

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Бошняковская основная общеобразовательная школа»

на 2018- 2021 год(ы)

663623, Красноярский край, Канский район, п.Бошняково, ул.  
Центральная.34, email boshnyakovo@mail.ru. тел. 8(39161)70 4 75

**От работодателя:**

Директор  
общеобразовательной  
организации МБОУ «Бошняковская ООШ  
Барашкова Валентина

Алексеевна  
Тел. 8(39161)70-4-75

*Барашкова В.В.*  
(подпись, Ф.И.О.)

**От работников:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации

Канарская Татьяна Борисовна

*Канарская Т.Б.*  
(подпись, Ф.И.О.)

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию  
в органе по труду Администрация Канского района, Красноярского края  
(указать наименование органа)

Регистрационный № 33 от «14» декабря 2018г.

Руководитель органа по труду ведущий специалист по охране труда отдела  
ГО, ЧС и моб.подготовки администрации Канского района

Чернова В.И.  
(должность, Ф.И.О.)

М.П.



Общие положения	с.3-5
Трудовой договор. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации работников. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству. Рабочее время и время отдыха.	с. 5-16
Оплата и нормирование труда	с.16-18
Гарантии и компенсации. Охрана труда и здоровья	с. 18-22
Гарантии профсоюзной деятельности	с. 22-27
обязательства профкома	с. 27-28
Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.	с. 28-29
№1 Правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения	с.30-37
№2 Должности работников МБОУ «Бошняковская ООШ» на 01.09. 2018	с.38
№3 Положение об установлении надбавок и доплат стимулирующего и компенсационного характера для выплат работникам МБОУ «Бошняковская ООШ». Оценочные листы стимулирующих выплат педагогическим работникам и техническому персоналу	с.39-45
№4 Положение о ежегодных основных оплачиваемых отпусках работников МБОУ «Бошняковская ООШ»	С.46
№5 Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБОУ «Бошняковская ООШ» длительного отпуска сроком до 1 года.	с. 47-50
№6 Положение о комиссии по трудовым спорам в МБОУ «Бошняковская ООШ»	с.51-55
№7 Положение об условиях и порядке проведения профессиональной подготовки, переподготовки и повышении квалификации работников МБОУ «Бошняковская ООШ»	с.56
№ 8 Соглашение по условиям охраны труда в МБОУ «Бошняковская ООШ»	с.57-59
№9 Перечень профессий и должностей работников , имеющих право на обеспечение специальной одеждой , обувью и другими средствами специальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами. В МБОУ «Бошняковская ООШ»	с. 60
№ 10 Положение о Совете общеобразовательного учреждения МБОУ «Бошняковская ООШ»	с.61-64
№11 Положение об общем собрании трудового коллектива МБОУ «Бошняковская ООШ»	с. 65-66
№12 Положение об оплате труда в МБОУ «Бошняковская ООШ»	с.67-68
№13 Положение о комиссии по распределению стимулирующего фонда в МБОУ «Бошняковская ООШ»	с.69
№14 Положение об основных оплачиваемых отпусках работникам МБОУ «Бошняковская ООШ»	с.70
№15 Положение о дополнительных оплачиваемых отпусках работникам, обучающимся в высших, средне-специальных, начальных профессиональных учебных заведениях и по уходу за ребёнком МБОУ «Бошняковская ООШ»	с.71
№16 Перечень документов, которые согласовываются с профсоюзным комитетом в МБОУ «Бошняковская ООШ»	с.72-74
Выписка из протокола собрания трудового коллектива МБОУ «Бошняковская ООШ» «Об обсуждении и принятии коллективного договора на 2018-2021г.г.»	с.75

## I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Бошняковская основная общеобразовательная школа»

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

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

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

Соглашение по регулированию социально-трудовых отношений в бюджетной сфере Красноярского края;

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

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

– работники организации в лице их представителя — (далее — профком) председателя первичной профсоюзной организации Канарской Татьяны Борисовны;

– работодатель в лице его представителя — руководителя образовательной организации Барашковой Валентины Алексеевны (далее - руководитель).

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

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников организации в течение 5 дней после его подписания.

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

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

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

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

1.17. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами сроком на 3 года.

1.18. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.19. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.20. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

## II. Трудовой договор

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

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.3. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.4. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передается работнику в день заключения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

2.6. Трудовой договор заключается для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный

трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации с учетом мнения профкома. Верхний предел учебной нагрузки определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (ч.3, ст. 333 ТК РФ).

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

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

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем организации с учетом мнения профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

2.8. При установлении учителям, для которых данная организация является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

2.9. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же организации, а также педагогическим работникам других образовательных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

2.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя организации, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

— уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (ст. 333 ТК РФ);

— восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

— возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.12. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы организации, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

2.13. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.14. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной

работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

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

### **III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

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

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

3.4. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в соответствии с Постановлением главы района (города) о командировочных расходах

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организации высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173—176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации,



обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием).

3.3.5. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

3.3.6. Производить оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в *приложении №1*, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности);

в целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет истёк срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и её прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;

в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

#### **IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением среднего заработка во внеурочное время (кроме почасовиков).

4.3. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из организации инвалидов.

4.5. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников организации.

4.6. Стороны договорились, что:

4.6.1. Работодатель обеспечивает преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

4.6.3. Работникам, высвобожденным из организации в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников организации услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных организаций в течение 6 месяцев.

4.6.4. При появлении новых рабочих мест в организации, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из организации в связи с сокращением численности или штата.

4.6.5. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Режим рабочего времени и отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

5.3. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин — устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов) на основании *Постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»*.

5.4. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным

Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

5.5. Педагогическим работникам конкретные нормы времени устанавливаются только для выполнения той части педагогической работы, которая связана с преподавательской работой, и регулируется расписанием учебных занятий.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическим работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

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

— по соглашению между работником и работодателем;

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

5.6. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений и предусмотренных ст. 113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

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

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

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

5.9. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников организации.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, методической и организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя по согласованию с профкомом.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

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

5.12. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 36 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон, оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124—125 ТК РФ.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.14. В соответствии с законодательством предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ до проведения специальной оценки условий труда работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, обеспечивать право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии со Списком, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с последующими изменениями и дополнениями).

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ

5.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

5.16. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- рождения ребенка – 3 календарных дня;
- бракосочетания детей работников – 3 календарных дней;
- бракосочетания работника – 3 календарных дней;
- похорон близких родственников – 3 календарных дней;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности 3 календарных дня;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 5 календарных дней.

5.17. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- при рождении ребенка в семье 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию 3 календарных дня;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) 3 календарных дней;
- на похороны близких родственников 5 календарных дней;
- лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 ТК РФ.

5.18. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

5.19. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами

внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

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

Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

Для других работников в течение рабочего дня (смены) предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации включается в рабочее время.

5.21. Дежурство педагогических работников по организации должно начинаться не ранее чем за 20 мин до начала занятий и продолжаться не более 20 мин после их окончания.

5.22. Педагогические работники должны приходить на рабочее место не менее чем за 20 минут до начала занятий.

## **VI. Оплата и нормирование труда**

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников Организации осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Каннского района (города), утверждённым Постановлением главы местного самоуправления, а также локальными нормативными актами образовательной организации.

6.2. Оплата труда работников из числа рабочих и служащих по общепромышленным областям — по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме не реже чем каждые полмесяца.

Выплата заработной платы работникам производится 15 числа следующего месяца, соответственно авансирование осуществляется 30 числа текущего месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока



соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

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

6.4. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в той же организации), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.5. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразованию СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

6.6. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата компенсационного характера. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленном в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.

6.7. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

6.8. Работа педагогических работников в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

6.9. Работодатель обязуется:

6.9.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной

компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ (ст. 236 ТК РФ)

6.9.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель организации.

6.11. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

За работником, приостановившим работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, сохраняется заработная плата в полном размере.

6.12. Сохранить за работниками заработную плату в полном размере за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия).

6.13. Гарантировать учителям начальных классов, необеспеченных учебной нагрузкой на ставку, оплату на полную ставку.

6.14. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования, выплачивается единовременное пособие в размере рублей на основании Постановления главы (района) .

## **VII Гарантии и компенсации.**

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство). Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами и организациями культуры в образовательных целях.

7.2. Организует в организации общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

7.3. Осуществляет из средств экономии выплату дополнительного выходного пособия в размере следующим категориям увольняемых работников: получившим трудовое увечье в данной организации; имеющим стаж работы в данной организации свыше 10 лет; всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией организации; в случае расторжения трудового договора по собственному желанию работающего пенсионера (и в других случаях).

7.4. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;

### **VIII. Охрана труда и здоровья**

8. Работодатель обязуется:

8.1. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда, в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство услуг.

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

8.3. Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

8.4. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение № 8 ) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.5. Проводить со всеми поступающими, а также переведенными на другую работу работниками организации обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников организации по охране труда на начало учебного года.

8.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет организации.

8.7. В соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. №290н (в редакции Приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010г. № 28н) приобретать и выдавать за счет средств организации работникам, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также обеспечивать их бесплатными моющими и обезвреживающими средствами в соответствии приказом №1122н от 17декабря 2010г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств».

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

8.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.10. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013г.

8.11. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника на это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

8.12. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-230 ТК РФ).

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

8.14. Предусмотреть выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника.

8.15. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения Профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

8.17. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома (ст. 218 ТК РФ).

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

8.19. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению (ст. 370 ТК РФ).

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

всех работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 213 ТК РФ, приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12 апреля 2011 г.)

8.21. Оборудовать комнату для отдыха и приема пищи работников образовательной организации.

8.22. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников;
- проводить работу по оздоровлению детей работников организации.

8.23. С целью улучшения работы по пожарной безопасности:

8.23.1. Администрация обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности образовательной организации в соответствии с требованиями законодательства:

- организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора, МЧС России;

- обеспечивает организацию нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности;

- разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара;

- доводит схемы и инструкции по эвакуации до обучающихся, преподавателей и сотрудников образовательной организации;

- организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие;

- организует и проводит в образовательной организации изучение «Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных организаций»;

- разрабатывает инструкции по хранению пожаро-взрывоопасных веществ в лабораториях, на складах и в гаражах учебного заведения в соответствии с требованиями пожарной безопасности, организует наличие и исправность систем вентиляции лабораторий, учебных и вспомогательных помещений;

- обеспечивает материалами наглядной агитации и пропаганды, направленной на обеспечение пожарной безопасности, борьбы с табакокурением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы по пожарной безопасности в детских коллективах;

- осуществляет систематические осмотры пришкольной территории с целью обеспечения на ней пожаробезопасной обстановки (недопущение захламленности, разведения костров, складирования строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданиям учебного заведения);

- ведет статистический отчет о состоянии пожарной безопасности в учебном заведении (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

#### 8.23.2. Профсоюз:

- организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в образовательной организации, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей;

- принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников, обучающихся и воспитанников к действиям при возникновении пожара;

- организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичными средствами пожаротушения, исправность противопожарных гидрантов и автоматических средств пожаротушения, своевременность периодической проверки их рабочего состояния, отраженной в актах;

- контролирует графики профилактической проверки по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках, в компьютерных классах;

- осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности.

#### 8.23.3. Стороны договорились:

- по результатам проверки совместно корректировать и отрабатывать планы эвакуации на случай возникновения пожаров;

- содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности;

- совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасении людей.

### **IX. Гарантии профсоюзной деятельности**

9.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

9.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника *в размере 1%* (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

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

9.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

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

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

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

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

9.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации,

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

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

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

9.3.10. Производить оплату труда руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации в размерах, определенных Положением о стимулирующих выплатах по занимаемой штатной должности с введением для неё дополнительного критерия: «За организацию работы по заключению коллективного договора и осуществлению контроля за его выполнением» (*Приложение № 13*) (статья 377 ТК РФ.);

9.3.11. Члены профкома включаются в состав комиссий организации по тарификации, по аттестации педагогических работников, по распределению стимулирующих выплат, по специальной оценке условий труда, по охране труда, и других.

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

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7 настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

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

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 189 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часа и порядка компенсации такого режима работы (в образовательных организациях с круглосуточным пребыванием обучающихся, воспитанников, в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в пределах установленной нормы часов (школы-интернаты, детские дома, интернаты при образовательных организациях) (ст. 100 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 115 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);



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

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

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

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

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

- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

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

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

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

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

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

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

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

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

**9.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:**

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

- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- *распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);*

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определен в приложении № 16 к настоящему коллективному договору.

**9.8. С предварительного согласия** выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

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

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

**9.10.** Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

9.11. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

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

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

9.14. Работодатель бесплатно предоставляет страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации профкома.

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

## **Х. Обязательства профкома**

10. Профком обязуется:

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

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

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих выплат, фонда экономии заработной платы.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей,

в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

10.6. Направлять учредителю (собственнику) организации заявление о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения, требованиями о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

10.9. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

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

10.11. Участвовать в работе комиссий организаций по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, по распределению стимулирующих выплат и других.

10.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

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

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

10.15. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

10.16. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

10.17. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

## **XI. Контроль за выполнением коллективного договора.**

### **Ответственность сторон**

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в уполномоченный орган по труду органа местного самоуправления.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на профсоюзном собрании.

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

11.5. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

11.6. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (*либо на условиях, определенных сторонами*).

11.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

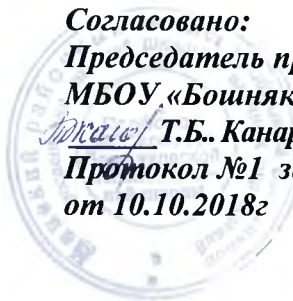
Согласовано:

Председатель профсоюзной организации  
МБОУ «Бошняковская ООШ»

*Жале* Т.Б. Канарская

Протокол №1 заседания ПК

от 10.10.2018г



Утверждаю  
Директор МБОУ «Бошняковская ООШ»  
В.А.Барашкова



### Правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения.

1. Общие положения о действии Правил.
2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения.
3. Основные обязанности работника.
4. Основные обязанности работодателя.
5. Режим работы организации. Рабочее время работников.
6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

#### 1. Общие положения о действии Правил.

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней «Бошняковская ООШ» Канского района Красноярского края (далее МБОУ «Бошняковская ООШ»).

2. Работодатель обязан в соответствии с ТК, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

3. Работодатель – организация, вступившая в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет директор школы. Далее «работодатель» - руководитель организации.

4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК, иными законами, коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

5. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся (воспитанников) и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к обучающимся (воспитанникам) не допускается.

6. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя организации.

7. Правила соблюдаются на всей территории организации, включая отдельно расположенные структурные подразделения.

8. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

9. Правила утверждены (протокол заседания п/к №1 от 10.10.2018г) с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения.

## **2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения.**

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

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

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

✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

✓ документ об образовании

✓ медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования.

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

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

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

12. Руководящие работники, специалисты и учебно-вспомогательный персонал принимаются на должности, наименование которых соответствует Перечню, приведенному в *Приложении №2*.

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

✓ место работы;

✓ дата вступления договора в силу;

✓ дата начала работы;

✓ наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации;

✓ объем учебной нагрузки (для учителей);

✓ права и обязанности работника;

✓ права и обязанности работодателя;

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

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

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

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

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

14. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный (определенный) срок.

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

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

- ✓ для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
- ✓ при заключении договора с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- ✓ при заключении договора с лицами, направленными на временную работу органами службы занятости населения.

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

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

Испытание не устанавливается для:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение не производится, за исключением



случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора (*перевод*).

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (*зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.*), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.

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

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

24. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи:

- с сокращением численности или штата работников;
- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производить с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

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

### **3. Основные обязанности работника.**

Работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем на основании заключенных трудовых договоров, обязаны:

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

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

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

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

30. Проходить периодические медицинские обследования.

31. Педагогические работники – иметь соответствующий образовательный ценз.

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

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

### **4. Основные обязанности работодателя.**

34. Предоставить работникам, состоящим в трудовых отношениях с работодателем, работу, обусловленную трудовым договором.

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

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

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

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

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

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

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

#### **5. Режим работы организации. Рабочее время работников.**

42. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

43. Время ежедневного начала работы учреждения - 8 часов 00 минут, время окончания работы учреждения 17 часов 00 минут.

44. Учебный год в учреждении начинается 1 сентября.

Продолжительность учебного года на первой, второй ступенях общего образования составляет *не менее* 34 недель без учета государственной (итоговой) аттестации, в первом классе - 33 недели.

45. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 21 календарных дней, летом - *не менее* 8 недель. Для обучающихся в первом классе устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы

46. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком (по согласованию с органами местного самоуправления), графиком сменности утверждаемыми работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения, условиями трудового договора.

Перерывы для отдыха и питания работников учреждения устанавливаются во время отдыха и питания обучающихся, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

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

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

49. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения. Верхний предел учебной нагрузки не установлен.

50. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

Руководитель учреждения обязан ознакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год до ухода в очередной отпуск.

51. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

53. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия. Учебная нагрузка в выходные дни, нерабочие и праздничные дни не планируется.

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

55. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

56. Составление расписания уроков осуществляется с учетом действующих санитарных правил и норм, обеспечения педагогической целесообразности, а также рационального использования рабочего времени учителя.

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

58. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к дежурству, допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Оплата производится в повышенном размере, либо, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

59. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулярный период утверждается приказом руководителя.

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

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

62. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

63. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с *Приложением № 5*.

64. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы получают право на длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска установлены в *Приложении №7*.

#### **6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

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

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

66. Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

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

п.п. 1, 2 ст.336 ТК РФ.

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

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

69. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель обязан затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника предоставить объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

72. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

73. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

74. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

76. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного профсоюзного органа.

77. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения (в том числе премирование).

#### **7. Поощрения за труд**

78. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой).

Согласовано:  
 Председатель профсоюзной организации  
 МБОУ «Бошняковская ООШ»



*Т.Б. Канарская*  
 Т.Б. Канарская  
 Протокол №1 заседания ПК  
 от 10.10.2018г

Утверждаю:  
 Директор МБОУ «Бошняковская ООШ»  
 В.А. Барашикова



**Должности работников МБОУ «Бошняковская ООШ»  
 01.09.2018 год**

№	Профессия, должность	Кол-во шт.ед.
1.	Директор	1
2.	Завуч	0,5
3.	Педагог-организатор	0,5
4.	Социальный педагог	0,5
5.	Учитель-логопед	0,5
6.	Учитель	15,7
7.	Педагог - библиотекарь	0,5
8.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	0,5
9.	Гардеробщица	0,75
10.	Уборщик служебных помещений	1,5
11.	Повар	1
12.	Сторож	2
	<b>ИТОГО:</b>	<b>18,2</b>



Приложение №3

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об установлении надбавок и доплат**  
**стимулирующего и компенсационного характера для выплат работникам МБОУ**  
**«Бошняковская ООШ»**  
**І. Общие положения**

Положение о видах и размерах компенсационных выплат работникам муниципального общеобразовательного учреждения «Бошняковская основная общеобразовательная школа» (далее работникам МБОУ «Бошняковская ООШ») принято на основании Территориального тарифного соглашения по муниципальным бюджетным учреждениям Канского района подведомственным управлению образования, культуры, здравоохранения и социальной политики Канского района на 2015-2018 годы, Положения по оплате труда в условиях отраслевой системы оплаты труда в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Краснокурышинская основная общеобразовательная школа»

**ІІ. Перечень и размеры компенсационных выплат.**

1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работникам учреждений.
2. Доплата за работу в ночное время в размере не ниже 35 % часовой ставки (оклада) за каждый час работы.
3. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительных работ.
4. Доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за сверхурочную работу, за работу с вредными и опасными условиями труда устанавливаются в соответствии с ТК РФ.
5. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
6. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с

должностными окладами, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

7. Конкретные размеры доплат, в связи с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников либо коллективным договором. Трудовым договором.

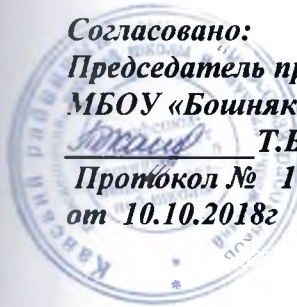
8. Размеры доплат к должностному окладу работникам, занятым на работах с особыми условиями труда, а так же за особенности деятельности отдельных видов учреждений и отдельных категорий работников:



НЫМИ  
НЫМИ  
ПЫМИ  
ЭНОГО  
БЫМИ  
ИИ И

Оценочные листы стимулирующих выплат педагогическим работникам и  
техническому персоналу

Согласовано:  
Председатель профсоюзной организации  
МБОУ «Бошняковская ООШ»  
*Т.Б.Канарская*  
Протокол № 1 заседания ПК  
от 10.10.2018г



Утверждаю:  
Директор МБОУ «Бошняковская ООШ»  
*В.А.Барашкова*



Лист самооценки учителя

за \_\_\_\_\_ месяц 201 \_\_\_\_ год

№	оцениваемые мероприятия	максимальный балл	балл учителя	балл (комиссия)
	Учебные достижения	5		
1	Предметные недели	1-5		
2	Работа с неуспевающими, с 1 тройкой	1-2		
3	Исследовательская работа Школьный Муниципальный уровень	3-4		
4	Набор в 1 кл	2		
5	Качество знаний по итогам промежуточной аттестации	1-5		
6	Подготовка к ККР, ГИА, диагностика	1-2		
7	Участие в районных мероприятиях (место)	1		
8	Предметные достижения учащихся (дистанционные конкурсы по предметам, очные, муниципальные конкурсы по предметам, школьный тур предметных олимпиад (победители, призёры); муниципальный тур предметных олимпиад (победители, призёры)	1  за призовое место 3 б.		
9	Спортивные соревнования районного уровня (результат)	участие – 1 б. призовое – 3 б.		
10	Надпредметные	участие 2 б.		

	достижения учащихся: Творческие мероприятия районного уровня	призовое место – 3 б.		
11	Методическая работа: участие в работе педсоветов, родительских собраний, метод. совещаний, проведение открытых уроков.	участие – 3 б. участие в районе – 5 б.		

Учитель:

Члены комиссии:

Лист самооценки педагога-организатора

за \_\_\_\_\_ месяц 201 \_\_\_\_\_ год

№	оцениваемые мероприятия	максимальный балл	балл педагога-организатора	балл комиссии
1	Организация и проведение соревнований, конкурсов, походов и т.д. сверх плана в зависимости от уровня: школьный, районный, краевой	3-5		
2	Работа по руководству детской организацией	5		
3	Участие в проектной деятельности школьного уровня, районного, краевого	3-5		
4	Эффективность работы с родителями, участие в общешкольных родительских собраниях	5		
5	Ведение документации, отчётность	3-5		

Учитель:

Члены комиссии:

Лист самооценки социального педагога

№ п/п	Критерии	Макси- мальный балл	личный балл	Балл (комиссии)
1	Дополнительная просветительская и методическая работа с родителями, педагогами, другими специалистами, обучающимися. Эффективная связь с социальными партнёрами.	3-5		
2	Эффективность работы по своевременному выявлению, предупреждению безнадзорности и правонарушений, напряжённость	3-5		
3	Индивидуальная работа с учащимися	3-5		
4	Организация питания малообеспеченных учащихся. Работа с документацией.	5		
5	Проектная деятельность	3-5		
6	Иные предложения	3-5		

Социальный педагог:

Члены комиссии:

### Лист самооценки педагога-библиотекаря.

№ п/п	Содержание	Максимальный балл	Оценка библиотекаря	Оценка комиссии
1	- Создание актуальной для школы базы данных. - Создание и поддержка электронного каталога. - Размещение электронного каталога в сети Интернет. - Создание и поддержка сайта библиотеки. Сетевое взаимодействие профессионального характера.	5		
2	-высокая читательская активность	до 5		
3	-Использование мультимедийных презентаций в проводимых мероприятиях	5		
4	-обеспеченность учебниками	5		
5	-Участие в общешкольной деятельности, районных мероприятиях, сельских мероприятиях	3-5		
6	библиотечные уроки	3-5		
7	Проектная деятельность библиотеки. Помощь в проектной деятельности педагогам и учащимся. Совместная работа с педагогами по различным направлениям деятельности школы	3-5		
8	Проведение инвентаризации, оформление заказа учебников; своевременный возврат учебной и др. литературы.	3-5		
9	Подготовка публикаций для профессиональных изданий. Выступления на МО, МС, педсоветах, родительских собраниях Разработка методических материалов. Участие в различных профессиональных конкурсах, акциях.	5		

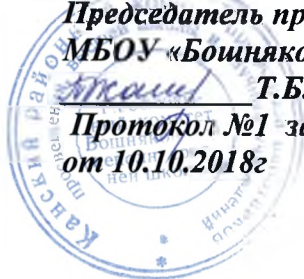
Педагог-библиотекарь:

Члены комиссии

Согласовано:

Председатель профсоюзной организации  
МБОУ «Бошняковская ООШ»

*Т.Б.Канарская*  
Т.Б.Канарская  
Протокол №1 заседания ПК  
от 10.10.2018г



Утверждаю:

Директор МБОУ «Бошняковская ООШ»  
В.А.Барашкова




**Положение  
о ежегодных основных оплачиваемых отпусках работников  
МБОУ «Бошняковская ООШ»**

Настоящее Положение предусматривает продолжительность ежегодного основного отпуска работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бошняковская основная общеобразовательная школа» средней заработной платы для расчета отпускных.

1. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска составляет 64 календарных дней для следующих педагогических работников: директор, учитель, социальный педагог, педагог – организатор, педагог-библиотекарь.
2. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 36 календарных дней для следующих работников: уборщик служебных помещений, сторож, рабочий по обслуживанию здания, повар, гардеробщик..
3. В соответствии со ст. 139 ТК РФ установить расчетный период для подсчета среднего дневного заработка, необходимого для расчета отпусков в количестве последних 11 календарных месяцев, если это не ухудшает положение работников.

Согласовано:

Председатель профсоюзной организации  
МБОУ «Бошняковская ООШ»  
Т.Б. Канарская  
Протокол № 1 заседания ПК  
от 10.10.2018г

Утверждаю:

Директор МБОУ «Бошняковская ООШ»  
В.А. Бараишкова  
**ПОЛОЖЕНИЕ****о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам  
МБОУ «Бошняковская ООШ»  
длительного отпуска сроком до 1 года.**

Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до 1 года педагогическим работникам МБОУ «Бошняковская ООШ».

1. Педагогические работники МБОУ «Бошняковская ООШ» имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с ч. 4 п. 5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании».

2. Продолжительность стажа непрерывной работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, определяется в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

3. В стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и не государственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в Приложениях.

4. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

а) фактически проработанное время;

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

- ✓ время нахождения в основном и дополнительном отпусках;
- ✓ время нахождения в отпусках по беременности и родам;
- ✓ время нахождения в командировках;
- ✓ повышение квалификации с отрывом от основной работы по направлению работодателя;
- ✓ время простоя не по вине работника;
- ✓ время, когда работник получал пособие по временной нетрудоспособности из средств государственного социального страхования.

6. В стаж работы, дающий право на предоставление длительного отпуска, включаются следующие периоды времени:

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

✓ поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по истечении срочного трудового договора, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;

✓ поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья, препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев (если причиной явилась инвалидность, то время перерыва исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

✓ поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев.

8. Время начала и окончания длительного отпуска должны быть установлены таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.

9. Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подаются руководителю образовательного учреждения до 1 апреля учебного года, предшествующего тому, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск

10. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, администрация образовательного учреждения предлагает другим работникам дополнительную нагрузку при условиях:

✓ если их квалификация и образование удовлетворяют требованиям ТКХ по соответствующим должностям;

✓ если их собственная нагрузка не превышает предел, установленный Уставом образовательного учреждения.

Данные работники должны добровольно давать согласие на увеличение нагрузки обязательно в письменном виде с указанием конкретного периода, на который увеличивается их педагогическая нагрузка.

Право работодателя применить временный перевод для замещения отсутствующего работника в этом случае не применяется.

Если замещение описанным способом осуществить не представляется невозможным, то руководитель образовательного учреждения вправе заключить срочный трудовой договор с работником другого учреждения, организации, с неработающим пенсионером, либо воспользоваться услугами территориальных органов по трудоустройству, при условии, если такие работники соответствуют требованиям ТКХ по замещаемым должностям.

11. Если проведение упомянутых мероприятий не дает возможности распределить нагрузку на весь заявленный период, то руководитель образовательного учреждения совместно с профсоюзным комитетом предлагает заявителю:

✓ сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой нагрузку заявителя распределить возможно;

✓ согласиться на установление очередности в течение учебного года заявителям однородных должностей (специальностей);



✓ перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после  
заявленного.

12. При отказе работника на предложения, приведенные в п. 11, руководитель по  
согласованию с профсоюзным комитетом учреждения вправе установить очередность  
предоставления длительного отпуска, не уменьшая заявленную продолжительность.

При этом преимущественным правом пользуется работник, имеющий больший  
стаж работы, исчисленный в соответствии с п. 5 настоящего Положения.

13. При невозможности предоставления длительного отпуска с учетом  
использования всех способов, перечисленных в пунктах 10 и 11 настоящего Положения и  
согласования с профсоюзным комитетом, он может быть перенесен в связи с  
производственной необходимостью, но не более чем на 1 год.

14. Длительный отпуск подлежит продлению только в том случае, если работник  
находился на лечении в стационарных условиях. Количество дней, на которое данный  
отпуск продляется, должно соответствовать количеству дней пребывания в медицинском  
учреждении при наличии официального документа, подтверждающего этот факт.

15. Предъявленный работником больничный лист, выданный в период нахождения  
его в длительном отпуске, подлежит оплате.

16. Нахождение работника в длительном отпуске не прекращает его права на  
получение компенсации на приобретение книгоиздательской продукции в размерах,  
установленных действующим законодательством для педагогических работников.

17. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы,  
дающий право на очередной отпуск за рабочий год.

18. В период нахождения в длительном отпуске работник не может работать на  
условиях совместительства или по гражданскому договору, если данная работа является  
педагогической.

19. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске в  
установленном законом порядке сохраняется место работы, должность и педагогическая  
нагрузка, установленная до ухода его в длительный отпуск, при условии, что за время  
нахождения в длительном отпуске не изменилось количество часов по учебным планам и  
программам, а также количество учебных классов (групп).

20. Если существенные условия труда не могут быть сохранены в связи с  
изменениями в организации производства и труда, а также в случае сокращения штатов  
учреждения, работодатель обязан направить работнику, находящемуся в длительном  
отпуске соответствующее письменное уведомление под роспись.

21. Истечение срока действия квалификационной категории в период нахождения  
работника в длительном отпуске является основанием продления срока ее действия на 1  
год.

22. Продолжительность отпуска определяется истечением периода времени,  
который исчисляется месяцами.

23. Длительный отпуск не может быть разделен на части.

24. Продолжительность длительного отпуска может быть сокращена по инициативе  
работодателя или работника только по взаимному согласию сторон.

Каждая сторона должна уведомить другую сторону о желании прервать  
длительный отпуск в письменном виде не менее чем за 4 недели до момента  
взаимообусловленной даты его преждевременного окончания.

25. Работникам-совместителям, работающим в учреждениях образования, в случае  
предоставления им длительного отпуска по основной работе, одновременно  
предоставляется отпуск за свой счет на аналогичный период.

Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении  
длительного отпуска по основному месту работы.

26. Основанием предоставления длительного отпуска является личное заявление работника, поданное руководителю образовательного учреждения в соответствии с п. 9 настоящего Положения с указанием конкретной продолжительности отпуска и даты его начала.

27. Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его предоставлении должно быть принято и доведено до сведения работника до 1 июня предыдущего уходу в длительный отпуск учебного года.

28. Работник вправе уйти в длительный отпуск только после издания соответствующего приказа руководителя образовательного учреждения, в котором должно быть указано, что работник ознакомлен с настоящим Положением.

Приказ доводится до сведения работника по росписи.

29. Руководители образовательных учреждений имеют право на получение длительного отпуска в соответствии с настоящим Положением; при этом они рассматриваются в статусе «работников», а органы управления образованием муниципальных образований – «работодателей».

30. Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, разрешаются в комиссиях по трудовым спорам или в судебном порядке.

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной работы, дающей право на получение длительного отпуска до одного года.

1. Время работы в ниже перечисленных должностях засчитывается в стаж работы, дающий право на получение длительного отпуска, в объеме, соответствующем не менее ставки заработной платы:

Учитель

Учитель-логопед

Преподаватель-организатор ОБЖ (допризывной подготовки)

Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной работы при определенных условиях.

Директор

Заместитель директора

Социальный педагог

Педагог-психолог

2. Время работы в иных должностях работников образовательных учреждений засчитывается в стаж, дающий право на длительный отпуск сроком до 1 года при условии, если данные работники, помимо своей основной работы, выполняемой в объеме ставки (должностного оклада), проводят в течение учитываемого периода работу по должностям, перечисленным в п. 1 Приложения (как с занятием, так и без занятия штатной должности), в объемах, соответствующих не менее 1/3 тарифной ста

Согласовано:

Председатель профсоюзной организации  
МБОУ «Бошняковская ООШ»

*Т.Б.Канарская*

Протокол №1 заседания ПК  
от 10.10.2018г



Утверждаю:

Директор МБОУ «Бошняковская ООШ»

*В.А.Барашкова*



## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ МБОУ «Бошняковская ООШ»**

### **1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией МБОУ «Бошняковская ООШ» (далее – Работодатель) и трудовым коллективом МБОУ «Бошняковская ООШ» для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) – далее Работником, и Работодателем.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Законом СССР от 11 марта 1991 г. "О порядке разрешения индивидуальных трудовых споров", действующим в части не противоречащей Трудовому Кодексу РФ.

### **2. Компетенция комиссии по трудовым спорам**

КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МБОУ «Бошняковская ООШ». Индивидуальным трудовым спором признается неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

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

К компетенции КТС относятся споры:

- О взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда ТГУ);
- Об изменении существенных условий трудового договора;
- Об оплате сверхурочных работ;
- О применении дисциплинарных взысканий;
- О выплате компенсаций при направлении в командировку;
- О возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
- Возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;

- Иные споры, кроме указанных в п. 2.5. Настоящего Положения;

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

### **3. Порядок формирования КТС**

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

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

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

Директор не может входить в состав КТС.

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

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

### **4. Порядок обращения в КТС**

Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате МБОУ;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- лица, приглашенные на работу в МБОУ из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;
- студенты вузов, учащиеся средних специальных учебных заведений и школьники, проходящие в МБОУ производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места.

Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно и без участия представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

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

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

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

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

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

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

#### 5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

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

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

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

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

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

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

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

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

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

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

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

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

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

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

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

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

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

- Дата и место проведения заседания;
- Сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- Краткое изложение заявления Работника;
- Краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- Дополнительные заявления, сделанные Работником;
- Представление письменных доказательств

- Результаты обсуждения КТС;
- Результаты голосования

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

#### **6. Порядок принятия решения КТС и его содержание**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам**

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

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

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;

- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

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

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

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

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

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

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

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

#### **9. Заключительные положения**

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

Согласовано:

Председатель профсоюзной организации  
МБОУ «Бошняковская ООШ»

*Г.Б. Канарская*

Протокол №1 заседания ПК  
от 10.10.2018г



Утверждаю

Директор МБОУ «Бошняковская ООШ»  
В.А. Барашкова



### Положение

#### об условиях и порядке проведения профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников

1.1 Стороны исходят из того, что эффективность работы школы, это выживаемость конкурентоспособность. В решающей мере зависит от согласованности интересов работодателя и работников, уровня квалификации персонала, эффективного использования его профессионального мастерства и опыта, регулирования и контроля вопросов, связанных с трудовой мотивацией и вовлеченностью работников производство, улучшения качества труда.

#### 1.2 Работодатель обязуется:

- создать систему подготовки персонала (повышение квалификации работников различных категорий) исходя из потребности образовательного учреждения и основании заявок заведующих МО;
- разработать систему планирования трудовой карьеры педагогов (карьерограммы учетом их деловых способностей, в том числе в сфере управления, инноваций рационализации учреждения;
- включать молодых работников в резерв руководящих кадров,
- проводить анализ причин увольнения (высокой текучести по конкретным профессиям; удовлетворенности (неудовлетворенности) условиями и оплатой труда;
- проводить необходимую работу по возрождению (развитию, сохранению наставничества в школе;
- проводить мероприятия по повышению престижа учительской профессии (семинары конкурсы «Учитель года», «Классный - самый классный», и т.д .

#### 1.3 Профсоюз обязуется способствовать:

- повышению квалификации работников;
- организации конкурсов профессионального мастерства;

#### 1.4 Работник обязуется:

- постоянно повышать свою квалификацию в соответствии с требованиями современного преподавания предмета.

#### 1.5 Стороны договорились о необходимости взаимодействия с учреждениями профессионального образования по вопросам:

- целевой подготовки специалистов (на перспективу) посредством заключения договоров институтов усовершенствования и согласно плана работы УО;
- привлечения преподавателей учреждений профессионального образования проведения в учреждениях курсов по предметам;
- заключения договоров с учебными заведениями на прохождение производственной практики, с последующим трудоустройством молодых специалистов.



ждаю:  
ОШ»

Согласовано:

Утверждаю:  
Директор МБОУ «Бошняковская ООШ»  
В.А.Барашкова

Председатель профсоюзной организации  
МБОУ «Бошняковская О ООШ»  
Т.Б.Капарская  
Протокол № 1 заседания ПК  
от 10.01.2018 г



вки и

ость и  
ересов  
ивного  
нтроля  
ков в

**Соглашение по условиям и охране труда**

Администрация и комитет профсоюза школы заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2018 года руководство ОУ обязуется выполнить следующие мероприятия

тников  
и на  
мы) с  
дий и

№	содержание мероприятий (работ)	стоимость в рублях	сроки выполнения работ	ответственные за выполнение мероприятия	количество раб., которым улучшаются условия труда
<b>1. Организационные мероприятия.</b>					
1.	Оформление уголка «Охрана труда»	-	Март		
2.	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	-	раз в квартал	комиссия по ОТ	
3.	Обучение и проверка знаний по охране труда работников ОУ			руководитель ОУ	
4.	Разработка и утверждение инструкций, согласование с профкомом в установленном порядке	-	по мере изменения	отв. за охрану труда, руководитель	
5.	Обеспечение журналами инструктажа	-	август г.	руководитель ОУ	
6.	Утверждение списка работников, который	-	июнь	Комиссия по ОТ, руков.ОУ	

сиям),  
ению)

нары,

ного

ями

ров с

для

нной

	необходим предварительный и периодический медосмтр, сан.минимум				
7.	Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ			руков. ОУ, комиссия по ОТ	
8.	Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие средства			руководитель ОУ, комиссия по ОТ	
9.	Аттестация рабочих мест учителя химии, физики, информатики, биологии			Руководитель ОУ, аттестационная комиссия.	
10.	подготовка к участию в смотре-конкурсе на лучшую организацию работы по охране труда		январь-март	СТК	

#### Технические мероприятия

1	Текущий ремонт школы, подготовка школы к 1 сентября			рабочий по обслужив. здания, завхоз, тех.персонал, родители, педагоги.	
2.	Утепление окон к зиме.			Завхоз, рабочий по обслужив. здания	

#### 3. Лечебно – профилактические и санитарно – бытовые мероприятия.

1.	медицинский осмотр		согласно графику	Руководитель ОУ	
2.	Организация курсовой гигиенической подготовки и переподготовки		согласно графику	руководитель ОУ	
3	организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока...				

#### 4. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты.

1	обеспечение работников мылом, смывающими и		в соответствии с	руководитель ОУ	
---	--	--	------------------	-----------------	--

обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами		
обеспечение индивидуальной средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками)	рабочий по обслуживанию здания	руков.ОУ
Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами	в соответствии с утвержденным списком	руков.ОУ
приобретение аптечки первой медицинской помощи	для всех сотрудников	руков.ОУ
приобретение дезсредств	Из расчета площади ОУ	руков.ОУ

### 5. Мероприятия по пожарной безопасности.

1.	Проверка состояния пожарной безопасности ОУ к началу учебного года на соответствие требованиям федерального законодательства о ПБ, Правил противопожарного режима в РФ и Инструкции по мерах пожарной безопасности	Ежегодно (июль, август)	Руководитель ОУ, комиссия по ПТМ
2.	Подготовка приказов о пожарной безопасности (далее ПБ), создание пожарно-технической комиссии (ПТК), назначение ответственных лиц за пожарную безопасность в ОУ	август	Руководитель ОУ
3.	Подготовка списка сотрудников ОУ для направления на обучение по обучению ПТМ	август	Руководитель ОУ
4.	Обеспечение учредителями планово-системной эвакуации людей на случай возникновения пожара	август-сентябрь	Руководитель ОУ
5.	Обновление информационных материалов на стенде о ПБ на новый учебный год.	сентябрь	Руководитель ОУ
6.	Проведение тренировок по эвакуации при пожаре. Оформление и утверждение отчета о результатах тренировки.	2 раза в год	Руководитель ОУ, учитель ОБЖ
7.	Обследование в целях подтверждения изоляции заземления электроустановок.	В соответствии со сроками	Руководитель ОУ
8.	Проведение вводных и повторных инструктажей по пожарной безопасности	При оформлении нового сотрудника	Руководитель ОУ

Согласовано:

Председатель профсоюзной организации

МБОУ «Бошняковская ООШ»

Т.Б. Канарская

Протокол №1 заседания ПК

от 10.10.2018г

Утверждаю:

Директор МБОУ «Бошняковская ООШ»

В.А. Барашкова



*Перечень профессий и должностей работников,*

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

№	Должность	Наименование спецодежды, спец обуви, СИЗ	Кол-во комплектов в год
1	Гардеробщица	Халат х/б	1
2	Уборщица	Халат х/б	1
		Калоши резиновые	1
		Перчатки резиновые	2
3	Работники столовой	Халат х/б	2
		Косынка	2
		Передник клеенчатый	1
		Перчатки резиновые	2
4	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Рукавицы комбинированные	1
		Перчатки резиновые	1
		Халат х/б	1
5	Сторож	Фонарь	1

Основание: статья № 221 ТК РФ.

Согласовано:

Председатель профсоюзной организации

МБОУ «Бошняковская ООШ»

 Т.Б.Канарская

Протокол №1 заседания ПК

от 10.10.2018г

Утверждаю:

Директор МБОУ «Бошняковская ООШ»

 В.А.Барашкова

## ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МБОУ «БОШНЯКОВСКАЯ ООШ»

Принято на педагогическом

Совете

(Протокол № от года)

### 1. Общие положения

1.1. Для развития самоуправления в школе, расширения ~~надежных~~ демократических государственно-общественных форм ~~управления~~ для реализации прав автономии общеобразовательного учреждения в решении ~~вопросов~~ способствующих успешной организации образовательного процесса, ~~создается и действует~~ орган самоуправления – Совет МБОУ «Бошняковская ООШ»

1.2. Совет школы работает в тесном контакте с учредителями, руководством, общественными организациями, фондом развития МБОУ «Бошняковская ООШ», другими органами самоуправления и в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.3. Совет является лидирующим среди органов самоуправления школы.

1.4. Члены Совета избираются прямым открытым голосованием на общем собрании коллектива из числа руководства, педагогических работников, обучающихся 9-х классов, родителей обучающихся. Общее количество членов Совета – до 15 человек.

1.5. Из числа членов Совета избирается председатель.

1.6. Директор школы автоматически входит в состав Совета, но не может являться его председателем.

1.7. Совет рассматривает вопросы управления школой в соответствии с установленной компетенцией (раздел третий настоящего Положения) на заседаниях. Один из членов Совета (секретарь) ведёт протокол заседания.

1.8. Заседания Совета проводятся не реже 2 раза в учебном году. Между заседаниями Совета проводятся заседания комиссий для решения вопросов самоуправления.

1.9. Решение Совета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих членов Совета. Присутствовать должно не менее 50 % от всех членов Совета.

1.10. Решения Совета, принятые в пределах его компетенции в соответствии с законодательством РФ в области образования и утверждённые приказом по школе, обязательны для органов самоуправления и всех членов коллектива.

1.11. Все решения Совета своевременно доводятся до сведения всех членов коллектива, родителей (законных представителей) и Учредителя.

## **2. Задачи Совета**

2.1 Организация управления общеобразовательным учреждением на демократических началах.

2.2. Установление внутренних взаимосвязей органов самоуправления для организации и осуществления образовательного процесса.

2.3. Участие в управлении функционирования и развития инновационных моделей, обеспечение условий для организации образовательного процесса школы.

2.4. Контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения и воспитания школьников.

2.5. Стимулирование деятельности работников школы.

## **3. Функции Совета**

3.1. Принимает участие: в разработке Устава, его обсуждении, решает вопрос о внесении в него необходимых изменений и дополнений; формировании правового поля деятельности школы (разработке или обсуждении локальных актов).

3.2. Обсуждает проекты решений об основных направлениях совершенствования и развития школы, о выборе дополнительных и индивидуальных учебных дисциплин и курсов в соответствии с направлением образовательного процесса, заявленным в Уставе.

3.3. Обсуждает вопросы укрепления и развития материально-технической базы школы в соответствии с современными требованиями к организации образовательного процесса.

3.4. Обсуждает введение профилей начальной профессиональной подготовки обучающихся в соответствии с Уставом.

3.5. При необходимости создаёт временные или постоянные комиссии (рабочие группы) для решения вопросов самоуправления, устанавливает и утверждает их положения.

3.6. Поддерживает общественные инициативы по совершенствованию и развитию обучения и воспитания школьников, творческие поиски педагогических работников в организации инновационной работы.

3.7. Участвует в распределении средств стимулирующей части фонда оплаты труда. Председатель Совета школы уполномочен подписывать протоколы по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.8. Рассматривает пути взаимодействия общеобразовательного учреждения с научно-исследовательскими, производственными, кооперативными организациями, добровольными обществами, ассоциациями, творческими союзами, другими государственными (или негосударственными) институтами с целью создания необходимых условий для разностороннего развития личности обучающихся и профессионального роста педагогов.

3.9. Председатель Совета совместно с директором представляет интересы школы в Государственных, общественных органах управления образованием, в соответствующих организациях, а также, наряду с родителями (законными представителями), интересы обучающихся, обеспечивая социально-правовую защиту несовершеннолетних.

3.10. Совет разрабатывает планы работы на учебный год и подготавливает отчёты о проделанной работе общему собранию членов Совета.

#### **4. Права и ответственность Совета**

4.1. Член Совета может потребовать обсуждения любого вопроса, в том числе внесение изменений в данное Положение, если его предложение поддержит треть членов всего состава Совета.

4.2. При рассмотрении любого вопроса Совет может создавать временные комиссии с привлечением специалистов.

4.3. Совет может обратиться к учредителю за разъяснением управленческих решений руководства школы.

4.4. Совет имеет право внесения предложений по совершенствованию работы других органов самоуправления.

4.5. Председатель по согласованию с руководством школы может досрочно вывести любого члена Совета из его состава или переизбрать весь состав Совета при его бездействии или повышении установленной компетенции.

4.6. Совет школы несёт ответственность:

- за соответствие принятых решений действующему законодательству РФ в области образования;

- реализацию принятых решений;
- организацию оптимальных условий пребывания обучающихся в общеобразовательном учреждении, в т.ч. за создание групп продлённого дня, за введение единой формы для обучающихся, за совершенствование медицинского обслуживания, создание условий для дополнительного образования обучающихся на базе школы и др.

4.7. Совет согласует свои действия и решения с руководством школы.

#### **5. Документация Совета**

5.1. Совет разрабатывает план работы, ведёт протоколы заседаний, составляет отчёты о работе.

5.2. Руководство школы организует хранение документации Совета.



Согласовано:

Председатель профсоюзной организации

МБОУ «Бошняковская ООШ»

*Т.Б. Канарская*

Протокол №1 заседания ПК

от 10.10.2018г



Утверждаю:

Директор МБОУ «Бошняковская ООШ»

*В.А. Бараишкова*



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об Общем собрании трудового коллектива муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бошняковская основная общеобразовательная школа»

#### I. Общие положения.

1. Настоящее положение регламентирует деятельность общего собрания трудового коллектива, являющегося органом самоуправления МБОУ, осуществляющим полномочия трудового коллектива. Трудовой коллектив составляют все работники школы.
2. Положение об общем собрании трудового коллектива принимается общим собранием трудового коллектива, утверждается и вводится в действие приказом директора школы. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся и утверждаются в том же порядке.
3. Общее собрание трудового коллектива (далее по тексту – Собрание) возглавляет председатель. Срок полномочий председателя Собрания – 1 год.
4. Деятельность Собрания осуществляется в соответствии с ТК РФ, законом РФ «Об образовании», Уставом школы и настоящим положением.
5. Решения Собрания являются рекомендательными для работников школы. Обязательными являются только те решения Собрания, с целью реализации которых издается приказ по школе.

#### II. Задачи и функции общего собрания трудового коллектива.

1. Главными задачами Собрания являются:
  - Ø Обеспечение права работников на участие в управлении школы;
  - Ø Обеспечение прав работников школы, предусмотренных действующим законодательством РФ.
2. Для реализации поставленных задач Собрание осуществляет следующие функции:
  - Ø Обсуждает и утверждает коллективный договор;
  - Ø Обсуждает и принимает правила внутреннего трудового распорядка школы, являющиеся приложением к трудовому договору;
  - Ø Принимает иные локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;
  - Ø Принимает локальные нормативные акты, регламентирующие установление надбавок, доплат, иных видов материального стимулирования работников школы;
  - Ø Определяет численность и срок полномочий комиссии по трудовым спорам, избирает ее членов;
  - Ø Принимает решение о награждении работников школы;
  - Ø Принимает решение о забастовке.

#### III. Права и ответственность общего собрания трудового коллектива.

1. Собрание имеет право:

Ø Заслушивать администрацию школы по вопросу выполнения коллективного договора;

Ø Запрашивать у администрации школы информацию по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников (изменение условий труда, организация повышения квалификации и т.д.);

Ø Вносить предложения в органы управления школой по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников.

2. Собрание ответственно за:

Ø Соответствие принятых решений законодательству РФ;

Ø Своевременное принятие локальных нормативных актов, отнесенных к его компетенции;

Ø Принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

IV. Организация деятельности общего собрания трудового коллектива.

1. Собрание созывается его председателем по утвержденному плану (не менее 1 раза в год).

2. Внеочередное собрание может быть созвано, если с инициативой его проведения выступит более 50% работников школы;

3. Собрание избирает из своего состава секретаря, который работает на общественных началах.


4. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 работников школы. Решение принимается простым большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Собрания.

5. Организацию выполнения решений Собрания осуществляют ответственные лица, указанные в решении. Результаты работы сообщаются на следующем Собрании.

V. Документация общего собрания трудового коллектива.

Ход Собрания и принятые решения протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания.

Протоколы хранятся у председателя Собрания и передаются по истечении срока полномочий.

Согласовано:  
 Председатель профсоюзной организации  
 МБОУ «Бошняковская ООШ»  
  
 Т.Б. Канарская  
 Протокол №1 заседания ПК  
 от 10.10.2018г



Утверждаю:

Директор МБОУ «Бошняковская ООШ»  
  
 В.А. Барашкова

## ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда в муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
 «Бошняковская основная общеобразовательная школа»

### 1. Общие положения

1. Настоящее положение регулирует условия оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бошняковская основная общеобразовательная школа»

2. Территориальное отраслевое соглашение по муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бошняковская основная общеобразовательная школа» на 2015-2015 годы (далее - Соглашение)

Изменения и дополнения в территориальное Соглашение по муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бошняковская основная общеобразовательная школа» на 2018-2021 годы.

3. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников учреждений отрасли образования (далее – учреждения) на основе должностных окладов (окладов), ставок заработной платы, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда.

4. Системы оплаты труда работников учреждений устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными актами учреждений и согласовываются с департаментом образования Канского района и соответствующим органом местного самоуправления.

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

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

7. Заработная плата руководителя учреждения с учетом индивидуальной надбавки не должна превышать пятикратный размер начисленной средней заработной платы работников учреждения. <\*> Размеры должностных окладов установлены приказом департамента труда и занятости населения Новосибирской области от 14.02.2008 № 55 «Об утверждении размеров должностных окладов по общеотраслевым должностям служащих, окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, по высококвалифицированным профессиям рабочих, занятых на важных и ответственных работах и особо важных и особо ответственных работах».

1. Собрание имеет право:

Ø Заслушивать администрацию школы по вопросу выполнения коллективного договора;

Ø Запрашивать у администрации школы информацию по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников (изменение условий труда, организация повышения квалификации и т.д.);

Ø Вносить предложения в органы управления школой по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников.

2. Собрание ответственно за:

Ø Соответствие принятых решений законодательству РФ;

Ø Своевременное принятие локальных нормативных актов, отнесенных к его компетенции;

Ø Принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

IV. Организация деятельности общего собрания трудового коллектива.

1. Собрание созывается его председателем по утвержденному плану (не менее 1 раза в год).

2. Внеочередное собрание может быть созвано, если с инициативой его проведения выступит более 50% работников школы;

3. Собрание избирает из своего состава секретаря, который работает на общественных началах.

4. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 работников школы. Решение принимается простым большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Собрания.

5. Организацию выполнения решений Собрания осуществляют ответственные лица, указанные в решении. Результаты работы сообщаются на следующем Собрании.

V. Документация общего собрания трудового коллектива.

Ход Собрания и принятые решения протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания.

Протоколы хранятся у председателя Собрания и передаются по истечении срока полномочий.

9. Размеры должностных окладов заместителей руководителей учреждений устанавливаются на 10-30% ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

Оплата труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, в образовательных учреждениях Канского района, реализующих программы начального общего, основного общего, осуществляется в соответствии с Территориальным отраслевым соглашением по муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Бошняковская основная общеобразовательная школа» на 2018-2021 годы Должностной оклад (ставка заработной платы) педагогического работника определяется расчетным путем и не может быть ниже уровня минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

Заработная плата педагогического работника, отработавшего норму часов и качественно выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже прожиточного минимума трудоспособного населения, устанавливаемого постановлениями Губернатора Новосибирской области.

### **3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1. На должностные оклады (оклады), компенсационные и стимулирующие выплаты начисляется районный коэффициент в размере 1,6.

3.2. Индексация заработной платы работников бюджетных учреждений производится в соответствии с постановлениями Губернатора Красноярского края.





## Положение

### о ежегодных основных оплачиваемых отпусках работников МБОУ «Бошняковская ООШ»

#### 1. Общие положения.

Настоящее Положение определяет продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников МБОУ Бошняковская ООШ, а также порядок исчисления средней заработной платы для оплаты отпуска.

#### 2. Продолжительность отпуска.

2.1. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска в количестве 56 календарных дней применяется к следующим педагогическим работникам:

- директор;
- заместители директора;
- учитель, учитель начальных классов;
- преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности;
- социальный педагог;
- учитель-логопед;
- педагог-психолог;
- педагог-библиотекарь

2.2. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска в количестве 28 календарных дней применяется к следующим работникам:

- заведующий хозяйством;
- секретарь (делопроизводитель);
- уборщица;
- сторож;
- рабочий по комплексному обслуживанию здания;
- повар;
- гардеробщица;

#### 3. Порядок оплаты отпуска.

3.1. В соответствии со статьей 139 Трудового кодекса РФ в МБОУ «Бошняковская ООШ» устанавливается расчетный период для исчисления среднего дневного заработка, необходимого для оплаты отпуска и выплаты компенсации за неиспользованные отпуски, за последние три календарных месяца, если это не ухудшает положение работника. В противном случае, расчетный период для исчисления среднего дневного заработка, необходимого для оплаты отпуска и выплаты компенсации за неиспользованные отпуски устанавливается за 12 календарных месяцев

Согласовано:

Председатель профсоюзной организации

МБОУ «Бошняковская ООШ»

*Т.Б.Канарская*

Протокол №1 заседания ПК

от 10.10.2018г

Утверждаю:

Директор МБОУ «Бошняковская ООШ»

*В.А.Барашкова*

## Положение

о дополнительных оплачиваемых отпусках работникам, обучающимся в высших, средне-специальных, начальных профессиональных учебных заведениях и по уходу за ребенком.

№ п/п	Категория работников	Продолжительность Дополнительного оплачиваемого Отпуска (дней)	Основание
1	Работникам, обучающимся в образовательных учреждениях профессионального начального образования для сдачи экзаменов	30	Ст.175 ТК РФ
2	Работникам, обучающимся в образовательных учреждениях среднего профессионального образования: - сдача экзаменов за 1 и 2 курс; - сдача экзаменов за 3 и 4 курс; - защита выпускной квалификационной работы и сдача госэкзаменов; - сдача итоговых госэкзаменов.	30 40 60	Ст.174 ТК РФ
3	Работникам, обучающимся в образовательных учреждениях профессионального высшего образования: - сдача экзаменов на 1 и 2 курсе; -сдача экзаменов на 3 и последующем курсе; - при освоении программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки на 2 курсе; - подготовка и защита выпускной квалификационной работы, и сдача итоговых гос. экзаменов; - сдача итоговых гос.экзаменов	40 50 50 120 30	Ст.173 ТК РФ
4	Отпуск по беременности и родам		Ст.255 ТК РФ
5	Отпуск по уходу за ребенком	До исполнения 3-х лет ребенку	Ст.256 ТК РФ





**Согласовано:**  
**Председатель профсоюзной организации**  
**МБОУ «Бошняковская ООШ»**  
*Т.Б. Канарская*  
**Протокол №1 заседания ПК**  
**от 10.10.2018г**



**Утверждаю:**  
**Директор МБОУ «Бошняковская ООШ»**  
*В.А. Барашкова*

**Перечень документов, которые согласовываются с профсоюзным комитетом**

Приказы на увольнение работников в соответствии с п.п. 2,3,5 ст.81 Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ).

1. Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 100 ТК РФ).
2. Приказы на сверхурочные работы (ст.99 ТК РФ).
3. Приказы на работу в выходные и праздничные дни (ст. 111.112ТК РФ).
4. Положение о премировании работников (ст. 144 ТК РФ).
5. Приказы на введение, изменение и пересмотр оплаты труда (ст. 135. 149 ТК РФ).
6. Приказы на поощрение работников учреждения (ст. 144 ТК РФ).
7. Приказы и распоряжения о наложении дисциплинарного взыскания, перевод на другую работу работников, избранных в состав профсоюзных органов и не освобождённых от основной работы (ст.374-376 ТК РФ, ст.25.1 Закона о профсоюзах).
8. Приказы на увольнение по любым статьям по инициативе администрации, выбранных в состав профсоюзных органов и не освобождённых от основной работы (ст.374-376 ТК РФ, ст. 25.3 Закона о профсоюзах).
10. Планирование мероприятий по охране труда (ст.212 ТК РФ, ст. 20 Закона о профсоюзах).
11. Положение о распределении жилья (ст.31. 35. 46 Жилищного Кодекса).
12. Приказ о времени начала и окончания перерыва для отдыха и питания работников учреждения (ст. 109 ТК РФ)
13. График отпусков (ст. 123 ТК РФ).
14. Акты на ввод в эксплуатацию новых и реконструированных объектов (ст.215 ГКРФ).
15. Соглашение по охране труда (ст.212 ТК РФ).
16. Заключение коллективного договора (ст.40 ТК РФ).
17. Инструкции по охране труда (ст.225 ТК РФ).
18. Расследование несчастных случаев происшедших на производстве и в процессе осуществления образовательной деятельности (ст.229 ТК РФ).
19. Приказы на перенос отпуска по производственной необходимости (ст. 124 ТК РФ).
20. Приказы по привлечению педагогических работников к работе сверхустановленной продолжительности рабочего времени (ст.99 ТК РФ)

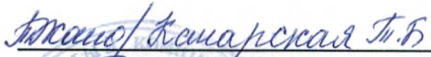

**От работодателя:**

Руководитель  
образовательной организации

  
(подпись, Ф.И.О.)  
М.П.   
«\_\_» 20\_\_ г.

**От работников:**

Председатель  
первичной профсоюзной  
организации

  
(подпись, Ф.И.О.)  
М.П.   
«\_\_» 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Бошняковская основная общеобразовательная школа»

Выписка из протокола общего собрания трудового коллектива МБОУ  
«Бошняковская ООШ»  
«О принятии коллективного договора на 2018-2021 г.г.»  
от 01.12.2018

Председатель: Канарская Т.Б.

Секретарь: Бонкина Л.А.

Присутствовали: 24 чел.

Повестка дня:

1. Обсуждение и принятие коллективного договора на 2018-2021 г.

Слушали: Канарскую Т.Б., председателя ПК, которая сообщила, что срок предыдущего коллективного договора истекает в 2018 г, поэтому необходимо обсудить и принять новый коллективный договор с изменениями дополнениями на следующий период : 2018-2021 годы. Канарская Т.Б. зачитала текст коллективного договора.

Выступила Прокофьева А.В., завуч школы, которая разъяснила, что в новом коллективном договоре отражены все социальные гарантии, предусмотренные законодательными документами, для работников школы.

Решение: коллективный договор принять.

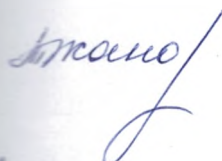
Проголосовали:

За: единогласно

Против-0

Воздержались-0

Председатель:



/Канарская Т.Б./

Секретарь:



/Бонкина Л.А./



ПРОШИТО, ПРОНУМЕРОВАНО,

СКРЕПЛЕНО 75 СТРАНИЦ

ДИРЕКТОР  В.А. БАРАШКОВА

