###### КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Караганка Новоорского района Оренбургской области

(полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом)

на 2014- 2017 годы

**От работодателя: От работников:**

Директор

МОУ СОШ с.Караганка Председатель профкома

МОУ СОШ с.Караганка

\_\_\_\_\_\_ Умаров Марат Жагунович \_\_\_\_\_\_\_Аймухамбетова

Гульсим Салимовна

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию

в органе по труду\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование органа)

Регистрационный №\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.

Руководитель органа по труду\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

**1.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 «Средняя общеобразовательная школа с.Караганка» Новоорского района Оренбургской области.**

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

1.1.2. Сторонами коллективного договора являются:

-**работники учреждения, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации МОУ СОШ с .Караганка Аймухамбетовой Гульсим Салимовны.**

**- работодатель в лице их представителя - директора МОУ СОШ с.Караганка Умарова Марата Жагуновича.**

1.1.3. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.1.4. Коллективный договор направлен на повышение социальной защищенности работников общеобразовательного учреждения, обеспечение стабильности и эффективности деятельности образовательного учреждения, а также на повышение взаимной ответственности сторон, выполнение требований трудового законодательства и обязательств настоящего договора.

1.1.5. Действие настоящего договора распространяется на всех работников образовательного учреждения

1.1.6. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией. (ст.30 ТК РФ)

1.1.7. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель принимает по согласованию с профкомом:

1. Правила внутреннего трудового распорядка;
2. Положение об оплате труда работников;
3. Соглашение по охране труда;
4. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
5. Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
6. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
7. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
8. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда сотрудников;
9. Положение о премировании работников;

10) Другие локальные нормативные акты.

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

* + по согласованию с профкомом;

-механизм регулирования оплаты труда из фонда стимулирующего характера с учетом показателей работы;

- рабочее время и время отдыха, включая вопросы предоставления и продолжительности отпусков;

-улучшение условий и охраны труда работников МОУ

- 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 учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию.

**1.2. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются:**

**1.2.1. Работодатель:**

- признавать выборный орган первичной профсоюзной организации (профсоюзный комитет) единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры по подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда, связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков.

**1.2.2. Профсоюзный комитет:**

- содействовать эффективной работе образовательного учреждения;

- осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;

1.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется постоянно действующей двусторонней комиссией, соответствующим центром занятости, профсоюзом. Стороны ежегодно (1 раз в год) отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

1.4.Один раз в два года принимать участие в муниципальном конкурсе среди образовательных учреждений «Лучший коллективный договор»

**2.Управление организацией. Повышение эффективного социального партнерства.**

Руководствуясь основными принципами социального партнерства, сознавая ответственность за функционирование и развитие образовательного учреждения и необходимость улучшения социально-экономического положения работников.

**Стороны:**

2.1.1. Осуществляют согласованные действия по реализации федеральных программ, национальной общеобразовательной инициативы «Наша новая школа», внедрение ФГОС к образовательной программе СОШ ,реализации Программы развития образовательного учреждения, законов и иных нормативных актов, направленных на развитие образования и социальную защиту работников.

2.1.2. Совместно добиваются повышения уровня жизни, оплаты труда и социальных гарантий работников образования

2.1.3.В установленном порядке, в пределах компетенции, при формировании регионального, муниципального бюджета обращаются в органы исполнительной и законодательной власти, муниципалитета для решения следующих вопросов:

- своевременной индексации базовых окладов (ставок) и должностных окладов работников образовательных учреждений в связи с ростом потребительских цен;

2.1.4. Способствуют развитию творчества, повышению профессионализма педагогических работников, обеспечивают организационное сопровождение творческих профессиональных конкурсов в соответствии с Положениями.

2.1.5. Содействуют повышению эффективности заключаемого коллективного договора в образовательном учреждении

**Работодатель:**

2.2.1. Обеспечивает полное и своевременное финансирование образовательного учреждения в соответствии с объемами бюджетных обязательств, утвержденными законами о федеральном, региональном и муниципальном бюджетах.

2.2.2. Принимает решение в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ по установлению или изменению условий труда и иных социально-экономических условий по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2.2.3. Организует систематическую работу по повышению квалификации и переподготовке педагогических и руководящих работников образовательного учреждения в соответствии с законодательством.

2.2.4. Предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации по его запросам информацию, необходимую для заключения коллективного договора, контроля за его выполнением и по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, настоящим коллективным договором.

2.2.5. Сотрудничает с выборным органом первичной профсоюзной организации в рамках установленного трудового распорядка, предъявляет и своевременно рассматривает конструктивные предложения и взаимные требования, разрешает трудовые споры посредством переговоров.

2.2.6. Обеспечивает участие представителей профсоюза в работе совещаний, комиссий и других мероприятиях.

2.2.7. Включает представителей выборного органа первичной профсоюзной организации по уполномочию работников в коллегиальные органы управления образовательного учреждения. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором.

**Профсоюзный комитет:**

2.3.1. Обеспечивает в соответствии с Уставом Профсоюза представительство и защиту социально-трудовых прав и интересов работников образовательного учреждения.

2.3.2.Оказывает помощь членам профсоюза в вопросах применения трудового законодательства, разработки локальных нормативных актов, содержащих нормы индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.3.3. Использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе.

2.3.4.Вносит предложения работодателю по разработке систем и форм оплаты труда, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей.

2.3.5. Вносит предложения работодателю по управлению организацией, ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора, принятию текущих и перспективных планов и программ социально-экономического кадрового развития, способствующих полному, качественному выполнению обязанностей работников по трудовому договору.

2.3.6.Содействует предотвращению в образовательном учреждении коллективных трудовых споров.

2.3.7.Осуществляет контроль над соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права

**3. Трудовой договор**

3.Стороны договорились о том, что:

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

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

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

3.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

3.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании (ст. 70, ст. 71 ТК РФ), а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с ТК РФ.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

3.5. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда ( изменение числа групп или количества воспитанников, проведение эксперимента, изменение сменности работы, изменение образовательных программ) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции(гл.12 ТКРФ)

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

О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца ( ст.74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда

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.

3.6. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. ст. 74,162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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.

3.7. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

3.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными

законами:

- по согласованию сторон (ст.78 ТК РФ)

- по инициативе работника (ст.80 ТК РФ)

- по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ)

- по истечении срока трудового договора (п.2.ст.58 ТК РФ)

Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится с обязательным участием выборного профсоюзного органа.

3.9. При продолжении трудовых отношений после окончания срока трудового договора, хотя бы на один день, без требования сторон об их прекращении, трудовой договор может быть продолжен на неопределенный срок.

Обязательства работников.

Качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору

**4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

4.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.1. 1.В соответствии с Приказом № 209 от 24.03.2010 года Миноборнауки России «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» аттестация педагогических работников является обязательной.

4.1.2.Аттестация проводится в целях установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) или подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе их профессиональной деятельности один раз в 5 лет

4.1.3. Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

4.1.4. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее - представление).

4.1.5. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогиче-

ским работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

4.1.6. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала.

4.1.7. Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.

4.1.8. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.1.9. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического 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 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.1.10. Аттестация педагогического работника для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, проводится на основании заявления педагогического работника

Заявление педагогического работника о проведении аттестации должно быть рассмотрено аттестационной комиссией не позднее одного месяца со дня подачи.

4.1.11. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

4.1.12. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать двух месяцев.

4.1.13. Установленная на основании аттестации квалификационная категория педагогическим работникам действительна в течение пяти лет.

4.1.14. Педагогические работники могут обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории не ранее чем через 2 года после установления первой квалификационной категории.

4.1.15. Первая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:

- владеют современными образовательными технологиями и методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;

- вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания;

- имеют стабильные результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений выше средних в субъекте Российской Федерации.

4.1.16. Высшая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:

- имеют установленную первую квалификационную категорию;

- владеют современными образовательными технологиями и методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;

- имеют стабильные результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений выше средних в субъекте Российской Федерации, в том числе с учетом результатов участия обучающихся и воспитанников во всероссийских, международных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях;

- вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания, инновационной деятельности, в освоение новых образовательных технологий и активно распространяют собственный опыт в области повышения качества образования и воспитания.

4.1.17. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) уровень квалификации (указывается должность) соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;

б) уровень квалификации (указывается должность) не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

4.1.18. При принятии решения аттестационной комиссии о несоответствии уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до завершения срока ее действия.

4.1.19. Квалификационные категории сохраняются при переходе педагогического работника в другое образовательное учреждение, в том числе расположенное в другом субъекте Российской Федерации, в течение срока ее действия.

**4.2. Обязанности руководителя:**

4.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников (в разрезе специальности).

4.2.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

4.2.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

4.2.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

4.2.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном 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 учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

4.2.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

Осуществлять финансирование данных мероприятий за счет отчислений в размере не ниже 0,15% от фонда оплаты труда.

**5. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.**

**Работодатель обязуется:**

5.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

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

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

5.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 1 часа в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

5.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с предварительного согласия профкома (ст.82 ТК РФ).

5.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

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

5.6. Стороны договорились, что:

5.6.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

-неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

- работники, получившие производственную травму или профессиональное заболевание в данном учреждении,

- работники, имеющие 2-х или более иждивенцев, находящихся на их полном содержании.

- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком.

5.6.2. 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.

5.6.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении; возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений (и другие дополнительные гарантии).

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

5.6.5.Увольнение работников, входящих в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, не допускается в течение двух лет после окончания срока их полномочий (кроме полной ликвидации учреждения)

5.6.6. Ликвидация образовательного учреждения возможна только на основании решения учредителя и суда.

**6. Рабочее время и время отдыха**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Рабочее время работников определяется Прави­лами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение № 1), годовым календарным учебным графиком, графиком сменнос­ти, утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

6.3. Для педагогических работников учреждения ус­танавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не бо­лее 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом, Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений,

утвержденное приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. N 69

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

* по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины,

- одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет),

-лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по пись­менному распоряжению работодателя.

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

6.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного 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.

6.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

6.8. В каникулярное время 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.

6.9. 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.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

6.10. Работодатель обязуется:

6.10.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

* занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (приложение № 4);
* с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ (приложение №3), в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней).

6.10.2. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- бракосочетание самого работника- 3 календарных дня;

* при рождении ребенка в семье – 1 календарный день;
* в связи с переездом на новое место жительства -3 календарных дня;
* для проводов детей в армию – 2 календарных дня;
* в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 календарных дня;
* похороны близких родственников – 1 календарный день;
* смерть детей, родителя, супруга- 3 календарных дня;
* председателям профкома -3 календарных дня.

Без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

-работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

6.10.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми Уставом учреждения, либо учредителем (приложение №6)

6.10.4. Общим выходным днём является воскресенье.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут и более двух часов (ст.108 ТК РФ).

**7. Оплата и нормирование труда**

Стороны исходят из того, что:

7.1.1.       Оплата     труда     педагогических     работников,     осуществляющий образовательный процесс, производится на основе «Положения об оплате  труда работников муниципальных образовательных учреждений Новоорского района Оренбургской Области» (приложение № 2)

7.1.2.  Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 15 и 30  числа месяца.

7.1.3. Изменение размеров оплаты труда (должностных окладов) производится:

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

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

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения

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

7.2.     **Работодатель обязуется**:

7.2.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненным в результате незаконного лишения их возможностей трудится в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ в размере не полученной заработной платы (ст. 234 ТК РФ).

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

7.2.3.     Ответственность  за  своевременность  и  правильность  размеров  и выплаты    заработной    платы    работникам    несет    руководитель учреждения

7.3. **Работодатель обязуется обеспечивать:**

- оплату труда в случае неявки сменяющего работника как за сверхурочную работу в полуторном размере за первые два часа работы и в двойном размере за последующие часы работы (ст. 152 ТК РФ);

- оплату труда в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ);

- время простоя (статья 72.2 ТК РФ) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

**8. Гарантии и компенсации**

. Стороны договорились, что работодатель:

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

8.2. Компенсирует стоимость оплаты за отопление и освещения , в соответствии с постановлением от 15 декабря 2010 года № 2108

8.3. Обеспечивает предоставление в установленном порядке бесплатных квартир с отоплением и освещением педагогическим работникам, проживающим в сельской местности и в поселках городского типа (рабочих поселках), в том числе доставку топлива в натуре до 1 сентября ежегодно.

8.4. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей.

Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

8.5.Ежегодно отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 1 % на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы от фонда заработной платы.

8.6. Осуществляет из внебюджетных средств и средств экономии выплату дополнительного выходного пособия следующим категориям увольняемых работников: получившим трудовое увечье в данном учреждении, всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения.

8.7. При выполнении государственных и общественных обязанностей гарантируется освобождение от работы с сохранением места работы, должности, среднего заработка, если обязанности выполняются в рабочее время.

8.8. При совмещении работы с обучением предоставить дополнительные отпуска обучающимся в государственных учреждениях высшего профессионального образования ( по очной и заочной форме обучения) для сдачи экзаменов и зачетов по 40 дней на первом курсе и 50 дней на последующих курсах, подготовки диплома со сдачей государственных экзаменов- 4 месяца, сдачи выпускных экзаменов- 1 месяц ( ст. 173 ТК РФ)

8.9. Работающим женщинам гарантируется:

- сохранение места работы и заработка при прохождении диспансерного обследования по беременности;

- оплачиваемый отпуск по беременности и родам и до достижении ребенком 1.5. лет;

-отпуск по уходу за ребенком до 3 лет. На период отпуска за работником сохраняется место работы.

**9. Охрана труда и здоровья**

Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение №13) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

9.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 2**%** от фонда оплаты труда.

9.3. Сформировать в учреждении фонд охраны труда на основе Положения о фонде охраны труда и выделять для этих целей ежегодно средства из внебюджетного и бюджетного фондов .

9.4. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

В состав комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

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

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

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

9.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение № 5,№12).

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

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

9.10. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

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

9.13. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9. 14. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

9.16. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

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

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

9.19. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.20. Предоставлять транспорт для проведения диспансерного обследования работников в районной больнице.

9.21. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

9.22. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

9.23. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

9.24. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;

* проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

**10. Гарантии профсоюзной деятельности**

Стороны договорились о том, что:

10.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

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

10.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

10.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с предварительного согласия профкома.

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

10.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Работодатель, заключивший коллективный договор или на которого распространяется действие отраслевого соглашения, по письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечисляет на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы указанных работников на условиях и в порядке, которые установлены коллективным договором, отраслевым соглашением.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

10.7. Работодатель за счет средств надтарифного фонда учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома в размере 200 рублей (ст.377 ТК РФ).

10.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя, заместителей, членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

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

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пунктом 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, а также с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

10.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

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

10.12. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

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

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

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

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

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

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

- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

* установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

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

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

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

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

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

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

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

* установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

**11. Обязательства профкома**

Профком обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

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

11.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию

контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

11.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с горкомом, советом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

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

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

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

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

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

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

11.16. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза

11.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

**12. 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 соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников в конце мая

11.4. Рассматривают в течении 2-х-недельного срока все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

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

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

*Приложение 1*

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Караганка»**

Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила утверждены заведующей директором образовательного учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору, принятому общим собранием трудового коллектива Протокол «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

1.4. Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы трудового коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, локальными актами организации.

1.6 Настоящие правила вывешиваются в образовательном учреждении на видном месте.

1.7. При приёме на работу, работодатель обязан ознакомить с настоящими правилами работника под роспись.

**2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.**

2.1 Трудовые соглашения в образовательном учреждении регулируется Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом МОУ.

2.2 Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приёме работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течении 3-х дней издает приказ о приёме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3 Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованием статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4 При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

 трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается

впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства

 страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

 документ об образовании

 документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, прилежащих призыву

на военную службу

 ИНН

 медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний

по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении

2.5. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

 Устав образовательного учреждения

 Правила внутреннего трудового распорядка

 Должностная инструкция

 Приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности

 Инструкция об охране жизни и здоровья детей

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев для всех категорий работников

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятом в образовательном учреждении.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника образовательного учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке введения трудовых книжек.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.11. Трудовая книжка и личное дело ведётся и хранится у директора МОУ.

2.12. Перевод работника на другую работу, неоговорённую трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

 появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или

токсического опьянения.

 не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

 не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр

 при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.

 по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник образовательного учреждения» и т.д.

2.16. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

**3. Права и обязанности работодателя**

3.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор образовательного учреждения является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация образовательного учреждения имеет право на приём на работу работников образовательного учреждения, установление дополнительных льгот гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в образовательном учреждении положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников образовательного учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников образовательного учреждения.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом образовательного учреждения предусмотренные действующем законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив

(представительный орган трудового коллектива)

 о перспективах развития образовательного учреждения

 об изменениях структуры, штатах образовательного учреждения

 о бюджете образовательного учреждения .

3.9. Администрация имеет право:

 создавать совместно с другими руководителями объединения для защиты своих интересов.

 соблюдать законы РФ, иные нормативные акты о труде, договоре о труде, обеспечивать работникам производственные и социально - бытовые условия, в соответствии с правилами и нормами охраны труда и ТБ, производственной санитарии и противопожарной защиты

**4. Права и обязанности работников.**

4.1. Работник имеет право:

 на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

 требовать предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

 на рабочее место, соответствующие условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и Коллективным договором

 на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

 отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни.

 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

 объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

 участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором образовательного учреждения формах:

 ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров с соглашений через своих представителей, а так же на информацию о выполнение коллективных договоров и соглашений.

 защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законными способами.

 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством.

 возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством.

 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

 соблюдать правила внутреннего трудового распорядка

образовательного учреждения.

 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

 бережно относится к имуществу работодателя и других работников

 незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющий угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

 выполнять Устав МОУ.

 соблюдать должностные инструкции, правила внутреннего распорядка МДОУ.

 охранять жизнь и здоровье детей.

 выполнять родительский договор.

 сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания и обучения детей

 аттестоваться на основе квалификационной характеристики.

 защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия.

 содействовать удовлетворению спроса родителей на воспитательно –

образовательные услуги.

 получать социальные льготы, предоставляемые педработникам и социальные гарантии, установленные законодательством РФ, дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам местными органами власти, учредителем, администрации МДОУ.

**5. Рабочее время и время отдыха:**

5.1. В обшеобразовательном учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профкомом до ухода работника в отпуск.

5.3. У педагогического работника должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки.

5.4. Для следующих категорий работников: директор, зам. директора, завхоза - устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией образовательного учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Общим выходным днём является воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 трудового кодекса РФ.

5.9. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в дошкольном образовательном учреждении. График дежурства утверждается руководителем дошкольного образовательного учреждения по соглашению с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседание методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.11. Работникам общеобразовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.12. Работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет, а детей- инвалидов до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.13. Работникам образовательного учреждения предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

 бракосочетание работника – 3 дня

 смерть близких родственников – 3 дня

5.14. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определены статьёй ТК РФ

5.15. Учет рабочего времени организуется дошкольным образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.16. В период организации образовательного процесса запрещается:

Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы

 отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними

 курить в помещении дошкольного образовательного учреждения

 отвлекать педагогических и руководящих работников дошкольного образовательного учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью

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

**6. Оплата труда**

6.1 Оплата труда работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с размерами минимальных окладов, (ставок) по профессиональным квалификационным группам (ПКГ), повышающим коэффициентам к минимальным окладам (ставкам), выплатам компенсационного, стимулирующего характера к минимальным окладам (ставкам), штатным расписанием и сметой расходов.

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

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

6.4. Оплата труда в образовательном учреждении производится 2 раза в месяц через кассу учреждения.

6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется с требованиями действующего законодательства.

6.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.8. В образовательном учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденным Министерством образования.

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

**7. Меры поощрения и взыскания**

7.1 В общеобразовательном учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с «Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера МОУ СОШ с.Караганка.

7.2 В образовательном учреждении существуют следующие меры поощрения:

 объявление благодарности

 награждение Почётной грамотой

 представление к званию «Лучший по профессии»

 представление к награждению ведомственными государственными наградами

 памятный подарок

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии Положением о моральном и материальном стимулировании труда. В отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.

7.4. Поощрение объявляется приказом по общеобразовательному учреждению, заносится в трудовую книжку работника

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащие исполнением работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскание:

 замечания

 выговор

 увольнение по соответствующим основаниям

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения 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.

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

7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать объяснения от работника в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания

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

7.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки- не позднее2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

7.16 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 представительного органа работников.

**8. Социальные льготы и гарантии**

8.1 Обеспечение работников санитарно - курортными путевками за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования

8.2 Обеспечение детей работников общеобразовательного учреждения путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха.

|  |  |
| --- | --- |
| **«Согласовано»**  Председатель первичной профсоюзной организации МОУ СОШ с.Караганка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Аймухамбетова  Гульсим Салимовна.  «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г. | **«Утверждаю»**  Директор  МОУ СОШ с. Караганка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Умаров Марат Жагунович  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г. |

*Приложение 2*

**Положение**

**об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Караганка» Новоорского района Оренбургской области.**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципальных государственных учреждений разработано в соответствии с постановлением Правительства Оренбургской области от 11.11.2008 № 420 – «О введении систем оплаты труда работников органов исполнительной власти Оренбургской области и областных государственных учреждений Оренбургской области» и включает в себя:

минимальные размеры окладов работников муниципальных государственных учреждений (далее – учреждения), по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);

условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера работников, а также размеры повышающих коэффициентов к окладам и иные выплаты стимулирующего характера;

условия оплаты труда руководителей учреждений, заместителей руководителей.

1.2 Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.3. Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников учреждений, не относящихся к работникам образования, осуществляется в учреждении применительно к ПКГ по соответствующим видам экономической деятельности.

1.4. Конкретные размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера работников учреждений устанавливаются в каждом учреждении в пределах фонда оплаты труда, сформированного в соответствии с настоящим положением, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации этого учреждения.

1.5. Заработная плата работника учреждения предельными размерами не ограничивается.

**II. Условия оплаты труда педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала**

2.1. Минимальные размеры окладов педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008г.   
№216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (зарегистрирован в Минюсте России 22 мая  2008 г. № 11731):

|  |  |
| --- | --- |
| **должности, отнесенные к ПКГ «Учебно-вспомогательный персонал первого уровня»** | 2662р.50к. |
| **должности, отнесенные к ПКГ «Учебно-вспомогательный персонал второго уровня»:** |  |
| 1 квалификационный уровень | 2875р.50к. |
| 2 квалификационный уровень | 3088р.50к. |
| **должности, отнесенные к ПКГ «Педагогические работники»:** |  |
| 1 квалификационный уровень | 6417р.22к. |
| 2 квалификационный уровень | 6654р.20к. |
| 3 квалификационный уровень | 6885р.35к. |
| 4 квалификационный уровень | 7119р.41к. |
| **должности, отнесенные к ПКГ «Руководители структурных подразделений»:** |  |
| 1 квалификационный уровень | 3727р.50к. |
| 2 квалификационный уровень | 3834р.00к. |
| 3 квалификационный уровень | 3940р.50к. |

Оклады заместителей руководителей структурных подразделений учреждения рекомендуется устанавливать на 10 % ниже окладов соответствующих руководителей.

2.2. Педагогическим работникам и работникам учебно-вспомогательного персонала устанавливаются повышающие коэффициенты к окладам:

повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет;

повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию.

Повышающий коэффициент к окладу устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего учебного года (с 1 сентября текущего года).

2.3.  Повышающий   коэффициент   к   окладу   за   выслугу   лет  
устанавливается педагогическим работникам учреждения в зависимости от уровня образования и стажа педагогической работы.

Размеры повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет педагогическим работникам :

высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы :

более 20 лет – 0,25;

от 10 до 20 лет – 0,2;

от 5 до 10 лет – 0,15;

от 0 до 5 лет – 0,1;

среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы :

более 20 лет – 0,2;

от 10 до 20 лет – 0,15;

от 5 до 10 лет – 0,1;

от 0 до 5 лет – 0,05.

Применение повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

2.4. Повышающий коэффициент к окладу педагогическим работникам устанавливается за квалификационную категорию.

Размеры повышающего коэффициента к окладу за квалификационную категорию:

при наличии высшей квалификационной категории – 0,55;

при наличии первой квалификационной категории – 0,45;

при наличии второй квалификационной категории – 0,25.

        Дополнительно устанавливается повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию работникам, которым присвоена ученая степень по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподавательских дисциплин) или присвоено почетное звание «Заслуженный учитель», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный мастер спорта», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный художник» и иные.

Размеры повышающего коэффициента к окладу за ученую степень:

доктор наук – 0,4;

кандидат наук – 0,2;

за звание «Заслуженный» - 0,2.

2.6. С учетом условий труда педагогическим работникам и работникам учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой VII Положения.

2.7. Педагогическим работникам и работникам учебно-вспомогательного персонала учреждения выплачиваются премии и другие выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой VIII Примерного положения.

2.8. Производить оплату труда высококвалифицированным специалистам, привлекаемым для проведения отдельных учебных занятий с применением почасовой оплаты труда и повышающих коэффициентов:

профессор, доктор наук – коэффициент 0,4;

кандидат наук – коэффициент 0,2.

**III. Условия оплаты труда работников учреждения, занимающих должности служащих**

3.1. Минимальные размеры окладов работников учреждения, занимающих должности служащих (за исключением работников, указанных в главе II Положения), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 247н  «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (зарегистрирован в Минюсте России 18 июня 2008 г. № 11858):

|  |  |
| --- | --- |
| **должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»** |  |
| 1 квалификационный уровень | 2236р.50к. |
| **должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»** |  |
| 1 квалификационный уровень | 2343р.00к. |
| 2 квалификационный уровень | 2449р.00к. |
| 3 квалификационный уровень | 2556р.00к. |
| 4 квалификационный уровень | 2662р.50к. |
| **должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»** |  |
| 1 квалификационный уровень | 3195р.00к. |
| 2 квалификационный уровень | 3727р.50к. |
| 3 квалификационный уровень | 4260р.00к. |
| 4 квалификационный уровень | 4792р.50к. |
| 5 квалификационный уровень | 5325р.00к. |

Оклады заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются на 10 % ниже окладов соответствующих руководителей.

3.2. Устанавливается работникам учреждения, занимающим должности служащих, повышающий коэффициент к окладам за выслугу лет.

Повышающий коэффициент к окладу устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего учебного года (с 1 сентября текущего года).

3.3.   Повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет  
устанавливается работникам учреждения, занимающим должности служащих, в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования.

Размеры повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет:

при выслуге лет от 1 года до 3 лет - до 0,1;

при выслуге лет от 3 лет до 5 лет -  до 0,2;

при  выслуге лет свыше 5 лет - до 0,3.

Применение повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

3.4.    С учетом условий труда работникам учреждения, занимающим должности служащих,   устанавливаются   выплаты   компенсационного   характера, предусмотренные главами VII, VIII Положения.

3.5. Работникам учреждения, занимающим должности служащих, выплачиваются премии и другие выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой IX Положения.

**IV. Условия оплаты труда работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих**

4.1. Минимальные размеры окладов рабочих учреждения устанавливаются на основе отнесения их квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Приказом Минздравсоцразвития России № 248н от 29 мая 2008г. «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»:

|  |  |
| --- | --- |
| **работники учреждения по профессиям рабочие первого уровня** |  |
| 1 квалификационный уровень | 2023р.50к. |
| **работники учреждения по профессиям рабочие второго уровня** |  |
| 1 квалификационный уровень | 2236р.50к. |
| 2 квалификационный уровень | 2343р.00к. |
| 3 квалификационный уровень | 2449р.00к. |
| 4 квалификационный уровень | 2556р.00к. |

4.2. Устанавливается рабочим учреждения повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных)  и  ответственных  (особо  ответственных)  работ устанавливается рабочим, которым в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС) присвоен квалификационный разряд не ниже 6 и привлекаемым для выполнения   важных (особо   важных)   и   ответственных   (особо   ответственных)   работ.

Размер повышающего коэффициента к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ - 0,20.

Применение повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

4.3. С учетом условий труда рабочим учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера,  предусмотренные главами VII, VIII, IX Положения.

**V. Условия оплаты труда руководителя учреждения и его заместителей**

5.1.  Должностной оклад руководителя учреждения определяется  
трудовым договором. Размер должностного оклада руководителя устанавливается в соответствии с распоряжением администрации Новоорского района №1739-р от 31 декабря 2008года «О введении систем оплаты труда работников органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Новоорского района» и составляет до 3 размеров средней заработной платы работников основного персонала возглавляемого им учреждения.

5.2. Приказом отдела образования руководителю учреждения может быть установлен персональный повышающий коэффициент к должностному окладу.

Размеры повышающего коэффициента к окладу за:

- выслугу лет в должности руководителя в данном учреждении:

при выслуге лет от 1 года до 3 лет - до 0,1;

при выслуге лет от 3 лет до 5 лет -  до 0,2;

при  выслуге лет свыше 5 лет - до 0,3;

- наличие звания:

- «Заслуженный учитель» - 0,2;

- сложность, напряженность работы в зависимости от численности учащихся:

до 50 учащихся – 5 процентов;

от 50 до 100 учащихся – 10 процентов;

от 100 до 200 учащихся – 20 процентов;

более 200 учащихся – 25 процентов.

5.3 Размеры окладов заместителей руководителя, старшего воспитателя учреждения, устанавливаются на 30% ниже оклада руководителя.

* 1. С учетом условий труда руководителю учреждения и его  
     заместителям    устанавливаются  выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой VII Положения.

        5.3. Премирование руководителя учреждения осуществляется с  
учетом результатов деятельности учреждения, в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения, за счет стимулирующего фонда учреждения, но не более 5 процентов.

Размеры  премирования руководителя учреждения, порядок и критерии его выплаты ежегодно устанавливаются приказом отдела образования.

5.4. Заместителям руководителя учреждения выплачиваются премии и другие выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой IX Положения.

**VI. Условия оплаты труда медицинских, библиотечных и других работников учреждений не относящихся к работникам образования.**

6.1. Минимальные размеры окладов работников учреждения, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 6 августа 2007 г. № 526  «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников», от 31 августа 2007 г. № 570  «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»:

|  |  |
| --- | --- |
| **должности, относящие к ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»** |  |
| 1 квалификационный уровень | 2769р.00к. |
| 2 квалификационный уровень | 2875р.50к. |
| 3 квалификационный уровень | 2982р.00к. |
| 4 квалификационный уровень | 3088р.50к. |
| **должности, относящие к ПКГ «Врачи и провизоры»** |  |
| 2 квалификационный уровень | 3727р.50к. |

6.2. Минимальные размеры окладов работников учреждения, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом от 31 августа 2007 г. № 570  «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»:

|  |  |
| --- | --- |
| **должности, относящие к ПКГ должностей работников культуры, искусства и кинематографии** |  |
| ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена» | 2982р.00к. |
| ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» | 3088р.50к. |
| ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии» | 3195р.00к. |

6.3. Устанавливается работникам учреждения повышающий коэффициента к окладу за выслугу лет.

Повышающий коэффициент к окладу устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего учебного года (с 1 сентября текущего года).

6.4.   Повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет  
устанавливается работникам учреждения от общего количества лет проработанных в данной должности.

Размеры повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет:

при выслуге лет от 1 года до 3 лет - до 0,1;

при выслуге лет от 3 лет до 5 лет -  до 0,2;

при  выслуге лет свыше 5 лет - до 0,3.

Применение повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

6.5.    С учетом условий труда работникам учреждения, занимающим должности служащих,   устанавливаются   выплаты   компенсационного   характера, предусмотренные главами VII, VIII Положения.

6.6. Работникам учреждения, занимающим должности служащих, выплачиваются премии и другие выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой IX Положения.

**VII. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

7.1. Работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера:

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

       выплаты за работу в условиях,  отклоняющихся  от  нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за   работу   в   выходные   и   нерабочие праздничные дни);

выплаты за работу в особых климатических условиях;

надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

        7.2. Выплаты работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам учреждения, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

          7.3. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику учреждения при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

         7.4. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается  
работнику учреждения при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который  она устанавливается,  определяется  по  соглашению  сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

         7.5. Доплата  за  увеличение  объема  работы   или  исполнение  
обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от  
работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику учреждения в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

          7.6. Доплата за работу в ночное время производится работникам учреждения за каждый час работы в ночное время не ниже 35 процентов должностного оклада в соответствии со статьей 96 Трудового кодекса Российской Федерации.

        7.7. Доплата   за работу в выходные и нерабочие праздничные дни  
производится работникам учреждения, как привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

         7.8. Оплата за сверхурочную работу составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

        7.9. К заработной плате работников учреждения применяется районный коэффициент в размере 15 %.

**VIII. Другие вопросы оплаты труда**

8.1 Педагогическим и другим работникам за специфику работы в отдельных образовательных учреждениях производится доплата к должностному окладу.

8.2 Доплата к должностному окладу производится в следующих размерах:

15 - 20 процентов - за работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития);

8.3. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение ставок (окладов) по двум и более основаниям (в процентах или в рублях), абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из оклада без учета повышения по другим основаниям.

8.4. Доплата педагогическим работникам за работу в сельской местности производится в размере 12 процентов от должностного оклада.

**IX. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

9.1. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

премии за выполнение особо важных и ответственных работ;

премиальные выплаты по итогам года.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников учреждения.

Премирование работников учреждения осуществляется на основе положения о премировании, утверждаемого локальным нормативным актом учреждения.

          9.2. Отдел образования ежегодно утверждает примерные показатели стимулирования подведомственных учреждений за количество, интенсивность и качество труда.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются ежеквартально приказом руководителя учреждения. Конкретный размер каждой надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу.

9.3.Работникам учреждения, занимающих должности работников учебно-вспомогательного персонала, служащих и осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, может устанавливаться персональный повышающий коэффициент к окладу, предельный размер которого составит до 3.

Выплаты по повышающим коэффициентам к окладу носят стимулирующий характер. Применение повышающего коэффициента на оклад не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплатах (кроме районного коэффициента).

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем муниципального учреждения.

|  |  |
| --- | --- |
| **«Согласовано»**  Председатель первичной профсоюзной организации МОУ СОШ с.Караганка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Аймухамбетова  Гульсим Салимовна.  «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г. | **«Утверждаю»**  Директор  МОУ СОШ с. Караганка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Умаров Марат Жагунович  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г. |

*Приложение 3*

**Список должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.**

***В соответствии со ст. 119 ТК РФ установить дни дополнительного отпуска следующим категориям работников:***

*Директор школы - 3 дня;*

*Заместитель директора по УР – 3 дня*

*Завхоз - 3 дня.*

|  |  |
| --- | --- |
| **«Согласовано»**  Председатель первичной профсоюзной организации МОУ СОШ с.Караганка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Аймухамбетова  Гульсим Салимовна.  «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г. | **«Утверждаю»**  Директор  МОУ СОШ с. Караганка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Умаров Марат Жагунович  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г. |

*Приложение 4*

**Перечень лиц,**

**связанных с вредными и тяжёлыми условиями труда**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование профессии | Размер повышения минимального оклада |
| 1. Повар | 12% |
| 1. Уборщик служебных помещений | 12% |
| 1. Сторож | 12% |
| 1. Завхоз | 12% |
| 1. Рабочий по обслуживанию здания | 12% |

|  |  |
| --- | --- |
| **«Согласовано»**  Председатель первичной профсоюзной организации МОУ СОШ с.Караганка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Аймухамбетова Гульсим Салимовна.  «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г. | **«Утверждаю»**  Директор  МОУ СОШ с. Караганка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Умаров Марат Жагунович  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г. |

*Приложение 5*

# **ПЕРЕЧЕНЬ**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работ и профессий | Номенклатура средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год |
| 1 | Рабочий по обслуживанию здания | Халат рабочий  Перчатки резиновые | 2  2 |
| 2. | Сторож | Костюм из смешанных тканей  Плащ х/б  Теплая куртка  Брюки  Валенки  Полушубок | 1 на 2 года  2  1 на 2 года  1 на 2 года  1 на 2 года  1 на 2 года |
| 3 | Завхоз | Халат х/б | 2 |
| 4 | Старший повар | Фартук прорезинованный  Перчатки  Халат х/б  Белый халат  Галоши | 2  4  2  2  1 |
| 5 | Повар | Фартук прорезинованный  Перчатки  Халат х/б  Белый халат  Галоши | 2  4  2  2  1 |
| 6. | Уборщик служебных помещений | Халат  Перчатки  Галоши  Перчатки резиновые | 2  4  2  4 |

|  |  |
| --- | --- |
| **«Согласовано»**  Председатель первичной профсоюзной организации МОУ СОШ с.Караганка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Аймухамбетова Гульсим Салимовна.  «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г. | **«Утверждаю»**  Директор  МОУ СОШ с. Караганка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Умаров Марат Жагунович  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г. |

*Приложение 6*

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ МОУ СОШ с.Караганка**

**ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО ОДНОГО ГОДА**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МОУ СОШ с.Караганка , учредителем которого является администрация муниципального образования «Новоорский район».

2. Педагогические работники МОУ в соответствии с п.5 *ст.* 55 Закона Российской Федерации «Об образовании» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

1. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.
2. Продолжительность стажа непрерывной педагогической работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной педагогической работы рассматриваются администрацией МОУ по согласованию с профкомом.

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

* фактически проработанное время;
* время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
* время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
* время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет.

6. Стаж непрерывной педагогической работы не прерывается в следующих случаях:

* при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
* при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
* при поступлении на педагогическую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала педагогическая работа; .
* при поступлении на педагогическую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала педагогическая работа, а перерыв между днём увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на "работу не превысил трёх месяцев;
* при поступлении на педагогическую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев;
* при поступлении на педагогическую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
* при поступлении на педагогическую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе, в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём окончания учебного заведения и днём поступления на работу не превысил трёх месяцев;
* при поступлении на педагогическую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
* при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
* при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
* при поступлении на педагогическую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.
* При переходе с одной педагогической работы на другую, в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

8. Очерёдность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счёт внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, рассматриваются администрацией МОУ с учетом мнения Профкома или определяются Уставом МОУ.

9. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения.

Длительный отпуск директору образовательного учреждения оформляется приказом отдела образования Администрации МО Новоорский район.

10. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество групп.

11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

Положение рассмотрено на общем собрании трудового коллектива МОУ СОШ с. Караганка (протокол №2 от 01 июня 2009г.)

|  |  |
| --- | --- |
| **«Согласовано»**  Председатель первичной профсоюзной организации МОУ СОШ с.Караганка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Аймухамбетова Гульсим Салимовна.  «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г. | **«Утверждаю»**  Директор  МОУ СОШ с. Караганка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Умаров Марат Жагунович  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г. |

*Приложение 7*

**Список должностей работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда и имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.**

**(ст. 117 ТК РФ, Постановление № 810 от 02 ноября 2008г.)**

Старший повар – 6 дней – работа в горячем цехе с постоянным источником тока;

|  |  |
| --- | --- |
| **«Согласовано»**  Председатель первичной профсоюзной организации МОУ СОШ с.Караганка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Аймухамбетова Гульсим Салимовна.  «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г. | **«Утверждаю»**  Директор  МОУ СОШ с. Караганка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Умаров Марат Жагунович  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г. |

*Приложение 8*

На основании решения расширенного заседания Совета директоров Новоорского района протокола №1 от 14 октября 2013 г. разработано положение о материальном стимулировании педагогических работников

Данное положение разработано на основании приказа ОО администрации Новоорского района от 15.08 2013 г. №201 об утверждении показателей эффективности работы руководителей и педагогических работников общеобразовательных организаций и рекомендовано для применения в образовательных учреждениях района

1.Общее положение.

1.1.Основной целью назначения выплат стимулирующего характера является усиление социальной защиты и заинтересованности работников школы в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач.

1.2.Выплаты стимулирующего характера являются средством повышения уровня заинтересованности работников школы в эффективном и качественном выполнении требований должностных инструкций, а также возложенных на него функциональных обязанностей.

1.3.настоящее положение предусматривает порядок и условие рассмотрения выплат стимулирующего характера работникам школы в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.189, 191, 192, 194) Коллективным трудовым договором. Трудовым договором, заключенным с работником на основании личного заявления при приеме на работу.

2.Условия для назначения выплат

2.1.основным условием для назначения выплат могут служить результаты работы работников школы, четкое и грамотное выполнение требований должностной инструкции и возложенных на него функциональных обязанностей, позволивших добиться высоких результатов работы представленные в листе самооценки (произвольная форма) не позднее 10 числа каждого месяца.

3.Критерии качества труда педагогических работников

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Направления | Индикаторы |  |
| 1. | Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты и др.) | 1.1.Наличие дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты и др.)  1.2.Результативность реализации дополнительных проектов | Школьный уровень -500р  Муниципальный уровень – 1000 р  Региональный уровень – 1500 р |
| 2. | Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся | - участие в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений обучающихся. | Для педагогов 10-х классов участвующих в мониторинге -500-1000 р. |
| 3 | Динамика индивидуальных образовательных результатов  ( по результатам контрольных мероприятий, промежуточной и итоговой аттестации) | 3.1. Положительная динамика результатов входной диагностики в 4,7,8,9,11 классах, мониторинга в 10 классе и других контрольных мероприятий ОО, МООО:  - % успеваемость  (по каждому классу отдельно)  - % качества  (по каждому классу отдельно) | от 80 до 100% - 500 р  выше 50% -500 р |
| 4. | Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся | 4.1.наличие программы работы с родителями учащихся.  4.2. Реализация мероприятий программы, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся (наличие подтверждающих документов (планы, протоколы и др.), статей в СМИ, отзывов родителей, результатов анкетирования и т.д. выполнения программы) | От 500 до 1000 р. |
| 5 | Участие и результаты учеников на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др. | 5.1.Участие в конкурсах муниципального, регионального и Всероссийского уровней;  5.2. Результативность участия в конкурсах | Муниципальный уровень – 1000-3000 р.  Региональный уровень – 3000-5000 р.  Всероссийский уровень – 5000-10000 р. |
| 6. | Участие в районном проекте «Общественно активный класс-образец гражданственности» | 6.1. Результативность участия в районном проекте «Общественно активный класс-образец гражданственности | Призер-500 р.  Победитель-500-1000 р. |
| 7 | Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы | 7.1. Разработка и реализация рабочих учебных программ по предметам учебного плана с учётом индивидуальных особенностей учащихся и образовательного учреждения.  7.2. Разработка и реализация рабочих программ внеурочной деятельности.  7.3.Планируемые результаты освоения обучающимися ООП.  7.4.Разработка методических и дидактических материалов, контрольно-измерительных материалов.  7.5.Создание электронных образовательных ресурсов, учебных пособий.  7.6.Участие в работе семинаров, проведение открытых уроков и мастер-классов по реализации ФГОС. | 0-500 р.  .  0-500 р.  0-500 р.  0-500 р.  0-500 р.  0-500 р. |
| 8. | Работа с детьми из социально неблагополучных семей | 8.1.Наличие банка данных социально неблагополучных семей;  8.2.Наличие плана работы с социально неблагополучными семьями;  8.3. Реализация плана работы с социально неблагополучными семьями;  8.4.Наличие и реализация программы работы с родителями;  8.5. Реализация программы работы с родителями; | 0-500 р. |
| 9 | Организация дополнительных занятий и консультаций с неуспевающими ( слабоуспевающими) | Положительная динамика успеваемости | 0-500 р. |
| 10 | Средний балл по результатам ЕГЭ превышает районный, областной показатель |  | 1500-2000 р. |
| 11 | Результативность итоговой аттестации на уровне/выше районных и областных результатов 4,7,8,9,11 кл. |  | 500-1000 р. |
| 12 | Руководителям школьных методических объединений |  | 1р в четверть-500 р. |
| 13 | Работа в ОУ, касающихся вопросов гражданской обороны, антитеррористической безопасности, пожарной безопасности, охраны труда |  | 1р в четверть -200-1000 р. |
| 14 | Педагогам исполняющим обязанности начальников детских оздоровительных лагерей |  | 1000-2000 р. |
| 15 | Наличие призеров и победителей во внеурочной деятельности по учебным предметам, конкурсах соревнованиях, заочных конкурсах | Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам. | 500-1000 р. |
| 17 | 1.Проведение открытых уроков | Распространение передового педагогического опыта | 300-500 р. |
| 2.Выступления на районных, зональных, областных семинарах | 500-1000 р. |
| 3.Наличие собственных публикаций в своей предметной области | 500р. |
| 4.Участие в профессиональных конкурсах педагогического мастерства. | 3000 р. |
| 18 | 5.Участие в сетевых сообществах. | 0-500 р. |
| 19 | Стимулирование педагогам осуществляющим постоянный выезд в ОУ района (не менее 2 раз в неделю)- |  | 300-800 р. |
| 20 | Участие в работе и, своевременное обновление школьного сайта. |  | 1 раз в четверть 500-1000 р. |
| 21 | Популяризация сайта ОУ, своевременное заполнение таблиц КПМО |  | 500-1000 р. |

4.Порядок назначения выплат:

4.1.Выплаты стимулирующего характера назначаются ежемесячно по решению комиссии, назначаемой директором школы. Комиссия назначается из числа членов администрации, ПК школы и руководителей МО учителей в равном представительстве от каждой из названных категорий работников, но не более девяти человек от общего состава. Директор входит в состав по должности.

4.2.Решение комиссии по выплатам стимулирующего характера оформляется в виде приказа директора школы. (в денежном эквиваленте)

5.Показатели, влияющие на уменьшение размера доплат, надбавок или их лишение.

Размер доплат и надбавок уменьшаются при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, нарушении трудовой дисциплины приказом директора , согласованным с профсоюзным комитетом, за:

1.Нарушение Правил внутреннего распорядка

2.Нарушение санитарно-эпидемиологического режима: рост детской заболеваемости, связанными с нарушение санитарного режима, режима питания и т.д.

3.Нарушение правил охраны труда и пожарной безопасности: наличие нарушений охраны труда и техники безопасности, нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей, наличие травматизма во время образовательного процесса;

4.Обоснованные жалобы родителей на педагогов (на низкое качество учебно-воспитательной работы, невнимательное и грубое отношение к работникам м воспитанникам) нарушение педагогической этики;

5.Травматизм по вине работника;

6.Халатное отношение к сохранности материально-технической базы;

7.Пассивность в участии жизнедеятельности и общественных мероприятий, проводимых в системе образования;

8.Наличие серьёзных нарушений в ведении нормативных документов:

9.Несвоевременное предоставление отчетной документации;

10.Невыполнение компонента ФГОС;

11.Недобросовестное выполнение обязанностей классного руководителя, обязанностей учителя-предметника, обязанностей заместителя директора по ВР, обязанностей заместителя директора по УВР и др.;

12.За совершение учениками класса правонарушений и преступлений;

13.Наложение дисциплинарного взыскания (применение замечания -25%, выговора -100%

|  |  |
| --- | --- |
| **«Согласовано»**  Председатель первичной профсоюзной организации МОУ СОШ с.Караганка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Аймухамбетова  Гульсим Салимовна.  «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г. | **«Утверждаю»**  Директор  МОУ СОШ с. Караганка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Умаров Марат Жагунович  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г. |

*Приложение 9*

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРЕМИРОВАНИИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория работников | Показатели премирования | Размер премии  ( в процентах или в рублях от должностного оклада) | периодичность |
| 1. | Все работники | За высокие показатели в работе, результативность, инициативу и творчество, выполнение особо важных заданий, добросовестный труд, участие в общественной жизни, участие в утренниках… | единовременная премия в зависимости от суммы экономии  От 200 рублей до 500рублей на основании решения комиссии, утверждается приказом заведующей | По итогам месяца, квартала, полугодия, по итогам девяти месяцев, учебного года, календарного года. |
| 2. | Всем работникам | Качественная подготовка ДОУ к новому учебному году | единовременная премия в зависимости от суммы экономии  От 200 рублей до 500 рублей на основании решения комиссии, утверждается приказом заведующей | По факту работы |
| 3. | Всем работникам | Почётная грамота,  Благодарность администрации города, благодарственное письмо  Номинация «Призвание» | 500 рублей | Сентябрь-октябрь |
| 4 | Всем работникам | Почетная грамота ОО | 300 рублей | Сентябрь-октябрь |
| 5 | Всем работникам | Благодарственное письмо ОО | 200 рублей | Сентябрь-октябрь |
| 6 | Всем работникам | - юбилейная дата -50 лет;  -выход на пенсию по возрасту;  - по педагогическому стажу - 25 лет. | 500 рублей | По факту |
| 7 | Педагогическим работникам | Участие в районных детских конкурсах | 10-20% | По факту |
| 8 | Педагогическим работникам | Конкурс профессионального мастерства:  - уровень ДОУ;  - районный уровень  - областной уровень | единовременная премия  От 300 рублей до 500 рублей на основании решения комиссии, утверждается приказом заведующей | По факту работы |
|  | | | | |

Принято на собрании трудового коллектива

«1» июня 2010г.

|  |  |
| --- | --- |
| **«Согласовано»**  Председатель первичной профсоюзной организации МОУ СОШ с.Караганка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Аймухамбетова  Гульсим Салимовна.  «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г. | **«Утверждаю»**  Директор  МОУ СОШ с. Караганка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Умаров Марат Жагунович  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г. |

*Приложение 10*

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

1. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

1.1. Материальная помощь работникам образовательного учреждения оказывается в следующих случаях:

- в связи с несчастным случаем, повлекшим за собой значительный материальный ущерб (пожар, кража и т.д.) – от 1000 рублей до 2000рублей;

- смерть близкого родственника (муж, жена, мать, отец, дети)- 1000 руб.;

- длительная нетрудоспособность, связанная с тяжелой продолжительной болезнью, дорогостоящее медикаментозное лечение, обследование в ККБ – 500руб.;

- сложная операция органов – 1000руб;

- инвалидам и другим работникам учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома - 1000 рублей.

1.2. Работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком, а также при несчастных случаях и стихийных бедствиях размер материальной помощи определяется руководителем учреждений с учетом предложений выборного профсоюзного органа.

1.3. Выплата материальной помощи осуществляется в следующем порядке:

- при стихийных бедствиях и несчастных случаях - на основании заявления работника и приказа директора учреждения.

В остальных случаях - на основании приказа заведующей, согласованного с профкомом.

1.4. Премия директору, материальная помощь выплачивается на основании приказа руководителя Отдела образованием администрации Новоорского района.

Администрация МОУ выделяет средства из экономии общего фонда заработной платы.

Принято на собрании трудового коллектива

школы от «01» июня 2009г.

|  |  |
| --- | --- |
| **«Согласовано»**  Председатель первичной профсоюзной организации МОУ СОШ с.Караганка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Аймухамбетова  Гульсим Салимовна.  «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г. | **«Утверждаю»**  Директор  МОУ СОШ с. Караганка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Умаров Марат Жагунович  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г. |

*Приложение 11*

**Выдача смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их**

**выдачи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Виды смывающих и обезвреживающих средств** | **Наименование работ и производственных факторов** | **Нормы выдачи** |
| 1. | Мыло | Работы, связанные с загрязнением | 400 |
| 2. | Гипохлорит | Для дезинфекции | 300 |
| 3. | Сода кальцинированная | Работы, связанные с загрязнением | 500 |

|  |  |
| --- | --- |
| **«Согласовано»**  Председатель первичной профсоюзной организации МОУ СОШ с.Караганка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Аймухамбетова  Гульсим Салимовна.  «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г. | **«Утверждаю»**  Директор  МОУ СОШ с. Караганка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Умаров Марат Жагунович  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г. |

*Приложение 12*

СОГЛАШЕНИЕ

администрации и профсоюзной организации учреждения

по охране труда в МОУ СОШ с. Караганка на 2014 – 2015 г.г.

от 02.09.2014г.

Администрация Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Караганка» Новоорского района Оренбургской области в лице руководителя учреждения Умарова Марата .Жагуновича., действующая на основании Устава, и профсоюзная организация образовательного учреждения в лице председателя профкома Аймухамбетовой Гудьсим Салимовны, действующая на основании положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем:

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

2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ "Об образовании", Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3. Администрация обязуется:   
3.1 Предоставлять работникам образовательного учреждения работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.   
3.2 Предоставлять отпуска в летнее время.   
3.3 Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.   
3.4 Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.   
3.5 Обеспечивать помещения и здание учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.   
3.6 Организовать питание детей.   
3.7 Обеспечивать учебно-воспитательный процесс пособиями и инвентарем.   
3.8 Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.   
3.9 Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.   
3.10 Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.

3.11.Обеспечивать регулярные проведения медицинских осмотров работников школы.

4. Работники учреждения обязуются:   
4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены и требовать их соблюдения от обучающихся.   
4.2. Выполнять должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с Положением о службе охраны труда в системе министерства образования.   
4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в кабинетах проветривание и влажную уборку.   
4.4. Обеспечивать контроль за поведением обучающихся на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.   
4.5. Обеспечивать безопасность обучающихся при проведении различных мероприятий.   
4.6. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. При невыполнении работниками образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. При невыполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в районном комитете по образованию или администрации района.

|  |  |
| --- | --- |
| **«Согласовано»**  Председатель первичной профсоюзной организации МОУ СОШ с.Караганка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Аймухамбетова  Гульсим Салимовна.  «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г. | **«Утверждаю»**  Директор  МОУ СОШ с. Караганка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Умаров Марат Жагунович  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г. |

*Приложение 13*

П Л А Н

организационно – технических мероприятий по улучшению условий охраны труда,

здоровья работающих и детей МОУ СОШ с. Караганка на 2014 – 2015 учебный год.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятий | Срок выполнения | Ответственный за выполнение | Отметка о выполнении |
| 1. | Обеспечить качественную подготовку и приём кабинетов, спортзала, мастерских и здания учреждения к новому учебному году с оформлением актов | август | директор школы Умаров М.Ж.., зам.директора по АХЧ Кульжанова Г.Ж.., классные руководители |  |
| 2. | Организовать и контролировать работу по соблюдению в учреждении законодательства об охране труда, выполнению санитарно – гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и детей, в соответствии с графиком контроля | по графику | директор школы Умаров М.Ж.., зам.директора по УВР Картбаева А.С., администрация |  |
| 3. | Запрещать проведение учебных занятий и работ на участках, которые не отвечают нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства. Привлекать в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих требования ОТ и ТБ. | в течение года | администрация |  |
| 4. | Организовать обучение педагогических работников учреждения по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний и выдачей удостоверений | 1 раз в 3 года | администрация, ОО |  |
| 5. | Обучение работников учреждения, связанных с электроустановками по ПУЭУ до 1000 В с выдачей удостоверений гр. 1-3 | 1 раз в 3 года | ОО |  |
| 6. | Обучение учащихся 1-11 классов основам безопасности жизнедеятельности | в течение года | учитель ОБЖ Волобуев В.В. |  |
| 7. | Оформление в каждом кабинете уголков безопасности жизнедеятельности | в течение года | классные руководители |  |
| 8. | Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в учреждении и пожарную безопасность | август | директор школы Умаров М.Ж.. |  |
| 9.    10. | Провести испытания спортивного оборудования, инвентаря (оформить документально)  Ввести в эксплуатацию оборудование в  учебной мастерской с оформлением акта - разрешения | август  август | комиссия по ОТ, учитель физкультуры Мирманов У.А.  комиссия по ОТ, зав.мастерской Турабаев Е.Е. |  |
| 11. | Обеспечить кабинеты и мастерские аптечками | июнь - август | администрация |  |
| 12. | Провести общий технический осмотр зданий и сооружений учреждения с составлением акта | март - сентябрь | администрация |  |
| 13. | Регулярное проведение медицинских осмотров работников и учащихся | август - сентябрь | администрация |  |
| 14. | Обеспечить работников учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами | август | администрация |  |
| 14. | Организовать систематический административно – общественный контроль по охране труда | в течении года | профсоюзный комитет, администрация |  |
| 15. | Проверить наличие инструкций по охране труда во всех классах, кабинетах, учебных мастерских, спортивном зале, на рабочих местах, при необходимости переработать и утвердить их | август | администрация |  |
| 16. | Проводить вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принятыми на работу лицами, а также с учащимися в начале года с регистрацией в журнале установленной форме | в течение года | администрация |  |
| 17. | Проводить инструктаж по охране труда на рабочих местах всех работников 2 раза в год с регистрацией в журнале установленной форме | 2 раза в год | администрация |  |
| 18. | Проводить вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте с обучающимися по химии, физике, биологии, информатике. Трудовому обучению, физкультуре, ОБЖ с регистрацией в классном журнале и журнале установленной формы | в начале учебного года – вводный; 2 раза в год – на рабочем месте | администрация |  |
| 19. | Проводить инструктаж с учащимися по охране труда при организации общественного труда, проведении внеклассных мероприятий, при организации летней оздоровительной работы с регистрацией в журнале установленной формы | 2 раза в год | классные руководители |  |
| 20. | Организовать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и детьми с составлением актов по форме Н-1 и Н-2, проводить профилактическую работу по их предупреждению | в течение года | комиссия по ОТ |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **«Согласовано»**  Председатель первичной профсоюзной организации МОУ СОШ с.Караганка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Аймухамбетова  Гульсим Салимовна.  «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г. | **«Утверждаю»**  Директор  МОУ СОШ с. Караганка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Умаров Марат Жагунович  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г. |

*Приложение 14*

**Перечень**

**работ, профессий и должностей, работа в которых требует проведения обязательных медицинских осмотров работников при поступлении их на работу и в период трудовой деятельности,**

**согласно приказа Минздравсоцразвития РФ № 302н от 12.04.2011 и профессионально-гигиенической подготовке.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Профессия | *Количество работающих* | Характер производимых работ и вредный фактор | п.п. приказа и объем предварительного осмотра при поступлении на работу | Кратность периодического медосмотра | Кратность профессионально-гигиенической подготовки |
| 1. | Педагоги:  учителя, социальный педагог, заместитель по учебно-воспитательной работе, преподаватель ОБЖ | 15 | Работы в школьных образовательных учреждениях | п. 18. Приложения № 2 к приказу № 302н от 12.04.2011г. | 1 раз в год | 1 раз в 2 года |
| Перенапряжение голосового аппарата, обусловленное профессиональной деятельностью | п. 4.3 приказа № 302н от 12.04.2011 г. |
| 2. | Директор | 1 | Работы в школьных образовательных учреждениях | п. 18. Приложения № 2 к приказу № 302н от 12.04.2011г. | 1 раз в год | 1 раз в 2 года |
| Зрительно-напряженные работы, связанные с непрерывным слежением за экраном видеотерминала. | П. 4.4.3. приложения №1 приказ № 302н от 12.04.2011г. |
| 3. | Завхоз | 1 | Работы в школьных образовательных учреждениях | п. 18. Приложения № 2 к приказу № 302н от 12.04.2011г. | 1 раз в год | 1 раз в 2 года |
| Подъём и перемещение груза вручную. | П. 4.1. приложение 1 к приказу № 302н от 12.04.2011г. |
| Работа, связанная с мышечным напряжением | п. 4.1.2. приложение 1 приказа № 302н от 12.04.2011 г. |
| 4. | Учитель технологии, библиотекарь | 2 | Пыль растительного происхождения | п.2.7. приложение 1 приказа № 302н от 12.04.2011 г. | 1 раз в год | 1 раз в 2 года |
| 5. | Воспитатель ГПД | 1 | Работы в школьных образовательных учреждениях | п. 18. Приложения № 2 к приказу № 302н от 12.04.2011г. | 1 раза в год | 1 раз в 2 года |
| Подъём и перемещение груза вручную. | П. 4.1.1. приложение 1 к приказу № 302н от 12.04.20011г. |
| Работа, связанная с мышечным напряжением | п. 18. Приложения № 2 к приказу № 302н от 12.04.2011г. |
| Перенапряжение голосового аппарата, обусловленное профессиональной деятельностью | п. 4.3 приказа № 302н от 12.04.2011 г. |
| 6. | Учитель информатики | 3 | Работы в школьных образовательных учреждениях | п. 18. Приложения № 2 к приказу № 302н от 12.04.2011г. | 1 раз в год | 1 раз в 2 года |
| Зрительно-напряженные работы, связанные с непрерывным слежением за экраном видеотерминала. | П. 4.4.3. приложение №1 приказ №302н от 12.04.2011г. |
| Влияние электромагнитного поля широкополосного спектра частот от ПЭВМ | п.3.2.2.4. приказ № 302н от 12.04.2011г. |
| 7. | Лаборант | 1 | Работа с веществами и соединениями, объединёнными химической структурой. | П.1.2. приказа № 302н от 12.04.2011г. | 1 раз в год | 1 раз в 2 года |
| Синтетические моющие средства | п. 1.3.3. приложение 1  к приказу № 302н от 12.04.2011г. |
| 8. | Рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий,  Сторож. | 3 | Работа в школьном образовательном учреждении | п. 18. Приложения № 2 к приказу № 302н от 12.04.2011г. | 1 раз в год | 1 раз в 2 года |
| Работа, связанная с мышечным напряжением, с напряжением внимания. | П. 4.1.2. приложение 1 приказа № 302н от 12.04.2011 г. |
| Подъём и перемещение груза вручную. | П. 4.1. приложение 1 к приказу №302н от 12.04.2011г. |
| Пониженная температура воздуха | п. 3.8. приложения №1 к приказу №302н от 12.04.2011г. |
| 9 | Повар |  | Работы, выполняемые непосредственно на механическом оборудовании, имеющем открытые движущиеся (вращающиеся) элементы конструкции. | Приложение№2 пп.10 к приказу №302н от 12.04.2011г. | 1 раз в год | 1 раз в год |
| Работа, связанная с мышечным напряжением. | П. 4.1.2. приложение 1 приказа № 302н от 12.04.2011 г. |
| Подъём и перемещение груза вручную. | П. 4.1. приложение 1 к приказу №302н от 12.04.2011г. |
|  | Уборщица служебных помещений |  | Работы в школьных образовательных учреждениях |  | 1 раз в год | 1 раз в 2 года |
| Подъём и перемещение груза вручную. |  |
| Работа, связанная с мышечным напряжением |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **«Согласовано»**  Председатель первичной профсоюзной организации МОУ СОШ с.Караганка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Аймухамбетова  Гульсим Салимовна.  «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г. | **«Утверждаю»**  Директор  МОУ СОШ с. Караганка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Умаров Марат Жагунович  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г. |

*Приложение 15*

Директору МОУ СОШ с.Караганка

Умарову М.Ж.

от председателя профкома МОУ СОШ

с. Караганка

Аймухамбетовой Г.С.

Ходатайство.

Профком МОУ СОШ с.Караганка просит создать комиссию для проверки проекта коллективного договора на 2014 -2017 гг. В состав комиссии от профкома включить:

1.Аймухамбетову Гульсим Салимовну - учителя, председателя профкома МОУ СОШ с. Караганка;

2. Потапову Татьяну Ивановну – учителя МОУ;

3. Куанбаеву Минзелю Нурисламовну – повара МОУ.

Председатель ПК

СОШ с. Караганка

\_\_\_\_\_\_\_Аймухамбетова Гульсим

Салимовна

*Приложение 16*

От «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г.

МОУ СОШ с. Караганка

Приказ

«О создании комиссии по проверке

проекта коллективного договора на 2014-2017гг.»

1.Создать комиссию в составе шести человек на проверку проекта коллективного договора на 2014-2017 гг.:

От администрации два человека:

1.Умаров Марат Жагунович- директор МОУ СОШ с.Караганка;

2.Кульжанова Гулмай Жанибековна- завхоз МОУ;

От профкома три человека:

1.Аймухамбетова Гульсим Салимовна- учитель, председатель профкома МОУ;

2.Потапова Татьяна Ивановна - учитель;

3.Куанбаева Минзеля Нурисламовна – повар.

|  |  |
| --- | --- |
| **«Согласовано»**  Председатель первичной профсоюзной организации МОУ СОШ с.Караганка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Аймухамбетова  Гульсим Салимовна.  «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г. | **«Утверждаю»**  Директор  МОУ СОШ с. Караганка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Умаров Марат Жагунович  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г. |

*Приложение 17*

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.

Акт проверки проекта коллективного договора на период с 2014-2017гг. комиссией в составе пяти человек:

1.Умаров Марат Жагунович- директор МОУ СОШ с.Караганка;

2.Кульжанова Гулмай Жанибековна- завхоз МОУ;

3. Аймухамбетова Гульсим Салимовна- учитель, председатель профкома МОУ;

4.Потапова Татьяна Ивановна - учитель;

5.Куанбаева Минзеля Нурисламовна – повар.

Установила : нарушений по коллективному договору 2014-2017 гг. не выявлены.

Председатель комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Аймухамбетова Г.С.

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_Потапова Т.И.

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Умаров М.Ж.

\_\_\_\_\_\_\_\_Кульжанова Г.Ж.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Куанбаева М.Н.

*Приложение 18*

Протокол №1

профсоюзного собрания МОУ СОШ с. Караганка

От «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2014г.

Присутствовало: \_\_\_\_\_человек

Отсутствовало: \_\_\_\_человек

Повестка дня:

1.Принятие коллективного договора на 2014-2017гг.

2.Подписание коллективного договора на 2014-2017гг.

Слушали: председателя профкома Аймухамбетову Г.С.. по проекту коллективного договора МОУ СОШ с. Караганка на 2014-2017 гг.

Решили: принять коллективный договор на 2014-2017 гг. без изменений - голосовали единогласно.

Слушали: Потапову Т.И.- подписать коллективный договор на 2014-2017 гг. доверяем от администрации Умарову М.Ж..- директору МОУ, от профсоюза председателю профкома Аймухамбетовой Г.С.

Председатель собрания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Умаров М.Ж.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.

Голосовали- единогласно.

Возражений- нет

Секретарь:\_\_\_\_\_\_\_\_\_Потапова Т.И.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.

*Приложение 19*

**Список членов профсоюза**

**МОУ СОШ с. Караганка**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О.** | **Дата**  **рождения** | **Место рождения** | **Адрес по прописке** | **Номер паспорта** | **Кем выдан** | **Когда выдан** | **Страховое свидетельство** |
| **Умаров Марат**  **Жагунович** | **21.01.**  **1969г** | **с. Караганка Новоорского района** | **с. Караганка**  **ул. Комарова**  **дом № 14** | **5301**  **677785** | **ОВД Новоорского района** | **21.03.2002г** | **049-065-082-62** |
| **Картбаева Агалтын Сатпаевна** | **05.03.**  **1968г** | **п.Новоорск**  **Новоорского района** | **с. Караганка**  **ул. Комарова**  **дом № 4** | **5309**  **847287** | **ОУФМС по Оренбург.обл. в Новоорском районе** | **05.11.2009** | **049-065-095-67** |
| **Волобуев Владимир Валентинович** | **21.01.1964г.** | **П. зилаир зилаирского района Республика Башкортостан** | **П. Новоорск ул. Оренбургская д.17** | **5308 780553** | **ОУФМС России по оренбургской области в Новоорском районе** | **26.03.2009г.** | **053-319-029-32** |
| **Куандыкова Клара**  **Калижановна** | **30.10.**  **1958г** | **с/з им. М.Горького**  **Новоорск.р-на** | **с. Караганка**  **Микрорайон 2 дом № 1 кв. 2** | **5303**  **933892** | **ОВД Новоорского района** | **20.02.2004** | **049-065-068-64** |
| **Турабаев Ерболат Едилович** | **18.11.**  **1982г** | **с. Караганка**  **Новоорского района** | **с. Караганка**  **ул. Советская дом № 15 кв.2** | **5304**  **210919** | **ОВД Новоорского района** | **24.02.2005** | **064-987-427-19** |
| **Тулемисов**  **Алимжан Саматович** | **21.07.**  **1982г** | **с. Караганка**  **Новоорского района** | **с. Караганка**  **ул. Советская дом № 24 кв.2** | **5303**  **289355** | **ОВД Новоорского района** | **26.11.2002** | **060-556-818-60** |
| **Тулемисова Наталья Петровна** | **17.06.**  **1984г** | **П. Светлый Оренбург.обл** | **с. Караганка**  **ул. Советская дом № 24 кв.2** | **5303**  **943785** | **Светлинское РОВД**  **Оренб. обл** | **17.08.2004** | **064-174-396-65** |
| **Левченко Анастасия Васильевна** | **02.12.1984г.** | **С. Н-Воздвиженка Хайбуллинский район, республика Башкортостан** | **П. Новоорск ПМК-1 дом 3 кв.23** | **5308732833** | **ОУФМС России по оренбургской области в Новоорском районе** | **05.11.2008г** | **064-905-319 69** |
| **Гусева Марина Анатольевна** | **13.06.**  **1965г** | **С.Северовка**  **Гайского р-на**  **Оренб.обл.** | **с. Караганка**  **ул. Советская дом № 13 кв.2** | **5301**  **670120** | **ОВД Новоорского района** | **04.04.2002** | **049-065-081-61** |
| **Мирманов Ураз Абдусагиевич** | **10.04.**  **1957г** | **С.Караганка**  **Новоорского района** | **С. Караганка**  **Пр. Ленина дом № 5** | **5304**  **144270** | **ОВД Новоорского района** | **21.07.2005** | **049-065-106-53** |
| **Мирманова Сахоп Куанышевна** | **19.10.**  **1958г** | **Г. Орск**  **Оренб.обл.** | **С. Караганка**  **Пр. Ленина дом № 5** | **5305**  **249817** | **ОВД Новоорского района** | **01.08.2005** | **049-065-093-65** |
| **Нуржанова Мадина Советовна** | **17.05.**  **1966г** | **п.Карабутак**  **Адамовского района Оренб.обл.** | **с. Караганка**  **Микрорайон 2 дом № 17 кв. 1** | **5302**  **845829** | **ОВД**  **Новоорского района** | **13.06.2002** | **049-065-079-67** |
| **Аймухамбетова Гульсим**  **Салимовна** | **01.05.**  **1971г** | **С.Караганка**  **Новоорского района** | **С.Караганка**  **Пр.Ленина**  **Дом № 19 кв.2** | **5305**  **310023** | **ОВД Новоорскогорайона** | **06.04.2006** | **049-065-076-64** |
| **Потапова Татьяна Ивановна** | **07.12.**  **1964г** | **п.Новоорск**  **Новоорского района** | **с. Караганка**  **Микрорайон 1 дом № 1 кв. 2** | **5308**  **677484** | **ОВД Новоорского района** | **18.03.2002** | **050-054-911-10** |
| **Кучербаева Бибигуль**  **Дусенбаевна** | **10.10.**  **1970г** | **с. Ащельсай**  **Новоорского района Оренб.обл.** | **с. Караганка**  **ул. Советская дом № 23 кв.1** | **5302**  **882538** | **ОВД Новоорского района** | **25.04.2002** | **049-065-088-68** |
| **Тронь**  **Лилиана**  **Константиновна** | **26.11.**  **1968г** | **С.Пыржолтено Каларашского района Кишиневской обл.** | **С.Караганка**  **Микрорайон 2 дом № 8 кв.2** | **5300**  **242193** | **ОВД Новоорского района** | **04.01.2001** | **132-072-186-14** |
| **Куанбаева Минзиля**  **Нурисламовна** | **12.03.**  **1967г** | **П.Бузбаш**  **Клявлинского р-на Куйбышевской обл.** | **С.Караганка**  **Микрорайон 2 дом № 13 кв.1** | **5302**  **882537** | **ОВД Новоорского района** | **25.04.2002** | **049-065-108-55** |
| **Белова Нургуль**  **Дусенбаевна** | **08.03.**  **1968г** | **С.Бустандык**  **Новоорского района** | **с.Караганка**  **Пр. Ленина дом № 5** | **5302**  **882570** | **ОВД Новоорского района** | **26.04.2002** | **078-262-159-83** |
| **Кульжанова Гулмай Жаныбековна** | **24.11.**  **1962г** | **С.Караганка**  **Новоорского района** | **с.Караганка**  **ул.Интернациональная**  **дом № 13 кв1** | **5307**  **598836** | **ОУФМС по Оренбург.обл. в Новоорском районе** | **24.12.2007** | **049-065-086-66** |
| **Талаева**  **Гульнара**  **Бакытжановна** | **20.11.**  **1970г** | **С.Ащелсай**  **Новоорского района** | **с.Караганка**  **пр. Ленина**  **дом № 1 кв.2** | **5303**  **290129** | **ОВД Новоорского района** | **04.12.2002** | **127-357-237-63** |
| **Адаубаева Алтынгуль Дусенбаевна** | **11.07.1973г.** | **С.Ащелсай**  **Новоорского района** | **С. Караганка Микрорайон 1 д4. КВ.1** | **5302 882552** | **ОВД Новоорского района** | **26.04.2002** | **049-284-004 – 66** |
| **Куанбаева Гульайым Жаныбековна** | **03.05.1960г.** | **С.Караганка**  **Новоорского района** | **С. Караганка микрорайон 1 д.5 кВ.10** | **5306 524817** | **ОВД Новоорского района** | **18.01.2007г.** | **124-724-176 43** |

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *№* | *Название* | *страницы* |
| 1. | Общие положения | *1-3* |
| *2.* | Управление организацией. Повышение эффективного социального партнерства. | *4- 6* |
| *3.* | Трудовой договор | *6-8* |
| *4.* | Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников | *8-11* |
| *5.* | Высвобождение работников и содействие их трудоустройству | *12-13* |
| *6.* | Рабочее время и время отдыха | *13-16* |
| *7.* | Оплата и нормирование труда | *16-17* |
| *8.* | Гарантии и компенсации | *17-18* |
| *9.* | Охрана труда и здоровья | *18-20* |
| *10.* | Гарантии профсоюзной деятельности | *20-22* |
| *11.* | Обязательства профкома | *22-23* |
| *12.* | Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон | *23-24* |
| *13.* | Приложение 1  Правила внутреннего трудового распорядка | *25-35* |
| *14.* | Приложение 2.  Положение о системе оплаты работников | *36-46* |
| *15.* | Приложение 3.  Перечень должностей с ненормированным рабочим днём, дающим право на дополнительный оплачиваемый отпуск. | *47* |
| *16.* | Приложение 4.  Перечень лиц, связанных с вредными и тяжелыми условиями труда. | *48* |
| *17.* | Приложение 5. Перечень профессий и должностей работников имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами | *49* |
| *18.* | Приложение 6  Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МОУ СОШ с.Караганка длительного отпуска сроком до одного года | *50-53* |
| *19.* | Приложение 7.  Список должностей работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда и имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск | *54* |
| *20.* | Приложение 8.  Положение о материальном стимулировании работников. | *55-61* |
| *21.* | Приложение 9.  Положение о премировании. | *62-63* |
| *22.* | Приложение 10.  Положение о материальной помощи. | *64* |
| *23.* | Приложение 11.  Выдача смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи | *65* |
| *24.* | Приложение 12.  Соглашение по охране труда. | *66-67* |
| *25.* | Приложение 13.  План мероприятий администрации и профсоюзного комитета образовательного учреждения по улучшению условий охраны труда на 2014-2017 гг. | *65-66* |
| *26.* | Приложение 14.  Перечень работ, профессий и должностей, работа в которых требует проведения обязательных медицинских осмотров работников при поступлении их на работу и в период трудовой деятельности | *69-71* |
| *27.* | Приложение 15.  Ходатайство | *71* |
| *28.* | Приложение 16.  Приказ | *72* |
| *29.* | Приложение 17.  Акт проверки | *73* |
| *30.* | Приложение 18.  Протокол профсоюзного собрания | *74* |
| *31.* | Приложение 19.  Список членов профсоюза МОУ с.Караганка | *75-76* |
| *32.* | Содержание | *76-79* |