

В комитет по труду и
социальной защите населения
Ленинградской области

Прошу провести уведомленную регистрацию в установленном порядке коллективного договора между муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Борская средняя общеобразовательная школа» и работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Борская средняя общеобразовательная школа» Бокситогорского муниципального района Ленинградской области на 2017-2019 гг.

Коллективный договор предварительно подвергался правовой экспертизе юридической службой организации и не противоречит действующему законодательству.

Приложения: 1. Справка об организации на 1 л., в 1 экз.
2. Текст коллективного договора
с приложениями к нему в 3 экз.
на _____ листах

Директор школы:


/Н.Л.Егорова/



Тел. 8-813-66-29-769

Справка

- | | |
|--|--|
| 1. Полное и сокращённое наименование организации | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Борская средняя общеобразовательная школа». |
| (с указанием аббревиатуры). | МБОУ «Борская средняя общеобразовательная школа». |
| 2. Организационно-правовая форма | Учреждение <u>001</u> |
| 3. Форма собственности | Муниципальное, бюджетное. |
| 4. Отрасль экономики (в соответствии со статической отчётностью). | (в) Образование. |
| 5. Юридический и почтовый адрес организации с указанием Муниципального образования Ленинградской области.. | 187643, РФ, Ленинградская область, Бокситогорский район, д.Бор, дом № 40. |
| 6.Фактический адрес организации. | 187643, РФ, Ленинградская область, Бокситогорский район, д. Бор, дом № 40.

187646. , РФ, Ленинградская область, Бокситогорский район д. Мозолёво, д. 41 |
| 7. Среднесписочная численность работающих. | 32человека. |
| 8. Численность членов профсоюза. | 14человек. |
| 9. Оплата труда работников с учётом всех выплат:
учителей
воспитателей | 34 431 рубль.
44 529 рублей. |
| 10. Вышестоящая организация. | Комитет общего и профессионального образования администрации Бокситогорского муниципального района, Администрация Бокситогорского муниципального района. |
| 11. Фамилии, имена, отчества, подписавших договор с указанием должностей и телефонов. | Денисова Надежда Борисовна – председатель ПО.
Тел. 8-813-66-29-769.
Егорова Наталья Леонидовна – директор школы.
Тел. 8-813-66-29-769. |

Директор школы:

/Н.Л.Егорова/



Первичная профсоюзная организация
Муниципального бюджетного
образовательного учреждения

Муниципальное бюджетное
образовательное учреждение
МБОУ «Борская средняя
общеобразовательная школа»

МБОУ «Борская средняя
общеобразовательная школа»

Председатель О.И. Денисова Н.Б.
(подпись, фамилия инициалы)

Директор

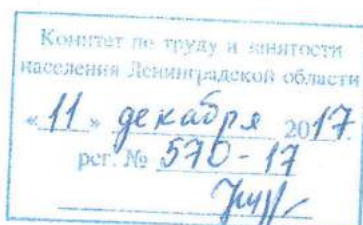
Егорова Н.В.
(подпись, фамилия инициалы)

«10» октября 20 17 г.

«10» октября 20 17 г.

М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МЕЖДУ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ
«БОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
И РАБОТНИКАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«БОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
НА 2017-2019 ГОДЫ



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами коллективного договора являются: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Борская средняя общеобразовательная школа», именуемое далее Работодатель в лице руководителя Егоровой Натальи Леонидовны, действующего на основании Устава, с одной стороны и работники муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Борская средняя общеобразовательная школа», именуемые далее Работники, представленные первичной профсоюзной организацией муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Борская средняя общеобразовательная школа», именуемый далее Профсоюз, в лице председателя Денисовой Надежды Борисовны, действующего на основании Положения, совместно именуемые далее Стороны.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом по регулированию социально-трудовых отношений между Работодателем, Работниками и Профсоюзом в образовательном учреждении. Стороны признают, что развитие Работодателя и благополучие Работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.

1.3. Профсоюз признает право Работодателя осуществлять планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определенные действующим законодательством.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Стороны договорились добиваться успешной деятельности образовательного учреждения, повышения дисциплины и качества труда, а также материального состояния работающих; не допущения случаев снижения заработной платы ниже существующего уровня.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Обеспечить работников необходимыми материальными и финансовыми ресурсами для выполнения работ.

2.2.2. Создать необходимые условия для отдыха и восстановления сил работников учреждения.

2.2.3. Осуществлять мероприятия, направленные на улучшение бытового, медицинского и культурного обслуживания работников и членов их семей, организацию досуга и отдыха.

2.2.4. Представлять Профсоюзу информацию о выполнении учреждением намеченных социально-экономических показателей.

2.3. Профсоюз обязуется:

2.3.1. Представительствовать от имени работников при разрешении вопросов, затрагивающих их трудовые и социально-экономические права и интересы, другие производственные и социально-экономические проблемы.

2.3.2. Вносить предложения и вести переговоры с Работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда.

2.3.3. Контролировать соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условия коллективного договора.

2.3.4. Осуществлять самостоятельно и через уполномоченных лиц по охране труда контроль за соблюдением правил охраны труда.

2.3.5. Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди Работников и членов их семей.

2.3.6. Выражать мотивированное мнение при увольнении работников по инициативе Работодателя; представлять и защищать интересы Работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов Работников.

2.3.7. Добиваться обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда, улучшения санитарно-бытовых условий.

2.3.8. Предлагать меры по социально-экономической защите Работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации учреждения.

III. ПРИЕМ РАБОТНИКОВ

3.1. Работодатель обязан:

3.1.1. Соблюдать предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников.

3.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомить работника под личную подпись со следующими документами:

- Уставом образовательного учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о распределении стимулирующих выплат работникам;
- Положением о материальном стимулировании (премировании)
- Должностной инструкцией;
 - инструкцией по охране труда и технике безопасности;
 - другими локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.1.3. Оформлять изменения трудового договора путем составления дополнительного соглашения с работником, являющегося неотъемлемой частью трудового договора.

3.1.4. После приема на работу знакомить работника под личную подпись со следующими документами:

- приказом о приеме на работу;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- другими локальными актами образовательного учреждения, не указанными в п.3.1.2., непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.1.5. Производить записи в трудовые книжки в соответствии с требованиями трудового законодательства.

3.1.6. Своевременно вносить запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомить работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения в личной карточке работника (форма Т-2).

3.1.7. Перевод, изменение существенных условий труда работников осуществлять в соответствии с трудовым законодательством, с учётом мнения Профсоюза.

3.1.7. Испытание при приеме на работу, не устанавливать для:

- молодых специалистов;
- работников, имеющих стаж педагогической работы более 10 лет;
- женщин, имеющих ребенка в возрасте до 3 лет.

3.2. Профсоюз:

3.2.1. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема работников.

3.2.2. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

3.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением процедуры своевременного ознакомления Работников с локальными актами, указанными в пунктах 3.1.2. и 3.1.4.

IV. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

4.1. Работодатель:

4.1.1. Выполняет требования трудового законодательства РФ при увольнении работников.

4.1.2. Уведомляет выборный профсоюзный орган первичной профсоюзной организации и получает его мотивированное мнение при увольнении работников по всем основаниям, предусмотренным ст.81 ТК РФ.

4.1.3. Уведомляет выборный профсоюзный орган первичной профсоюзной организации о массовом сокращении работников (более 10 % человек одновременно) не позднее, чем за три месяца, получает мотивированное мнение по увольнению каждого работника.

4.1.4. Признает, что преимущественным правом на оставления на работе при сокращении численности или штатов, работников, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, обладают также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии по возрасту);
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери (отцы), воспитывающие детей до 16 лет;
- работники, награжденные государственными и отраслевыми наградами.

4.1.5. Расторгает трудовые договоры в случае сокращения штата или численности работников в первую очередь с временными работниками и совместителями.

4.2. Профсоюз:

4.2.1. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение при расторжении с Работниками трудовых договоров.

4.2.2. Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.

4.2.3. Контролирует соблюдение Работодателем трудового законодательства.

V. ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

5.1. Работодатель:

5.1.1. Обеспечивает в первую очередь полную занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

5.1.2. С уточненной педагогической нагрузкой знакомит работника до 01 сентября под личную подпись.

5.1.3. Уведомляет педагогических работников под личную подпись о том, что работа в сельской местности без выполнения нормы часов на ставку включается в специальный стаж, необходимый для назначения досрочной трудовой пенсии по старости педагогическим работникам.

5.1.4. Проводит своевременно работу по тарификации педагогических работников совместно с тарификационной комиссией, ее уточнению в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.

5.1.5. Устанавливает режим работы образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.

5.1.6. В случаях необходимости определяет и закрепляет постоянное рабочее место (кабинет) за работником на начало учебного года, издает об этом приказ.

5.1.7. Обеспечивает работников инвентарем, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы, а педагогическим работникам, заполняющим электронные дневники и журналы, обеспечивает беспрепятственный доступ к компьютеру с установленным программным обеспечением.

5.1.8. Педагогическим работникам (заместителю директора по учебно-воспитательной работе, учебной работе, воспитательной работе, учителям и методистам) предоставляет один день в неделю для самостоятельной методической работы без обязательного присутствия на рабочем месте (конкретный день определяется трудовым договором).

5.1.9. Составляет расписание уроков и внеурочных занятий таким образом, что при составлении расписания не допускалось разрывов ("окон") в занятиях более двух часов в день. В случае невозможности избежать таких разрывов, оплачивает их из расчета пятьдесят процентов за счет фонда надбавок и доплат.

5.1.10. Определяет график работы и занятости работников в период каникул и сдачи экзаменов, но не выше объема учебной нагрузки в учебное время.

5.1.11. Признает выполнение работ по распоряжению работодателя вне места работы, указанного в трудовом договоре, служебной командировкой.

5.1.12. Сокращает продолжительность работы в ночное время на один час для всех работников, включая работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени и работников, принятых специально для работы в ночное время.

5.1.13. Определяет перечень должностей работников, которым может устанавливаться режим ненормированного рабочего дня. Указанным в перечне работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 3-х дней.

(Например: завхозу - 5 календарных дней; главному бухгалтеру - 7 календарных дней. При рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников работника - 3 календарных дня.)

5.1.14. Предоставляет педагогическому работнику педагогическую нагрузку после выхода из отпуска по уходу за ребенком в объеме, который был установлен до ухода в отпуск.

5.1.15. Учителям средней и основной школы предоставляет один день в неделю для самостоятельной методической работы без обязательного присутствия на рабочем месте.

5.1.16. Выполняет обязательства, в соответствии с которыми класс, которому определен классный руководитель, должен сохраняться за данным педагогом до момента выпуска.

5.2. Профсоюз:

5.2.1. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы.

5.2.2. Участвует в разработке учебного плана и расписания занятий учреждения.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. Для работников устанавливается пятидневная (шестидневная) рабочая неделя.

6.21 Продолжительность рабочей недели устанавливается "Правилами внутреннего трудового распорядка", утвержденными Администрацией после получения мотивированного мнения Профсоюза.

6.22. нормальная продолжительность рабочей недели для всех работников заключивших трудовой договор, не должна превышать 40ч в неделю.

Для женщин, работающих в сельской местности 36-часовую рабочую неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере. Постановление Верховного Совета РФ от 1 ноября 1990 года № 298/3-1 О неотложных мерах по улучшению положения женщин семьи охраны материнства и детства на селе.(с изменениями на 24 августа 1995 года)

6.3. В течение рабочего дня не должно быть перерывов, превышающих двух часов.

6.4. Работодатель может привлекать работников с их согласия к сверхурочным работам после получения мотивированного мнения Профсоюза.

6.5. Перечень должностей работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, устанавливается "Правилами внутреннего трудового распорядка", утвержденными Администрацией после получения мотивированного мнения Профсоюза.

6.6. К работе в выходные и праздничные нерабочие дни работники учреждения привлекаются только с их письменного согласия, после получения мотивированного мнения Профсоюза, и на основании письменного распоряжения Работодателя.

VII. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1 Работодатель:

7.1.1. Предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и должности, а также среднего заработка.

7.1.2. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечению шести месяцев непрерывной работы в учреждении.

7.1.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым после получения мотивированного мнения Профсоюза не позднее 15 декабря.

7.1.4. Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных Уставом образовательного учреждения или Положением о данном виде отпуска. В случае выполнения педагогическим работником научной либо творческой работы при нахождении в данном отпуске, производит частичную оплату отпуска, размер которой оговаривается сторонами трудового договора.

7.1.5. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы в удобное для работника время, помимо работников, указанных в ст. 128 ТК РФ, следующим категориям работников:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней;
- работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет - до 14 календарных дней;
- одинокой матери (отцу) воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней;

- при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- в случае аварии в жилище, где проживает работник - до 3 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - до 3 календарных дней;
- для сопровождения ребенка в 1 класс - до 3 календарных дней;

- одинокой матери (отцу, воспитывающему ребенка без матери), имеющей ребенка до 14 лет - до 14 календарных дней в году;

- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации и членам профсоюзного комитета - до 5 календарных дней в году.

7.1.6. Предоставляет преимущественное право на отпуск в удобное для работника время следующим категориям работников:

- родителям, воспитывающим ребенка без второго супруга;

- женщинам, имеющим детей до 14 лет;

- женам военнослужащих срочной службы;

- работникам, совмещающим работу с обучением.

7.1.7. Не допускает предоставление отпуска без сохранения заработной платы по инициативе Работодателя, а также без указания работником уважительных причин в заявлении.

7.1.8. Не допускает ситуации, при которой отпуск без сохранения заработной платы будет превышать 60 календарных дней в году.

7.1.9. Предоставляет отпуск вне графика при наличии у работника путевки на оздоровление (по рекомендации врача).

7.1.10. Предоставляет отгулы за счёт ранее отработанного времени по факту в течение календарного года следующим категориям работников:

- водителю школьного автобуса.

7.1.11. Письменно уведомляет педагогического работника о том, что отпуск без сохранения заработной платы не включается Пенсионным фондом РФ в стаж работы, необходимой для досрочного назначения трудовой пенсии по старости.

7.2. Профсоюз:

7.2.1. Дает мотивированное мнение при утверждении графика отпусков работников.

7.2.2. Осуществляет и контролирует соблюдение трудового законодательства о труде в части времени отдыха работников.

7.2.3. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам занятости работников в летний период.

VIII. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

8.1 Работодатель:

8.1.1. Производит оплату труда на основе действующего законодательства.

8.1.2. Производит ежегодное увеличение фонда оплаты труда не ниже планового показателя уровня инфляции.

8.1.3. Размер оплаты труда или тарифная ставка первого разряда не может быть ниже уровня минимальной заработной платы установленного соответствующим Соглашением между Правительством субъекта федерации и Ленинградской федерацией профсоюзов на соответствующий год.

8.1.4. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц: 6 И 21 (указать даты):

8.1.5. Обеспечивает наличие расчетного листка для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы; причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате. Форма расчетного листка утверждается с учетом мнения Профсоюза.

8.1.6. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит расчет при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.

8.1.7. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза образовательного учреждения.

8.1.8. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

8.1.9. Производит доплату работникам образовательных учреждений при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются приказом с письменного согласия работника.

8.1.10. Производит доплаты педагогическим работникам в соответствии с локальными нормативными правовыми актами, являющимися приложением к настоящему Коллективному договору.

8.1.11. Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда. Своевременно заключает дополнительные соглашения к трудовым договорам работников.

8.1.12. Производит доплату за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) по ставкам, не ниже 35% от должностного оклада.

8.1.13. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае капитального ремонта, карантина, аварийной ситуации) в размере не ниже 100% среднего заработка работника.

8.1.14. Производит оплату в двойном размере, либо предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни. Доплата за работу в праздничные дни рассчитывается с учетом оклада и всех надбавок к нему (статья 153 ТК).

8.1.15. При нарушении срока выплаты заработной платы работнику выплачивает компенсацию в размере 1% от невыплаченных сумм за каждый день задержки выплаты.

8.1.16. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

8.1.17. Учителю физического воспитания при одновременной работе в спортивном зале с двумя классами производит доплату в размере 50 % должностного оклада, за фактически отработанное время с двумя классами.

8.1.18. Оплачивает сверхурочную работу в двойном размере за все часы работы.

8.1.19. Устанавливает доплату работнику, награжденному грамотой Министерства образования РФ, а также другими отраслевыми наградами. (по Положению)

8.1.20. Устанавливает доплату работникам:

- при награждении государственными наградами РФ;
- при присвоении Почетного звания «Заслуженный учитель» РФ;
- при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ;
- при награждении Знаком «Почетный работник общего образования РФ»;
- при награждении Знаком «Почетный работник образования Ленинградской области»;
- при награждении благодарственными письмами администрации соответствующего района.

8.1.21. Выделяет средства на поощрение работников из ФНД или фонда стимулирования:

8.1.21.1. За безупречный труд в учреждении при стаже работы не менее 10 лет в связи с: 50-летием, 55-летием, 60-летием (по Положению)

8.1.21.2. При выходе на пенсию по возрасту в размере двух должностных окладов.

8.1.22. Устанавливает 100% оплачиваемые дни отдыха для осуществления ухода за детьми-инвалидами до 18 лет (1 день в неделю) из фонда социального страхования.

8.1.23. Производит оплату труда председателю первичной профсоюзной организации за счет средств учреждения в размере 500 рублей (% от должностного оклада).

8.2. Профсоюз:

8.2.1. Участвует в разработке всех локальных нормативных актов образовательного учреждения, касающихся социально – трудовых вопросов.

8.2.2. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий образовательного учреждения.

8.2.3. В соответствии со ст. 370 ТК РФ осуществляет контроль за:

- правильностью установления окладов и тарификационных ставок;
- своевременным изменением тарификации педагогических работников;
- своевременной выплатой заработной платы;
- установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;
- правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда;

8.2.4. Принимает участие в разработке, а также дает свое мотивированное мнение при утверждении Положения об установлении доплат за работу, не входящую в функциональные обязанности (в том числе всех компенсирующих доплат), надбавок за сложность и

напряженность работы и о материальном стимулировании и Положения об установлении стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности для категорий работников по должности "учитель", а также осуществляет контроль за правильностью их применения.

8.2.5.* Устанавливает один день в месяц с сохранением среднего заработка для ухода за детьми до 14-летнего возраста.

IX. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ

9.1. Работодатель:

9.1.1. Предоставляет работникам возможность для профессиональной подготовки и переподготовки, способствует повышению профессиональной квалификации педагогических работников.

9.1.2. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы, компенсирует расходы, связанные с повышением квалификации.

9.1.3. Проводит специальную оценку условий труда.

9.1.4. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности представителя Профсоюзной организации.

9.1.5. Проводит изменения в локальные акты в соответствии с действующим законодательством.

9.2. Профсоюз:

9.2.1. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими Работниками образовательного учреждения.

9.2.2. Принимает участие в аттестации педагогических Работников на соответствие занимаемой должности, работая в составе аттестационной комиссии.

9.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников, а также за порядком предоставления гарантий и компенсаций.

X. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

10.1. Работодатель обязуется:

10.1.1. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических и учебных процессов, а также применяемых инструментов, материалов.

10.1.2. Обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

10.1.3. Обеспечить работу по охране труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательством РФ.

10.1.4. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда Работников.

10.1.5. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на совместном совещании.

10.1.6. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда.

10.1.7. Обеспечить учет и своевременное расследование несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса с обучающимися (воспитанниками) с участием представителей Профсоюза. Своевременно оформлять акты по форме Н-1 и Н-2 (ст. 227-231 ТК РФ, Постановление Минтруда РФ от 24.10.2002г. № 73, Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.11.2013 № 1296)

10.1.8. Обеспечить приобретение и выдачу работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, сертифицированной специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы.

10.1.9. Обеспечить проведения за счет средств работодателя (учредителя) обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) обязательных медицинских осмотров (обследований) работников, а также

компенсировать работнику материальные расходы, связанные с оформлением медицинской (санитарной) книжки.

10.1.10. Предоставить возможность работникам по их просьбам прохождение внеочередных медицинских осмотров (обследований) в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

10.1.11. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований).

10.1.12. Обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве и во время учебного процесса, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда (ГОСТ 12.0.004-90, Постановление Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01.2003г № 1/29).

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

10.1.14. Обеспечивает за счет средств образовательного учреждения проведение обучения по охране труда руководителей, специалистов по охране труда, членов комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченного по охране труда профсоюзного комитета в учреждениях, имеющих государственную аккредитацию на оказание данного вида услуг.

10.1.15. Обеспечить разработку и утверждение после получения мотивированного мнения Профсоюза инструкций по охране труда для работников.

10.1.16. Обеспечить учет и своевременное расследование несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса с обучающимися (воспитанниками) с участием представителей Профсоюза. Своевременно оформлять акты по форме Н-1 и Н-2 (ст. 227-231 ТК РФ, Постановление Минтруда РФ от 24.10.2002г. № 73, Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.11.2013 № 1296)

10.1.17. Своевременно извещать Фонд социального страхования, Территориальный комитет Санкт-Петербурга и Ленинградской области профсоюза работников народного образования и науки РФ, а в случаях предусмотренных законодательством о труде Государственную инспекцию труда о несчастном случае на производстве.

10.1.18. Обеспечить в учебных и рабочих помещениях номинальный температурный режим, в соответствии с требованиями СанПиН. При понижении температуры ниже минимальной (18 градусов С) по представлению Профсоюза переводить работников на сокращенный рабочий день с сохранением средней заработной платы.

10.1.19. Обеспечить предоставление органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы охраны труда, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

10.1.20. Вводить в штатное расписание должность специалиста по охране труда или устанавливать доплату за выполнение обязанностей специалиста по охране труда.

10.1.21. Оказывать содействие членам комитета (комиссии) по охране труда уполномоченных по охране труда профсоюзного комитета от основной работы на время исполнения ими своих обязанностей, прохождения обучения, устанавливает им доплаты и надбавки, а также дополнительно оплачиваемый отпуск, закрепляемые в трудовом договоре.

10.2. Совместные обязательства сторон:

10.2.1. Заключать Соглашение по охране труда (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.03.2013 № 115, приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.03.2012 № 181н), осуществлять контроль за его исполнением, отчитываясь не реже 2-х раз в год о его исполнении;

10.2.2. Обеспечивать выборы уполномоченных Профсоюза по охране труда в каждом структурном подразделении и оказывать необходимую помощь и поддержку уполномоченному по выполнению возложенных на него обязанностей.

10.2.3. Создавать на паритетной основе комитет (комиссию) по охране труда в образовательном учреждении.

10.2.4. Своевременно расследовать несчастные случаи, происшедшие в быту, по пути на работу, с работы, при выполнении гражданского и общественного долга, оказывать материальную помощь пострадавшим.

10.2.5. Осуществлять административно-общественный контроль за состоянием охраны труда и безопасностью жизнедеятельности в образовательном учреждении.

10.2.6. Обеспечивать уполномоченного по охране труда Профсоюза и членов (комитета) комиссии по охране труда законодательными и нормативными актами, содержащими требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности образовательного учреждения.

10.2.7. Обеспечивать включение уполномоченного по охране труда Профсоюза и членов комиссии по охране труда в состав комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве, комиссии по проверке знаний требований охраны труда, комиссии по приемке образовательного учреждения к новому учебному году и т.д.

10.3. Профсоюз:

10.3.1. Организует избрание уполномоченных по охране труда.

10.3.2. Осуществляет контроль за состоянием охраны труда силами уполномоченного по охране труда, членов комитетов (комиссий) по охране труда.

10.3.3. Участвует в работе комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

10.3.4. Участвует в разработке комплексных мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

10.3.5. Готовит предложения, направленные на улучшение работы по охране труда в учреждении.

10.3.6. Оказывает содействие работодателю по созданию и поддержанию в учреждении здоровых и безопасных условий труда.

10.3.7. Заслушивает на заседаниях Профсоюза отчеты руководителей подразделений о выполнении Коллективного договора и Соглашения по охране труда по созданию безопасных условий труда и учебно-воспитательного процесса.

XII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

11.1 Работодатель:

11.1.1. Своевременно перечисляет средства в Фонд социального страхования и Пенсионный фонд РФ.

11.1.2. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем, в том числе жилищных.

11.1.3. Заключает договор обязательного социального страхования.

11.1.4. Оказывает помощь в организации дополнительного медицинского страхования в образовательном учреждении.

11.1.5. Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.

11.1.6. Создает условия по обеспечению работников горячим питанием в образовательном учреждении.

11.2. Профсоюз:

11.2.1. Получает и заслушивает информацию работодателя по социально-трудовым и социально-экономическим вопросам.

11.2.2. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социальных вопросов (питание, выплаты пособий).

11.2.3. Создает с письменного согласия работников банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая инвалидов, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионерах и других социально незащищенных лиц, с целью оказания адресной социальной поддержки.

11.2.4. Проводит работу по организации отдыха и лечения работников.

11.2.5. Участвует в работе по социальному страхованию, осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования.

11.2.6. Оказывает материальную помощь из средств профсоюзного бюджета.

11.2.7. Оказывает информационно-методическую и консультационную помощь по трудовым и профессиональным вопросам безвозмездно.

11.2.8. Обеспечивает организацию культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы в учреждении.

11.2.9. Обеспечивает юридическую помощь, в том числе представительство в суде, в случае нарушений трудовых или социальных прав работников.

ХП. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

12.1. Работодатель:

12.1.1. Соблюдает права Профсоюза и гарантии профсоюзной деятельности. Содействует деятельности первичной профсоюзной организации в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

12.1.2. Направляет в выборный орган первичной профсоюзной организации для получения мотивированного мнения следующие локальные нормативные акты:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение о дежурстве по образовательному учреждению;
- Положение об установлении доплат за работу, не входящую в функциональные обязанности (в том числе всех компенсирующих доплат), надбавок за сложность и напряженность работы и о материальном стимулировании;
- Положение об установлении стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности для категорий работников по должности "учитель";
- должностные инструкции работников образовательного учреждения;
- график отпусков работников;
- проекты иных документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и трудовые права работников.
- аттестация работников на соответствие занимаемой должности.

12.1.3. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы в образовательном учреждении, для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов, на время краткосрочного профсоюзного обучения, сохраняя за ними среднюю заработную плату.

12.1.4. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

12.1.5. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза.

12.1.6. Предоставляет свободное время и сохраняет среднюю заработную плату председателю первичной профсоюзной организации и членам профсоюзного комитета при выполнении ими общественных обязанностей.

ХП. ВСТУПЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В СИЛУ, КОНТРОЛЬ ЗА ЕГО ВЫПОЛНЕНИЕМ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

13.1. Срок действия договора три года с даты подписания сторонами.

13.2. Продление договора возможно по решению сторон и оформляется дополнительным соглашением к настоящему договору.

13.3. О нежелании продлевать действие настоящего договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания срока действия договора.

13.4. Коллективный договор вступает в силу с даты подписания сторонами.

13.5. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением наступления обстоятельств форс-мажора.

13.6. Все разногласия рассматриваются сторонами договора в недельный срок в порядке, определенном ТК РФ.

13.7. В случае реорганизации Работодателя коллективный договор действует в течение всего срока реорганизации

13.8. Любая из сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке определенном ТК РФ, если они не ухудшают положение работников и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.

13.9. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются комиссией, контролирующей выполнение коллективного договора.

13.10. В случае невыполнения условий коллективного договора, за уклонение от участия в коллективных переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

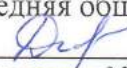
13.11. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.

13.12. Приложения к коллективному договору являются его составной частью.

Принято на заседании трудового коллектива.
Протокол № 3 от 10 октября 2017г.

Приказ внутреннего
трудоустройства
МБОУ «Борская средняя
общеобразовательная школа»

Согласовано
Председатель профсоюзной
организации МБОУ «Борская
средняя общеобразовательная школа»

 /Денисова Н.Б./

Протокол № 3

Число, год 10 октября 2017г.

Утверждаю

Директор МБОУ «Борская
средняя общеобразовательная
школа»



/Егорова Н.Л./

Число, год 10 октября 2017г.

**Правила внутреннего
трудового распорядка
МБОУ «Борская средняя
общеобразовательная школа»**

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, трудовым кодексом Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается.

Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на равное вознаграждение за равный труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера.

Признается право на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных законом способов их разрешения, включая право на забастовку.

Каждый имеет право на отдых, установленные законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.2. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, проявлять творческое отношение к своей работе, обеспечивая ее высокое качество, реализовывать положения здоровьесберегающей школы.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, пропаганде среди учащихся здорового образа жизни.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием трудового коллектива Школы по представлению Совета Школы и администрации.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

II ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Процедура приема на работу определена трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановлениями Правительства России, а также локальными правовыми актами образовательного учреждения, которые не могут противоречить законодательству.

2.2. При приеме на работу администрация Школы обязана потребовать от педагога или принимаемого на работу, связанную с обслуживанием учебного заведения, предъявления следующих документов:

- а) удостоверение личности (паспорт);
- б) трудовая книжка;
- в) диплом, аттестат, удостоверение или иной документ, подтверждающий образовательный уровень или профессиональную подготовку;
- г) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.3. При приеме на работу граждан иностранных государств, временно проживающих на территории России, предъявляется разрешение миграционной службы, удостоверяющее право на работу в России.

2.4. К педагогической деятельности в образовательных учреждениях не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечень соответствующих составов преступлений устанавливается законом.

2.5. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации Школы. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.6. В соответствии с трудовым законодательством трудовые договора (контракты) заключаются:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет;
- в) на время выполнения определенной работы;

Срочный трудовой договор (контракт) заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, или условий ее выполнения (педагогическая работа по замещению временно отсутствующего педагога), или по просьбе самого педагога, исходя из его личных интересов.

2.7. Разряд оплаты труда педагога при приеме на работу зависит от педагогического стажа, уровня образования или присвоенной педагогу квалификационной категории в результате аттестации, если ее срок не превысил 5 лет. Принимаемый работник должен подтвердить квалификационную категорию соответствующей записью в трудовой книжке или иным документом.

2.8. Перевод в другое образовательное учреждение осуществляется с согласия учителя (педагога) по согласованию между руководителями образовательных учреждений. Лицу, приглашенному в порядке перевода в учреждение и уволенному в связи с этим с прежней работы, по закону не может быть отказано в приеме на работу.

2.9. В случае избытка педагогических кадров в Школе может допускаться работа педагогов на неполную ставку с согласия педагога. Если такого согласия не получено, администрация имеет право дополнить недостающие до ставки часы другим характером работы, связанным с учебно-воспитательным процессом (воспитатель ГПД и др.)

2.10. Неполная ставка может быть установлена в случае, если такая просьба исходит от:

- а) по просьбе работника;
- б) беременной женщины;
- в) женщины, имеющей ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет);
- г) лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- д) инвалида в соответствии с медицинскими рекомендациями; На неполную ставку работают педагоги-совместители.

2.11. Педагогам и работникам школы разрешается совмещение основной работы с иной оплачиваемой работой как по основному месту работы, так и в другом учреждении, организации на условиях договора в свободное от основной работы время.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день или полного рабочего дня в выходной день. Общая продолжительность работы по совместительству в течение месяца не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующих категорий работников. Не допускается работа по совместительству лиц, не достигших 18 лет, беременных женщин.

2.12. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.13. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.14. На каждого педагогического работника Школы ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. Личное дело руководителя школы, его трудовая книжка хранятся в муниципальном органе управления образованием.

2.15. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Трудовой договор (контракт) работника может быть расторгнут:

- а) по соглашению сторон, оформленному в письменном виде;
- б) по инициативе работника, который обязан, если договор заключен на неопределенный срок, — предупредить администрацию Школы об увольнении в письменной форме за две недели;
- в) если договор заключен на определенный срок, — представить администрации Школы доказательства своей болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по настоящему договору, либо доказательства нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора, либо наличия уважительных причин;
- г) по инициативе администрации школы в случае неудовлетворительного результата испытания; ликвидации образовательного учреждения; сокращения численности работников; обнаружения несоответствия занимаемой должности; восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу; совершение работником аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы, в том числе однократного применения методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.
- д) по инициативе администрации в качестве меры дисциплинарной ответственности: повторного грубого нарушения Устава; прогула; систематического неисполнения без уважительных причин обязанностей; появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения; совершения по месту работы хищения, установленного вступившим в законную силу приговором суда.

2.16. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе под расписку работника. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

3.1. Работники школы обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положением и должностными инструкциями;
- б) соблюдать дисциплину труда — основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой дисциплины;
- г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- д) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- е) систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую профессиональную квалификацию;
- ж) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- з) беречь имущество (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.) школы, экономно расходовать материалы, электроэнергию;
- и) воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;

к) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

3.2. Педагогические работники должны приходить на работу не менее чем за 15-20 минут до начала уроков, начинать и заканчивать урок в строгом соответствии с установленной его продолжительностью.

3.3. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой.

О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

3.4. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, мастерскими, учебно-опытным участком, руководство предметными методическими объединениями, организация профессиональной ориентации, общественно-полезного, производительного труда.

Учителя и другие работники в летний период могут быть привлечены к организации летней оздоровительной работы с учащимися.

3.5. Педагогические работники (учителя, воспитатели, вожатые) проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

3.6. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.7. Администрация школы обязана:

- а) обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом Школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- б) правильно организовать труд работников Школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- в) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, создание благоприятных условий работы школы;
- г) своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- д) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников;
- е) обеспечивать систематическое повышение работниками школы своей квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- ж) принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- з) соблюдать законодательство о труде, правила охраны порядка труда, улучшать условия работы;
- и) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдения работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
- к) обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- л) организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
- м) обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- н) чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

- о) создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- п) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой через собрания трудового коллектива, производственные совещания и другие формы самоуправления; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

3.2. Администрация Школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях организуемых школой.

О всех случаях травматизма сообщает в комитет общего и профессионального образования администрации МО "Бокситогорский район".

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

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

4.1. Работники школы имеют право на:

- а) участие в управлении школой в порядке определенном Уставом Школы;
- б) защиту профессиональной чести и достоинства;
- в) свободный, педагогически обоснованный выбор учебных программ, средств, форм и методов обучения и воспитания;
- г) повышение квалификации через систему высших учебных заведений, а также систему переподготовки и повышения квалификации.
- д) аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- е) на получение пенсии по выслуге лет;
- ж) социальные гарантии и льготы, установленные законами, Правительством Российской Федерации;
- з) Обращение для решения возникшего конфликта с учащимися или его родителями в Совет Школы и Административный Совет;
- и) обращение для решения возникшего конфликта с администрацией Школы в конфликтную комиссию, создаваемую профсоюзным комитетом совместно с администрацией Школы, а также в органы самоуправления Школой, если они полномочны решать конфликтный вопрос, или в вышестоящие органы управления образованием

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательного учреждения и Правилами трудового распорядка.

Администрация Школы организует учет явки на работу и ухода с работы.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск. При этом учитывается:

- а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- б) учебная нагрузка не должна превышать числа часов, соответствующего полутора ставкам; В исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка им может быть установлена в большем объеме с разрешения органа управления образованием и согласия учителя;
- в) молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;
- г) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- д) объем учебной нагрузки у педагогических работников сохраняется стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в Школе или в некоторых других исключительных случаях.

5.3. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм, установленных Минздравом и Минобразованием Российской Федерации.

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

5.4. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается администрацией Школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

Для некоторых категорий работников (ночных сторожей) устанавливается суммированный учет рабочего времени, предусматривающий отдых не менее 42-х часов. Они привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни в соответствии с графиком работы и отдыха.

5.5. Администрация вправе привлекать педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором Школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории Школы, охрана Школы и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.7. Общие собрания трудового коллектива Школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, не реже 4-х раз в год. Занятия внутришкольных методических объединений учителей проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в триместр. Конференции, общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные — не реже четырех раз в год.

5.8. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, занятия методических объединений учителей должны продолжаться не более 2 часов; родительские собрания — 1,5 часа; собрания школьников и заседания органов самоуправления школьников — 1 час; занятия кружков, секций — от 45 минут до 1,5 часов.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Школы по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Школы предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов и доводится до сведения работников.

5.10. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять учащихся с уроков (занятий) без объективных, исключительных, ведущих к срыву урока, причин;
- г) курить в помещении школы;

5.11. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Школы или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Школы и его заместителями.

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

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетными грамотами;

По представлению администрации и профсоюзного комитета в вышестоящие органы управления образованием могут быть предусмотрены и другие поощрения.

6.2. За особые трудовые заслуги работники школ представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями

почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

6.3. В соответствии с гл.30 ст. 191 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

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

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (гл.30 ст.192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Так, согласно Федеральному закону от 29.12.2012 № 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. Администрация образовательного учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его уставом.

7.8.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы - органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

7.8.2. Члены совета трудового коллектива (если совет создан в образовательном учреждении) не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового коллектива.

7.8.3. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самостоятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

7.9.2. В соответствии со ст. 55 (п.п. 2, 3) (Права работников образовательных учреждений и меры их социальной поддержки) Закона РФ от 22.08.2004 N 122-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» 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 которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

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

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ст. 193 ТК РФ).

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

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

8.2. Руководители учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться приказом Министерства образования Российской Федерации от 22.04.1997г. №779.

8.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм, и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

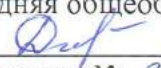
8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

Принято на заседании трудового коллектива.
Протокол № 3 от 10 октября 2017г.

Согласовано
Председатель профсоюзной
организации МБОУ «Борская
средняя общеобразовательная школа»

 /Денисова Н.Б./

Протокол № 3

Число, год 10 октября 2017

Утверждаю
Директор МБОУ «Борская
средняя общеобразовательная
школа»

 /Егорова Н.Л./

Число, год 10 октября 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда муниципального бюджетного уч-
реждения
«Борская средняя общеобразовательная школа»

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе оплаты труда муниципального бюджетного учреждения «Борская средняя общеобразовательная школа»

Настоящее Положение устанавливает систему отношений в области оплаты труда между работодателем и работниками муниципального бюджетного учреждения «Борская средняя общеобразовательная школа» (далее Учреждение)

Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, определенных в трудовом законодательстве и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, а также в решении совета депутатов Бокситогорского муниципального района от 10 июня 2011 года № 174 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений Бокситогорского муниципального района и муниципальных казенных учреждений Бокситогорского муниципального района» и в соответствии с постановлением администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области от 14.10.2014 № 1314 «Об утверждении новой редакции Положения о системах оплаты труда в муниципальных бюджетных учреждениях Бокситогорского муниципального района и муниципальных казенных учреждениях Бокситогорского муниципального района по видам экономической деятельности

1. Система оплаты труда в муниципальном бюджетном учреждении «Борская средняя общеобразовательная школа»

1.1. Общие положения

1.1.1. Определение размеров должностных окладов (окладов, ставок заработной платы для педагогических работников) по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой должности.

1.1.2. Условия оплаты труда, включая размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы для педагогических работников) работников, размеры компенсационных выплат, перечень стимулирующих выплат, в том числе размеры персональных надбавок, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.2. Размеры и порядок установления межуровневых коэффициентов по общепрофессиональным и профессиональным профессиям рабочих, занятых на должностях в Учреждении

1.2.1. Порядок тарификации работ и присвоения рабочим квалификационного разряда или его повышения определен в общих положениях Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

1.2.2. Межуровневые коэффициенты для определения размеров окладов: рабочих, замещающих должности по общепрофессиональным профессиям в Учреждении, устанавливаются в размерах согласно таблице 1:

Межуровневые коэффициенты для определения размеров окладов рабочих, замещающих должности по общеотраслевым профессиям в Учреждении

Квалификационный уровень	Наименование должности (профессии)	Межуровневые коэффициенты
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, в т. ч.: кладовщик; дворник; вахтер; уборщик помещений	1,0000
	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 2 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, в т. ч.: повар; кухонный рабочий; кладовщик; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; рабочий по стирке и ремонту белья; уборщик помещений	1,0164
	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 3 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, в т. ч.: повар; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.	1,0328
2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший»;	1,0492
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, в т. ч.: повар; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; водитель автомобиля	1,0492

Квалификационный уровень	Наименование должности (профессии)	Межуровневые коэффициенты
	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 5 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, в т. ч.: повар; водитель автомобиля,	1,1148
2 квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, в т. ч.: повар;	1,1475
	То же, 7 квалификационного разряда	1,2459
3 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1,3607
4 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	1,4262

1.2.3. Перечень профессий рабочих, предусмотренных 4 квалификационным уровнем второго уровня профессиональной квалификационной группы (далее – ПКГ) общепрофессиональных профессий рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, формируется с учетом мнения соответствующего профсоюзного органа или иного избранного работниками учреждения представителя (представительного органа) и утверждается приказом по учреждению.

1.3. Размеры и порядок установления межуровневых коэффициентов и особенности оплаты труда отдельных категорий работников Учреждения

1.3.1. Размеры межуровневых коэффициентов по общепрофессиональным и отраслевым должностям руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих Учреждения устанавливаются в зависимости от профессиональной квалификационной группы и квалификационного уровня на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

1.3.2. Межуровневые коэффициенты по общепрофессиональным должностям согласно таблице 2.

Таблица 2

Межуровневые коэффициенты для определения должностных окладов (ставок заработной платы для педагогических работников) работников Учреждения по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих

Квалификационный уровень	Наименование должности (профессии)	Межуровневые коэффициенты
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	лаборант;	1,0492
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством.	1,2459
3 квалификационный уровень	Заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой;	1,3607
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	бухгалтер; психолог;	1,5082
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	1,5902
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	1,7213
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	1,8033
5 квалификационный уровень	Главные специалисты в отделах, заместитель главного бухгалтера	1,9344

по должностям работников культуры, искусства и кинематографии согласно таблице 3.

Таблица 3

Межуровневые коэффициенты для определения должностных окладов работников Учреждения по должностям работников культуры, искусства и кинематографии

Наименование должности (профессии)	Межуровневые коэффициенты
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	
Библиотекарь	1,5574-1,7541*

* конкретный коэффициент устанавливается учреждением самостоятельно с учетом занимаемой должности

по должностям работников образования согласно таблице 4:

Таблица 4

**Межуровневые коэффициенты для определения должностных окладов
(ставок заработной платы для педагогических работников) работников учреждений
образования по должностям работников образования**

Квалификацион- ный уровень	Наименование должности (про- фессии)	Межуровневые коэффици- енты	
		Среднее профессио- нальное об- разование	Высшее профессио- нальное об- разование
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно- вспомогательного персонала первого уровня			
	помощник воспитателя ¹	1,25	1,25
		1,25	1,25
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно- вспомогательного персонала второго уровня			
1 квалификацион- ный уровень	младший воспитатель ²	1,35	1,5
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работни- ков			
1 квалификацион- ный уровень	музыкальный руководитель;	1,45	1,75
2 квалификацион- ный уровень	педагог дополнительного образования, педагог- организатор, социальный педагог;	1,5	1,8
3 квалификацион- ный уровень	воспитатель; педагог-психолог;	1,6	1,9

1.3.3. Для оформления структуры, штатного состава и штатной численности учреждения руководитель учреждения утверждает штатное расписание и его изменения, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

Кроме того, составляются тарификационные списки работников, которые подписываются всеми членами тарификационной комиссии по формам согласно таблицам 5-6 и в следующем порядке:

1.3.3.1. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с правовыми актами Российской Федерации.

¹ При отсутствии профессионального образования для определения должностного оклада устанавливается межуровневый коэффициент, предусмотренный при наличии среднего профессионального образования

² При отсутствии профессионального образования для определения должностного оклада устанавливается межуровневый коэффициент, предусмотренный при наличии среднего профессионального образования

1.3.3.2. Тарификационный список учителей, преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в учреждении и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

1.3.3.3. В должностные оклады следующих работников включена оплата за ведение ими преподавательской (педагогической) работы в объеме 360 часов в год:

руководителям физического воспитания,
преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки).

Выполнение преподавательской (педагогической) работы, указанной в настоящем пункте, осуществляется в основное рабочее время.

1.3.3.4. Учителям, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой в следующих случаях:

учителям 1-4-х классов - при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам.

1.3.3.5. Учителям учреждения, у которых по не зависящим от них причинам, в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачивается:

заработная плата за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;

заработная плата в размере ставки, если оставшаяся нагрузка, ниже установленной нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

заработная плата, установленная до снижения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы за ставку, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

1.3.3.6. Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки в течение года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за два месяца.

1.3.3.7. Работники из числа прочего педагогического персонала, состоящие в штате учреждения, могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год, которая не считается совместительством (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» (Российская газета, 2003, N 162), зарегистрировано в Минюсте России 07.08.2003 N 4963).

1.3.3.8. Тарификационный список педагогических работников в учреждении составляется ежегодно на 01 сентября.

1.3.3.9. Повышающие коэффициенты за работу в неблагоприятных условиях в учреждении устанавливаются учреждением самостоятельно на основании аттестации рабочих мест организацией, имеющей лицензию, в размере до 12 процентов - лицам, непосредственно занятым на работах, предусмотренных перечнем:

Перечень тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда

1. Аварийно-восстановительные работы по обслуживанию наружных канализационных сетей.
2. Работы, связанные с чисткой выгребных ям, мусорных ящиков и канализационных колодцев, проведением их дезинфекции.
3. Стирка, сушка и глажение спецодежды.
4. Работы у горячих плит, электро-жаро-масляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки.
5. Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную.
6. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, чисткой и резкой лука, опалкой птицы.
7. Работы, связанные с мытьем посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.
8. Работы по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств.
9. Работы по уходу за детьми при отсутствии водопровода, канализации, по организации режима питания при отсутствии средств малой механизации.
10. Все виды работ, выполняемые в учреждениях, при переводе их на особый санитарно-эпидемиологический режим работы.
11. Работы по хлорированию воды с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением.
12. Работы с использованием химических реактивов, а также с их хранением (складированием).
13. Уборка помещений, где предусмотрены тяжелые работы, работы с вредными и (или) опасными условиями труда.
14. Работы, связанные с ремонтом автомобилей.
15. Иные виды работ, при выполнении которых по результатам аттестации рабочих мест установлено наличие вредных производственных факторов.

Тарификационные списки работников дошкольной группы учреждения

33[illegible]

Таблица 6.

Тарификационные списки работников общеобразовательного учреждения (форма)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Образование	наименование учебного за- ведения	Документ об образовании (номер и дата выдачи)	Документ о присвоении квали- фикационной категории (номер документа, дата присвоения)	размер межуровневого коэффи- циента	Должностной оклад (ставка за- работной платы) в соответствии с ПКТ, руб.	компенсационные выплаты за работу с особыми условиями											
									за работу в специ- альных (коррекци- онных) классах (группах) для вос- питанников с ОВЗ		за наличие гимна- зических классов		за индивидуальное обучение на дому детей с ОВЗ на основании меди- цинского заключе- ния							
									%	руб.	%	руб.	%	руб.	%	руб.	%	руб.	%	руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17				

персональная надбавка за квалификационную категорию			Итого должностной оклад с учетом компенсационных выплат за работу с особыми условиями и персональной надбавки за квалификационную категорию (гр. 9+ гр. 11+ гр. 13 + гр. 15 + гр. 17 + гр. 20)	число педагогических часов в неделю			число педагогических часов в неделю			руководство кружком	группы продленного дня	зарбат-ная плата в месяц с учетом учебной нагрузки	в том числе							
наличие категории (ВК, 1К, 2К)	%	сумма		1 - 4 классы	5 - 9 классы	10 - 11 классы	обучение на дому по медицинским показаниям	руководство кружком	группы продленного дня				1 - 4 классы	5 - 9 классы	10 - 11 классы	обучение на дому по медицинским показаниям			руководство кружком	группы продленного дня
																1 - 4 классы	9 - 11 классы			
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36		

персональные надбавки				компенсационные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных						стимулирующие выплаты (ежемесячные, установленные в соответствии с положением)			Заработная плата прочего педагогического персонала		Всего оплата труда в месяц	Дополнительные сведения (название, дата, № документа о присвоении ученой степени, почетного звания)
%	за ученую степень по профилю деятельности	за наличие почетного звания	руб.	за проверку письменных работ	1-4 кл., руб.	5-11 кл., руб.	чел.	руб.	за выполнение функций классного руководителя	за заведование кабинетом, руб.			нагрузка	сумма		
		%		количество часов	%											
37	38	39	40	41	42	43.1	44	45		46	47	48	49	50	51	52

1.4. Порядок назначения должностных окладов и персональных надбавок руководителям, заместителям руководителей и главным бухгалтерам учреждений

1.4.1. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается в трудовом договоре (контракте) в зависимости от масштаба управления и среднего должностного оклада (ставки заработной платы для педагогических работников, относимых к основному персоналу возглавляемого им учреждения (далее - СДО).

Для расчета величины СДО принимаются должностные оклады (ставки заработной платы для педагогических работников) основного персонала по действующему на дату установления должностного оклада руководителя учреждения штатному расписанию.

1.4.2. Величина СДО определяется как среднее арифметическое должностных окладов (ставок заработной платы для педагогических работников) указанных работников.

1.4.3. При изменении размера расчетной величины в соответствии с решением совета депутатов Бокситогорского муниципального района Ленинградской области от 10 июня 2011 года № 174 "Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений Бокситогорского муниципального района и муниципальных казенных учреждений Бокситогорского муниципального района", а также масштаба управления и СДО производится перерасчет должностного оклада руководителя соответствующего учреждения.

1.4.4. Перечни должностей, относимых к основному персоналу, для определения размеров должностных окладов руководителя учреждения, показатели масштаба управления и порядок отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей определяются в соответствии с таблицей 11.

Таблица 7
Перечень должностей работников учреждений образования, относимых к основному персоналу, для определения размеров должностных окладов руководителей учреждений

№ п/п	Группы учреждений образования	Перечень должностей работников
1	Дошкольные образовательные учреждения; общеобразовательные учреждения; общеобразовательные школы-интернаты; образовательные учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; специальные (коррекционные) образовательные учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья; образовательные учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи	Воспитатель (включая старшего); учитель, преподаватель; учитель-логопед; учитель-дефектолог; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; педагог дополнительного образования (включая старшего); педагог-организатор; социальный педагог; инструктор по физкультуре; инструктор по труду; педагог-психолог; руководитель физического воспитания; музыкальный руководитель, старший вожатый

1.4.5. Масштаб управления зависит от объемных показателей деятельности учреждения (таблица 8), учитываемых при определении группы по оплате труда.

Таблица 8

Объемные показатели, характеризующие масштаб управления муниципальными образовательными учреждениями, финансируемыми за счет средств бюджета Бокситогорского муниципального района

№	Объемные показатели	Условия расчета	Количество баллов
1.	Количество обучающихся (воспитанников), слушателей в образовательных учреждениях по очной форме обучения	За каждого обучающегося (воспитанника), слушателя	1
2.	Количество обучающихся, слушателей в образовательных учреждениях по очно - заочной форме обучения	За каждого обучающегося, слушателя	0,6
3.	Количество обучающихся (воспитанников), слушателей в образовательных учреждениях очного отделения по заочной форме обучения	За каждого обучающегося, слушателя	0,4
4.	Количество обучающихся (воспитанников), проживающих в учреждениях (в детском саду, школе – интернаге, общежитии, детском доме)	Из расчета за каждого дополнительно	1
5.	Наличие обучающихся (воспитанников) из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)	Из расчета за каждого дополнительно	1
6.	Количество обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в образовательных учреждениях (за исключением	Из расчета за каждого дополнительно	1

№	Объемные показатели	Условия расчета	Количество баллов
	специальных (коррекционных) учреждений)		
7.	Наличие воспитанников дошкольного возраста (за исключением дошкольных образовательных учреждений)	Из расчета за каждого дополнительно	1

1.4.6. Группы по оплате труда и порядок отнесения учреждений образования к группе по оплате труда руководителей:

1.4.6.1. Группа по оплате труда определяется приказом комитета образования администрации администрации Бокситогорского муниципального района.

1.4.6.2. Группа по оплате труда для вновь открываемых учреждений образования устанавливается исходя из плановых (про-ектных) показателей, но не более чем на два года.

1.4.6.3. При установлении группы по оплате труда руководящих работников, контингент обучающихся (воспитанников) образовательных учреждений определяется:

по общеобразовательным учреждениям - по списочному составу на начало учебного года;
по дошкольным учреждениям - по списочному составу на 01 сентября;

1.4.6.4. За руководителями общеобразовательных учреждений, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на один год.

Таблица 9.

Группы по оплате труда руководителей образовательных учреждений

	Тип (вид) образовательного учреждения	Группа по оплате труда руководителей в зависимости от суммы баллов по объемным показателям					
		I-я группа	II-я группа	III-я группа	IV-я группа	V-я группа	VI-я группа
	2	3	4	5	6	7	8
	Дошкольные образовательные учреждения	-	-	свыше 150	до 150	до 100	до 50
	Общеобразовательные школы	-	свыше 80	до 800	до 400	до 200	до 100

1.4.7. Коэффициент, выраженный в количестве СДО, применяемый для расчета должностного оклада руководителей учреждений образования в зависимости от группы по оплате труда, составляет:

Группы по оплате труда	Коэффициент, выраженный в количестве СДО, применяемый для расчета должностного оклада руководителя учреждения
I	3,0
II	2,75
III	2,5
IV	2,25
V	2,0
VI	1,75

1.4.8. Масштаб управления и соответствующая ему группа по оплате труда, к которой отнесено учреждение, ежегодно утверждается приказом комитета образования администрации Бокситогорского муниципального района на основе объемных показателей деятельности по состоянию на 01 сентября текущего года.

1.5. Размеры и порядок установления компенсационных выплат

1.5.1. Компенсационные выплаты устанавливаются приказом по учреждению в рублях или в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы для педагогических работников) работников.

1.5.2. Повышение оплаты труда за работу с вредными и (или), опасными условиями труда и иными особыми условиями труда осуществляется пропорционально отработанному времени в таких условиях труда.

Конкретные размеры повышений определяются по результатам проведенной в установленном порядке аттестации рабочих мест и оценки условий труда на них и утверждаются приказами соответствующих учреждений с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором.

1.5.3. По результатам аттестации рабочих мест приказом по учреждению утверждается перечень профессий и должностей работников учреждения, которым устанавливается повышение оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда, с указанием размера повышения. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, осуществление указанной выплаты не производится.

Примерный перечень наименований профессий высококвалифицированных рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах

1. Водители автобусов или специальных легковых автомобилей ("Дети"), занятые перевозкой обучающихся (детей, воспитанников), водитель пожарного автомобиля.

2. Повар, выполняющий обязанности заведующего производством (шеф-повара) при отсутствии в штатном расписании учреждения такой должности.

3. Повар.

4. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений.

1.5.4. К квалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие не ниже 4-8-го разрядов согласно Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) и Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, либо более высокой сложности. Рабочие, выполняющие такие работы, должны обладать не только профессиональными знаниями, соответствующими присвоенному или квалификационному разряду, но и ориентироваться в смежных профессиях, использовать передовой производственный опыт. Другим рабочим, не предусмотренным примерным перечнем, оплата по более высокому межуровневому коэффициенту может устанавливаться при условии выполнения ими качественно и в полном объеме работ по трем профилям, если по одному из них они имеют разряд не ниже 6-го.

1.5.5. На основе примерного перечня в учреждении разрабатывается перечень профессий высококвалифицированных рабочих учреждения, Перечень формируется с учетом мнения выборного представительного органа работников учреждения и утверждается приказом по учреждению.

1.5.6. Оплата труда высококвалифицированных рабочих в соответствии с Перечнем может устанавливаться на срок не более одного года в пределах средств, направляемых на оплату труда работников.

1.5.7. Отмена оплаты труда по указанным разрядам является изменением существенных условий трудового договора и осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

1.5.8. Перечень пересматривается ежегодно в период проведения в Учреждении тарификации. Изменения, дополнения, вносимые в Перечень, утверждаются в порядке, предусмотренном для принятия Перечня.

1.5.9. Размеры компенсационных выплат работникам учреждений образования, занятых на работах с особыми условиями труда, приведены в таблице 14.

Таблица 10

Размеры компенсационных выплат работникам учреждения, занятых на работах с особыми условиями труда

№ п/п	Муниципальное образовательное учреждение, класс, группа категория работников	Наименование должностей	Размер доплаты в рублях или процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3	4
1	За индивидуальное обучение на дому детей с ограниченными возможностями здоровья на основании медицинского заключения	Учителя за время непосредственной работы в данных классах (группах) или с указанным контингентом	20 %
2	Общеобразовательные учреждения	Водители, занятые, подвозом детей в общеобразовательные учреждения – выплата производится пропорционально отработанному времени, но не более 5000 руб. на человека	5000 руб.

1.5.10. Размеры компенсационных выплат и перечень видов работ, при выполнении которых производятся компенсационные выплаты работникам учреждения, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, приведены в таблице 15.

Таблица 11.

Перечень видов работ, при выполнении которых производятся компенсационные выплаты работникам учреждения за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных

№ п/п	Виды работ	Наименование должностей	Размер доплаты в рублях, в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3	4
1.	За выполнение функций классного руководителя	Учителя общеобразовательных учреждений, на которых возложены дополнительные обязанности по организации воспитательной работы в конкретном классе	2000 руб.
2.	За проверку письменных работ обучающихся	Учителя 1-4 классов общеобразовательных школ* за проверку тетрадей (математика, русский язык)	10 %
		за проверку письменных работ по русскому и родному языку	20 %
		за проверку письменных работ по математике	15 %
		за проверку письменных работ по иностранному языку и черчению	10 %

* Учителям, ведущим индивидуальные занятия с учащимися на дому дополнительная оплата за проверку письменных работ не производится.

1.5.11. Компенсационная выплата за классное руководство в размере 2000 руб. к должностному окладу (ставке заработной платы для педагогических работников) может устанавливаться при условии, что списочная наполняемость обучающихся в классе не ниже

нормативной (для классов в общеобразовательных учреждениях, расположенных в городской местности, - 25 человек, для классов в общеобразовательных учреждениях, расположенных в сельской местности, - 14 человек).

1.5.12. Учитель или преподаватель может осуществлять классное руководство только в одном классе (классе-комплекте). При недостаточном количестве учителей в исключительных случаях может быть установлено классное руководство в двух классах.

1.5.13. При введении в штатные расписания учреждения должностей классных воспитателей дополнительная оплата за классное руководство педагогическим работникам не производится. Ставки заработной платы, продолжительность рабочего времени и очередного отпуска этой категории работников устанавливаются в порядке и на условиях, предусмотренных для воспитателей.

1.5.14. Дополнительная оплата за проверку письменных работ учителям и преподавателям производится с учетом установленных норм учебной нагрузки по предметам, перечисленным в пункте 2 таблицы 10, доплата за проверку тетрадей рассчитывается пропорционально соотношению списочной и нормативной наполняемости класса. Если проверка письменных работ осуществляется по нескольким предметам, то дополнительная оплата производится отдельно по каждому предмету в зависимости от количества соответствующих часов.

1.5.15. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы устанавливается в соответствии с трудовым законодательством.

1.5.16. Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере - 20 процентов должностного оклада (оклада, ставки заработной платы для педагогических работников), рассчитанного за час работы.

Размеры повышенной оплаты труда за работу в ночное время работникам включаются в трудовой договор.

Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

1.5.17. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в размере одинарной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы для педагогических работников) за день или час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы для педагогических работников), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы для педагогических работников) за день или час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы для педагогических работников), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

В праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работы, вызываемые необходимостью обслуживания населения, а также неотложные ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы.

1.5.18. Повышенная оплата за сверхурочную работу осуществляется в пределах установленного учреждения фонда оплаты труда в соответствии с трудовым законодательством.

1.6. Виды, размеры и порядок установления стимулирующих выплат

1.6.1. Работникам учреждений образования устанавливаются стимулирующие выплаты с учетом следующего перечня: за интенсивность и высокие результаты работы (в том числе педагогическим работникам образовательных учреждений за заведование кабинетом, учебной мастерской, лабораторией или учебно-опытным участком при наличии материальной ответственности), за качество выполняемых работ, за стаж непрерывной работы (стаж работы в учреждении, в отрасли), премиальные выплаты по итогам работы, персональные надбавки.

1.6.2. Выплаты стимулирующего характера производятся в соответствии с приказом по учреждению об утверждении об оплате и стимулировании труда работников учреждения, согласованным с комитетом образования администрации Бокситогорского муниципального района.

1.6.3. Конкретный перечень стимулирующих выплат, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, приказами по учреждению в пределах фонда оплаты труда.

1.6.4. При определении размеров выплат стимулирующего характера должно учитываться: успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде; инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда; выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса; участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

1.6.5. При наличии оснований, в целях поощрения работников за выполненную работу им выплачиваются следующие премиальные выплаты:
по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
за выполнение особо важных и срочных работ.

1.6.6. Период, за который выплачивается премия, конкретизируется в Положении об оплате и стимулировании труда работников учреждения. При этом могут быть введены несколько премий за разные периоды работы. Например, по итогам работы за квартал и премия по итогам работы за год.

1.6.7. Премия начисляется за фактически отработанное время. За период нахождения работников в различных видах оплачиваемых или неоплачиваемых отпусков, а также за период временной нетрудоспособности, премия не начисляется.

1.6.8. Экономия фонда оплаты труда может быть направлена на осуществление стимулирующих выплат, а также на оказание материальной помощи.

1.6.9. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения в соответствии с положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения, на основании письменного заявления работника.

1.6.10. Заместителям руководителя и главным бухгалтерам учреждения устанавливаются и выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные настоящим разделом в порядке, установленном коллективным договором, локальным актом учреждения.

1.6.11. Размер и периодичность выплат стимулирующего характера (за исключением персональных надбавок) руководителю учреждения определяется распоряжением администрации Бокситогорского муниципального района с учетом исполнения учреждением муниципальных заданий и/или показателей эффективности деятельности учреждения. Порядок осуществления указанных выплат регламентируется Положением о порядке установления стимулирующих выплат руководителям муниципальных учреждений, утвержденным постановлением администрации администрации Бокситогорского муниципального района.

1.6.12. Размеры и порядок установления персональных надбавок к должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы для педагогических работников):

1.6.12.1. Работникам, имеющим почетные звания, устанавливается персональная надбавка к должностному окладу (ставке заработной платы для педагогических работников) за почетное звание при условии соответствия занимаемой должности и вида экономической деятельности учреждения присвоенному званию, если иное не установлено настоящим Положением, в размерах:

- почетное звание «Народный», «Заслуженный работник культуры» и «Заслуженный деятель искусств» - 30 процентов;
- почетное звание «Заслуженный» - 20 процентов;
- звание «Почетный учитель» - 20 процентов;
- звание «Почетный учитель Ленинградской области» - 20 процентов.

При наличии у работника нескольких почетных званий (званий) персональная надбавка устанавливается по одному из оснований по выбору работника.

1.6.12.2. Работникам, имеющим ученую степень по профилю деятельности, если иное не предусмотрено настоящим Положением, устанавливается персональная надбавка к должностному окладу (ставке заработной платы для педагогических работников) за ученую степень в размерах:

кандидата наук – 1500 руб.;
доктора наук – 3500 руб.

1.6.12.3. Работникам учреждения, имеющим отраслевые (ведомственные), в том числе спортивные звания, устанавливается персональная надбавка к должностному окладу (ставке заработной платы для педагогических работников) за наличие отраслевых (ведомственных) званий при условии, что работник занимает должность в учреждении соответствующего вида экономической деятельности, в размере 10 процентов.

1.6.12.4. Персональная надбавка устанавливается:
педагогическим работникам учреждений образования за квалификационную категорию в размерах:
имеющим высшую квалификационную категорию - 30 процентов;
имеющим первую квалификационную категорию - 20 процентов;
имеющим вторую квалификационную категорию - 10 процентов.

Наличие квалификационной категории должно быть подтверждено соответствующим документом аттестационной комиссии.

1.7. Порядок формирования и использования фонда оплаты труда

1.7.1. Месячный фонд оплаты труда работников учреждения определяется как сумма:
расходов на выплату должностных окладов (окладов, ставок заработной платы для педагогических работников) всех штатных единиц по штатному расписанию;

расходов на осуществление постоянных компенсационных выплат;

расходов на осуществление стимулирующих выплат, в том числе персональных надбавок к должностным окладам.

1.7.2. Годовой фонд оплаты труда учреждения, указанных в пункте 1.7.1. настоящего раздела, рассчитывается путем умножения месячного фонда оплаты труда на 12. Средства на осуществление стимулирующих выплат предусматриваются:

для педагогических работников учреждения в размерах, обеспечивающих выполнение достижения целевых показателей среднемесячной заработной платы, определенных Указами Президента Российской Федерации;

для остальных категорий работников учреждения в размере не более 30 процентов от суммы оплаты по должностным окладам по организации.

1.7.3. Конкретный объем средств на установление стимулирующих выплат определяется приказом комитета образования администрации Бокситогорского муниципального района в пределах ассигнований, утвержденных по муниципальному бюджету на соответствующий год.

Объем средств на установление стимулирующих выплат работникам учреждения устанавливается с учетом соотношения фактической и нормативной наполняемости классов (групп).

В случае если показатели наполняемости классов (групп) в среднем по учреждению образования ниже установленных Типовым положением о соответствующем учреждении и предельными штатными нормативами, утвержденными нормативными правовыми актами, объем средств на установление стимулирующих выплат работникам устанавливается в размере исходя из соотношения расчетной и нормативной наполняемости.

1.7.4. Объем средств, направляемый на стимулирование работников, принятых в организацию на условиях внешнего совместительства, не может превышать 5 процентов от суммы оплаты по должностному окладу внешних совместителей.

Данное ограничение может быть превышено на обеспечение стимулирующих выплат за наличие у работников почетных званий и квалификационной категории, но при этом другие стимулирующие выплаты, определенные настоящим Положением, не выплачиваются.

1.7.5. В годовом фонде оплаты труда, предусматриваются средства на оплату замены работников, уходящих в отпуск,

**Перечень должностей работников учреждения, для которых
предусматриваются дополнительные средства на оплату труда лиц, замещающих
уходящих в отпуск работников**

№ п/п	Группы учреждений образования	Перечень должностей работников
1	Дошкольные образовательные учреждения*	Руководитель (при отсутствии в штатном расписании должности заместителя); главный бухгалтер; воспитатель; помощник воспитателя; повар; подсобный кухонный рабочий; рабочий по стирке и ремонту белья

* Планирование дополнительных расходов на оплату труда лиц, замещающих уходящих в отпуск работников, предусмотрено штатными нормативами, утвержденными постановлением главы администрации Бокситогорского муниципального района от 11.01.2008 № 15 (с последующими изменениями).

1.8. Особенности исчисления заработной платы учителей учреждений

1.8.1. Месячная заработная плата учителей и преподавателей устанавливается при тарификации и определяется путем умножения размеров должностных окладов (ставок заработной платы), установленных с учетом персональных повышений за квалификационную категорию и компенсационных выплат, указанных в таблице 15, на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на норму часов преподавательской работы в неделю, установленную за ставку.

Таким же образом исчисляется месячная заработная плата:

учителей и преподавателей за работу в другом образовательном учреждении (одном или нескольких), осуществляемую на условиях совместительства;

учителей, для которых данное учреждение является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением.

1.8.2. Установленная при тарификации заработная плата учителям выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

1.8.3. Тарификация учителей и преподавателей производится один раз в год, но раздельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

1.8.4. При тарификации общее количество часов, предусмотренное на учебный предмет по учебному плану, делится на число учебных недель полугодия, затем к полученному результату прибавляется на прием зачетов 0,74 недельных часа (в соответствии с приведенным примером). Исходя из полученного среднего недельного объема учебной нагрузки, учителю определяется месячная заработная плата, которая выплачивается ежемесячно независимо от фактической нагрузки в разные месяцы полугодия.

1.8.5. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса), по указанным причинам.

1.9. Отдельные вопросы оплаты труда в учреждении

1.1. В целях сохранения квалифицированных кадров и стимулирования к повышению качества труда предусмотреть в Положении об оплате и стимулировании труда работников учреждения, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, утвержденном приказом по учреждению, выплату стимулирующего характера по должностям воспитателей, музыкальных руководителей, инструкторов по физкультуре в сумме 2000 рублей в месяц.
Начисление указанных денежных выплат осуществляется пропорционально отработанному времени. Указанные денежные выплаты не осуществляются работающим по совместительству (совмещению) на условиях неполного рабочего дня и (или) неполной рабочей недели."

1.2. Порядок и условия почасовой оплаты труда

1.2.1. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты труда и не ведущим педагогическую работу во время каникул, оплата за это время не производится.

1.2.2. Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания "Народный", устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук. Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания "Заслуженный", устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

1.2.3. Почасовая оплата труда учителей, преподавателей и других работников учреждения в рамках трудовых отношений изменяется:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с обучающимися по заочной форме обучения и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного при тарификации;

за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации;

1.2.4. Размер оплаты за один час указанной в подпункте 1.10.5 настоящего раздела педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

1.2.5. Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

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

Принято на заседании трудового коллектива.
Протокол № 3 от 10 октября 2017г.

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда

Работодатель в лице руководителя МБОУ „Борская средняя общеобразовательная школа“ Егоровой Н.Л. и профсоюзного комитета в лице председателя Денисовой Н.Б. заключили настоящее соглашение по охране труда на 2017 - 2019гг.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Количество, един.учёта	Стоимость (в рублях)	Срок выполнения	Ответственные	Количество работающих, которым улучшаются условия труда
1)	Приобретение методической литературы и наглядных пособий по охране труда.		Стоимость работ и приобретений определяется по факту совершения	В течение учебного года	Зам. директора по безопасности: Смирнов А.С.	32 человека
2)	Организация планово-предупредительного ремонта электрооборудования.		по факту совершения	В течение учебного года	Электрик: МАУ «СЦОУО» Чагин А. В.	210 человек
3)	Косметический ремонт отдельных кабинетов	175 кв. метров	хозяйственных операций	июль — август	МАУ «СЦОУО» Чагин А. В.	210 человек
4)	Устранение сантехнических неисправностей			В течение учебного года	Завхоз.: Степанова С.А. МАУ «СЦОУО» Чагин А. В.	210 человек
5)	Ремонт подвального помещения			июль — август	МАУ «СЦОУО» Чагин А. В.	210 человек
6)	Замена окон	По необходимости		В течение учебного года	МАУ «СЦОУО» Чагин А. В.	210 человек
7)	Частичная замена полов	60 кв. метров		июль — август	МАУ «СЦОУО» Чагин А. В.	210 человек
8)	Организация обучения и проверки знаний по охране труда работников.			В течение учебного года	Директор: Егорова Н.Л.	32 человека
9)	Организация и проведение медицинских осмотров работников.			август	Директор: Егорова Н.Л.	32 человека
10)	Замена электрических ламп	По необходимости		В течение учебного года	Электрик: МАУ «СЦОУО» Чагин А. В.	210 человек

Руководитель МБОУ «Борская средняя общеобразовательная школа» _____ Егорова Н.Л.
 Мотивированное мнение проф. организации МБОУ „Борская средняя общеобразовательная школа“: «Согласиться с предложенным вариантом соглашения». Председатель ПО _____ Денисова Н.Б. Утверждено на собрании трудового коллектива: «10» сентября 2017г.

АДРЕСА
комитетов по труду и занятости

Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга:
190000, Санкт-Петербург, ул.Галерная, д.7 (Сектор социального партнерства Управления
труда и социального партнерства Комитета).
График предоставления государственной услуги и регистрации: понедельник с 10.00 до
13.00 и с 14.00 до 17.00 телефон/ факс (812) 312-60-76
Электронный адрес: munits_eg@rspsb.ru

Комитет по труду и занятости населения Ленинградской области:
198207, Санкт-Петербург, Трамвайный пр., д.12, корпус 2.
Прием заявлений и необходимых документов осуществляется:
понедельник –четверг с 09.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00 часов (обед с 12.30 до 13.30),
пятница - неприемный день,
выходной- суббота, воскресенье
телефон (812) 753-75-44, 753-70-49
Электронный адрес: gosuslugi-ktznlo@mail.ru