

Коллективный договор рассмотрен на общем собрании трудового коллектива муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Субботинская средняя общеобразовательная школа» Солнцевского района Курской области 20.06.2018г.
Председатель ПК *М.Д.Шумакова*

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Субботинская средняя общеобразовательная школа»
Солнцевского района Курской области



Директор


Н.В.Субботина
Н.В.Субботина

КОМПЕТЕНТНО-ТРУДОВОЙ И ЗАДАТОКОВЫЙ КОЛЛЕКТИВ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ		
Исх. №	636	
« 27 »	06	2018 г.

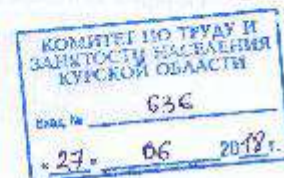
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Субботинская средняя общеобразовательная школа»
Солнцевского района Курской области

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

по регулированию социально-трудовых отношений
в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении
«Субботинская средняя общеобразовательная школа»
Солнцевского района Курской области
на 2018-2021 годы

От работодателя:	От работников:
Директор Субботина Ц.В.   «20» июня 2018 г.	Председатель первичной профсоюзной организации работников народного образования Шумякова М.Д.  «20» июня 2018 г.

2018 г.



I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в **МКОУ «Субботинская СОШ» Солнцевского района Курской области**. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами, Региональным отраслевым соглашением по регулированию социально-трудовых отношений в системе образования Курской области на 2018-2021 годы, территориальным соглашением по регулированию социально-трудовых отношений в системе образования Солнцевского района Курской области с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по регулированию социально-трудовых отношений в учреждении, учёту профессиональных интересов, установлению дополнительных гарантий, льгот и преимуществ для работников, созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями в соответствии с особенностями деятельности и финансовыми возможностями учреждения.

Сторонами коллективного договора (далее - стороны) являются:

- работники учреждения в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее - профком) Шумаковой Марины Дмитриевны;
- работодатель **«муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Субботинская средняя общеобразовательная школа» Солнцевского района Курской области»** в лице его представителя – директора Субботиной Надежды Васильевны (далее – работодатель).

1.2. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией (ст. ст. 30, 31 ТК РФ) (например, ежемесячное перечисление на счёт профсоюзной организации средств в размере 1% от заработной платы).

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

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

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

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

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

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

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

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

В целях развития социального партнёрства Стороны признали необходимым создание на равноправной основе комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (**приложение №5**) для ведения переговоров по заключению коллективного договора, внесению в него дополнений и изменений, урегулированию возникающих

разногласий и обеспечению постоянного (не реже одного раза в полугодие) контроля за ходом выполнения коллективного договора. Срок полномочий комиссии - срок действия коллективного договора. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами и данной комиссией.

Стороны определяют следующие формы участия в управлении учреждением непосредственно работниками и через профком:

- ✓ учет мотивированного мнения (согласование) профкома;
- ✓ консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- ✓ получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- ✓ обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- ✓ участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.4. Соблюдение порядка учёта мнения профсоюзного комитета, как полномочного представителя работников при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, обеспечивается в порядке, предусмотренном ст.ст. 371, 372 ТК РФ.

1.5. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию или с согласия) профкома:

- ✓ правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- ✓ положение об оплате труда работников учреждения;
- ✓ положение о стимулировании труда работников учреждения;
- ✓ перечень оснований для предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
- ✓ положение о деятельности комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- ✓ соглашение по охране труда;
- ✓ перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- ✓ перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и сокращенного рабочего дня;
- ✓ перечень работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты;
- ✓ перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- ✓ образцы трудовых договоров с педагогическими и иными работниками;
- ✓ образец расчетного листка;
- ✓ положение о защите персональных данных работников;
- ✓ план профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- ✓ положение о порядке и условиях представления педагогическим работникам образовательного учреждения длительного отпуска сроком до 1 года;

1.6. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и

нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также региональным, территориальным отраслевым соглашениями, настоящим коллективным договором.

При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы военного учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, о квалификации; справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования судимости либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям для работников образовательного учреждения (ст.65 ТК РФ)

Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником **(приложение № 6)**

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

2.2. 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, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.3. В трудовом договоре оговариваются определенные сторонами условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

В случае изменения условий трудового договора заключается дополнительное соглашение. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.4. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мотивированного мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки не может превышать 36 часов в неделю.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их предварительной учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде. Окончательное распределение учебной нагрузки, составление тарификационных списков на новый учебный год должно быть завершено в общеобразовательном учреждении не позднее 5 сентября текущего года.

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

Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

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

программам, сокращения количества классов.

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

а) по взаимному согласию сторон:

б) по инициативе работодателя в случаях:

- изменения организационных или технологических условий труда (проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения и т.д.) при продолжении работы без изменения трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ);

- уменьшения или увеличения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

в) а также в случаях:

- временного увеличения объема учебной нагрузки для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

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

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

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

При возложении на учителей общеобразовательных учреждений, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с учащимися, отнесёнными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 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.

Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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.

Прекращение трудового договора с работником может производиться только по

основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст.77 ТК РФ) и иными федеральными законами. Оформление прекращения трудового договора производится согласно ст. 84- 1 «Общий порядок оформления прекращения трудового договора» ТК РФ.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны считают необходимым:

3.1. Продолжить работу по повышению квалификации и аттестации педагогических кадров соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года №276.

3.2. Работодатель с учетом пожеланий и запросов профессионального роста работника, мотивированного мнения (по согласованию) профкома определяет формы, место, сроки профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

Право педагогических работников на повышение квалификации не реже одного раза в пять лет реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем, в котором, в том числе, определяются гарантии и компенсации (ст. 187 ТК РФ).

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Предоставлять возможности для повышения квалификации педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.2. Проводить аттестацию на соответствие занимаемой должности педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий, один раз в пять лет. Данному виду аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в данной должности менее двух лет;
- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, а также лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее, чем через два года после выхода их из указанных отпусков.

3.3.3. Создавать условия для прохождения аттестации педагогическим работникам, изъявившим желание повышения или подтверждения квалификационной категории; при аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности - обеспечивать за счет средств образовательного учреждения участие работников в аттестационных процедурах, в том числе вне места проживания работника.

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые; а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, при условии направления их на обучение в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работниками и работодателем в письменной форме в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

4.1. 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 (массовым является сокращение от 5 и более человек), 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.

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

Увольнение председателей, их заместителей выборных профсоюзных органов первичных профсоюзных организаций, не освобожденных от основной работы, допускается, помимо общего порядка увольнения, только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374 ТК РФ).

Не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

Стороны договорились, что:

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 три года до пенсии), согласно пункту 3.21 Соглашения между Администрацией Курской области, Общественной организацией «Федерация профсоюзных организаций» Курской области, 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; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного (трех лет) года.

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

- ✓ 4.3. Профком обязуется:
- ✓ осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;
- ✓ представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками - членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ);
- ✓ обеспечивать защиту и представительство работников - членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.

4.4. 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.

V. Рабочее время и время отдыха.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 189 ТК РФ) (**приложение №1**), учебным расписанием, годовым календарным графиком образовательного учреждения на учебный год, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также трудовым договором, должностными инструкциями работников, обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа (по согласованию) и являются приложением к коллективному договору (ст. 140 ТК РФ).

Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может

превышать 40 часов в неделю, а для работников-женщин и руководителей-женщин образовательных учреждений сельской местности - 36 часов.

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных нормативными документами.

Педагогическим работникам, выполняющим функции классного руководителя, порядок работы определяется общешкольными мероприятиями и графиками, личными планами педагогических работников, связанными с организацией воспитательной работы.

5.2. С целью сохранения кадрового потенциала педагогических работников работодатель может использовать режим неполного рабочего времени по согласованию с профкомом и с согласия работника с предупреждением об этом работника не позднее, чем за 2 месяца.

Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются 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), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.3. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.4. 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, с учетом мнения выборного профсоюзного органа. 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.

5.5. 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.

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.

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

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

Педагогическим работникам образовательных учреждений в случаях совпадения праздничных и выходных дней с каникулярным периодом предоставляются выходные дни (ст. 123 ТК РФ). В этих случаях размер заработной платы работников не меняется.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет

рабочего времени в пределах месяца.

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

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

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

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

При наличии финансовых возможностей часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.8. Работодатель обязуется:

5.8.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и жёнам (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;
- работающим инвалидам – 60 календарных дней;
- работникам, в случае рождения ребенка, в случае свадьбы работника (детей работника), на похороны близких родственников - до пяти календарных дней.

5.8.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых Положением о порядке и условиях представления педагогическим работникам образовательного учреждения длительного отпуска сроком до 1 года, утвержденным учредителем с учетом мнения (по согласованию) профкома (**приложение № 13**) и (или) Уставом учреждения.

5.9. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе отдельным категориям работников может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.10. Время перерыва для отдыха и питания, время дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни работников, непосредственно связанных с обеспечением жизнедеятельности учреждения, устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с учащимися, в том числе в течение

перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.11. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.12. В целях реализации Указа Президента РФ от 07.05.2012г. №606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» и приказа Минтруда России от 18.02.2013год №64 «О методических рекомендациях по разработке органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации мер, направленных на создание условий для совмещения женщинами обязанностей по воспитанию детей с трудовой занятостью, а также на организацию профессионального обучения (переобучения женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет» предусмотреть:

1. льготы и преимущества для женщин, имеющих детей в возрасте до 18 лет:

- совмещающих работу с обучением,
- совмещающих работу с воспитанием;

2. льготы и преимущества для женщин, имеющих детей до 18 лет, сверх установленных законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями:

- оказание финансовой поддержки в виде материальной помощи при рождении ребёнка;
- предоставление возможности работы по индивидуальному гибкому графику;
- установление сокращённой рабочей недели с сохранением среднего заработка женщинам с детьми дошкольного возраста;
- предоставление преимущественного права на очередной оплачиваемый отпуск в летнее время женщинам с детьми до 14 лет;
- предоставление возможности обучения после отпуска по уходу за ребёнком с сохранением среднего заработка на период обучения.

VI. Оплата и нормирование труда

6.1. Стороны считают необходимым:

Добиваться увеличения фонда оплаты труда, повышения заработной платы работников, доведения средней заработной платы педагогических работников учреждения до уровня не ниже средней заработной платы работников, занятых в сфере экономики Курской области.

Продолжить работу по дальнейшему совершенствованию отраслевой системы оплаты труда работников в части изменения соотношения тарифной и надтарифной частей, регулированию выплат, входящих в фонд оплаты труда и др.

6.2. Стороны исходят из того, что:

6.2.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда работников МКОУ «Субботинская СОШ» Солнцевского района Курской области, введённого в действие приказом от 04.04.2018 г. №1- 82 (**приложение № 2**), разработанного с учётом содержания Примерного положения об оплате труда работников муниципальных казенных общеобразовательных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации Солнцевского района Курской области, по виду экономической деятельности «Образование», утверждённого решением Представительного собрания Солнцевского района Курской области от 30.03.2018г.

№287/3 « Об утверждении примерных положений об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации Солнцевского района Курской области».

Изменения и дополнения, вносимые в Положения об оплате труда и иные нормативные правовые акты, связанные с оплатой труда, согласовываются с выборным профсоюзным органом и не могут ухудшать положение работника по сравнению с ранее принятыми нормативными документами.

Заработная плата работникам выплачивается за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются- 5 числа текущего месяца и 20 числа следующего месяца (ст.136 ТК РФ)

При совпадении дней выплаты заработной платы с выходными или праздничными днями выплата производится накануне этого дня. Работодатель письменно извещает каждого работника о составных частях заработной платы. Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета **(приложение № 14)**.

6.2.2. Заработная плата в соответствии с Положением об оплате труда включает в себя:

- ✓ оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов (окладов), установленных путем отнесения должности к соответствующей ПКГ;

доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не

входящих в круг основных обязанностей работника;

- ✓ выплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (компенсационные выплаты);
- ✓ выплаты стимулирующего характера;
- ✓ другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда **(приложение №2)**.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и должностные оклады педагогических работников и иных работников устанавливаются по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовки и уровня квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной подготовки с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного на федеральном уровне на этот период.

Месячная оплата труда работника, не ниже минимальной заработной платы, пропорциональна отработанному времени и осуществляется в рамках каждого трудового договора, в том числе заключенного о работе на условиях совместительства.

6.3. Стороны договорились, что:

6.3.1. работникам могут быть установлены следующие выплаты:

а) компенсационного характера:

- ✓ выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- ✓ процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну; доплата за совмещение профессий (должностей);
- ✓ доплата за расширение зон обслуживания;
- ✓ доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- ✓ доплата за работу в ночное время;
 - ✓ повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
 - ✓ повышенная оплата сверхурочной работы.
- б) стимулирующего характера:
- ✓ за интенсивность и высокие результаты труда;
 - ✓ за качество выполняемых работ;
 - ✓ за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
 - ✓ премиальные выплаты по итогам работы.
- 6.3.2. Перечень, размеры и условия установления и осуществления компенсационных и стимулирующих выплат определяются с учётом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета в Положении об оплате труда, Положении о стимулировании труда работников учреждения, трудовых договорах работников;

Заработная плата работников, имеющих ненормированный рабочий день, устанавливается в повышенном размере по сравнению с базовыми ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже, чем на 12% базовой ставки (оклада), за работу имеющим особый характер работы - до 24% от базовой ставки (оклада) (**приложение № 2**). На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата должна быть установлена всем работникам, 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.

Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличения объёма работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы и в заработной плате работника при доведении её до минимальной зарплаты, не учитывается.

Стороны признают, что работодатель не имеет права обязать работника выполнять работу, обусловленную договором, если он не выполняет свою основную обязанность перед работником - своевременно и полностью оплачивать его труд (ст. 136 ТК РФ). В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу до момента выплаты заработной платы. Работодатель обязан дни приостановки работы оплатить в полном объеме с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 142, 236 ТК РФ). В период приостановки работы работник имеет право в своё рабочее время отсутствовать на рабочем месте. Работник обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода его на работу.

Заработная плата выплачивается за все время отпуска не позднее, чем за три дня до его начала. Если отпуск своевременно не оплачен, то время его начала по письменному заявлению работника переносится до дня, следующего после выплаты отпускных (ст. 136 ТК РФ), либо на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ).

В случае проведения забастовки ввиду невыполнения или нарушения работодателем условий соглашений, коллективных договоров в соответствии со ст. 414 ТК РФ работникам, участвующим в забастовке, заработная плата выплачивается в полном объёме за весь период забастовки.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или

другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокой оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

Учителям общеобразовательных учреждений, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшилась по сравнению с нагрузкой, установленной на начало учебного года, заработная плата до конца учебного года выплачивается:

- за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;
- за ставку заработной платы, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы часов за ставку.

6.4. Согласно Положению об оплате труда работников МКОУ «Субботинская СОШ» Солнцевского района Курской области, введённого в действие приказом от 04.04.2018 г. №1- 82 (**приложение № 2**) и с учётом содержания Примерного положения об оплате труда работников муниципальных казенных общеобразовательных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации Солнцевского района Курской области, по виду экономической деятельности «Образование», утверждённого решением Представительного собрания Солнцевского района Курской области от 30.03.2018г. №287/3 « Об утверждении примерных положений об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации Солнцевского района Курской области» работникам образовательного учреждения, за исключением работающих по совместительству, финансируемых из областного и муниципального бюджетов, предоставляется: единовременная выплата в размере трех должностных окладов (ставок) при увольнении в связи с выходом на трудовую пенсию по старости, в том числе досрочно в связи с осуществлением педагогической деятельности (при наличии стажа работы в данном учреждении не менее 10 лет), или выходом на пенсию по инвалидности, независимо от стажа работы. Данная льгота сохраняется за педагогическими работниками, имеющими десять лет работы при трудоустройстве в другое образовательное учреждение в связи с ликвидацией или реорганизацией;

- оплачиваемый отпуск на 3 месяца для завершения работы над кандидатской или докторской диссертацией; защитившим кандидатскую или докторскую диссертацию после присвоения учёной степени кандидата, доктора наук производится разовая выплата в размере 3-х должностных окладов (ставок);

надбавку за выслугу лет медицинским работникам, ежемесячную надбавку к должностному окладу за стаж работы библиотечным работникам однократные, ежемесячные денежные выплаты в течение первых трёх лет работы выпускникам высших и средних специальных учебных заведений, прибывшим на работу в учреждение.

6.5. Стороны договорились, что за образовательным учреждением признается право полностью распоряжаться фондом экономии заработной платы и внебюджетными средствами, которые могут быть использованы на увеличение размера надбавок и выплат стимулирующего характера.

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

VII. Охрана труда и здоровья

7.1. Работодатель обязуется:

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 ежегодно заключать соглашение по охране труда на календарный год (**приложение № 13**), с определением в нем организационных и

технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц и источников финансирования.

7.1.1. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме не менее 0,2% от эксплуатационных расходов на содержание образовательного учреждения.

Провести в учреждении специальную оценку рабочих мест 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 аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение безопасным приемам выполнения работы и инструктажи по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда не менее двух раз в течение учебного года (один раз в полугодие).

Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа (вводного и на рабочем месте) и других материалов за счет учреждения.

Обеспечивать работников сертифицированной специальной (санитарной) одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и (или) обезвреживающими средствами, в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (**приложение № 8**), имеющими на это право.

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

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

7.1.4. 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).

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

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.

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

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

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

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

Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнения соглашения по охране труда в рамках организации и проведения

административно-общественного контроля, смотров-конкурсов по охране труда и пожарной безопасности.

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.

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.

Предоставлять транспорт для проведения диспансерного обследования работников в районной больнице.

7.1.7. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

7.1.8. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов.

7.1.9. Осуществлять финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда (ст. 226 ТК РФ).

7.2 Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проводить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами (статья 214 ТК РФ).

7.3. Профком обязуется:

Осуществлять защиту прав и интересов членов профсоюза на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности.

В рамках социального партнерства принимать участие в работе всех комиссий по вопросам охраны труда, развивать систему трёхступенчатого контроля за состоянием охраны труда.

Активизировать работу уполномоченного по охране труда профсоюзного комитета, регулярно проводить проверки условий и охраны труда.

Систематически рассматривать на профсоюзных собраниях, заседаниях профкома вопросы о состоянии охраны труда в образовательном учреждении, готовить предложения в адрес руководителя по улучшению условий труда работников.

Осуществлять контроль за выполнением соглашения по охране труда, мероприятий, предусмотренных коллективным договором, способствовать их реализации.

Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза учреждения.

Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

VIII. Гарантии прав профсоюзного комитета и членов профсоюза

8.1. Работодатель как социальный партнер признает права и гарантии деятельности

первичной профсоюзной организации, профсоюзного комитета, членов профсоюза определенные ТК РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом профессионального союза работников народного образования и науки РФ, Уставом общеобразовательного учреждения, региональным и территориальным соглашениями, коллективным договором.

8.2. Стороны обязаны соблюдать права и гарантии профсоюза, способствовать его деятельности как законному представителю интересов работников.

8.3. Работодатель представляет профсоюзному органу по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда и заработной платы, другим социально-экономическим вопросам; своевременно рассматривает заявления, обращения, требования и предложения профсоюзного органа и даёт мотивированный ответ.

8.4. Работодатель представляет профсоюзному органу бесплатно необходимые помещения с отоплением и освещением, уборкой и охраной для работы самого профсоюзного органа и проведения собраний; содействует профсоюзному комитету в использовании информационной системы для широкого информирования работников о деятельности профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников и выполнению коллективного договора, регионального и территориального соглашений.

8.5. Работодатель обеспечивает при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюзов, а также других работников не членов профсоюза, на которых распространяется действие коллективного договора перечисление с расчетного счёта учреждения на расчетный счёт профсоюзной организации средств в размере 1%. Перечисление средств производится в полном объёме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

Работа в качестве председателя профсоюзной организации, членов выборного органа, признаётся значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении работников.

Работодатель за счёт средств учреждения может устанавливать членам профсоюза, являющимся полномочными представителями работников в социальном партнёрстве - председателю первичной профсоюзной организации, другим членам выборного профсоюзного органа, уполномоченным по охране труда, не освобожденным от основной работы, стимулирующую выплату за организацию работ по созданию и поддержке социально-привлекательного имиджа образовательного учреждения (указать порядок и размер выплаты, предусмотреть и в Положении об оплате труда образовательного учреждения).

Представители выборного профсоюзного органа, согласно решению профкома, входят в состав комиссий: аттестационной, комиссии по охране труда, по проверке готовности образовательного учреждения к учебному году и др.

Стороны принимают необходимые меры по недопущению вмешательства руководителя и его заместителей в уставную деятельность профсоюзной организации.

8.6. Дискриминация, ущемление прав в сфере труда представителей профсоюзной организации, выявивших нарушения трудового законодательства, условий труда и учебы в связи с исполнением возложенных на них общественных обязанностей, не допускается (ст. 3 ТК РФ).

8.7. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, кроме случаев ликвидации учреждения, а равно изменение условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объёма учебной нагрузки или объёма любой работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат) председателя, заместителя, членов профкома, не освобождённых от основной работы, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного

согласия вышестоящего профсоюзного органа (ст. 374 ТК РФ).

IX. Обязательства первичной профсоюзной организации

9.1. Первичная профсоюзная организация и профсоюзный комитет обязуются: Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в коллективе, предотвращению коллективных трудовых споров при выполнении работодателем обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.

Осуществляет контроль за соблюдением работодателями трудового законодательства, в том числе в области охраны труда, предоставлением льгот, социальных гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим коллективным договором

Содействует профессиональному росту педагогических работников, улучшению условий труда, быта, оздоровление работников и их детей; развитию инновационных форм социальной поддержки членов профсоюза.

Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

Совместно с работодателем обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролирует своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

9.2. Оказывает материальную помощь членам профсоюза в связи с продолжительной болезнью или несчастным случаем в семье, др. обстоятельствами (в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 лет)).

9.3. На долевых началах финансирует участников конкурсов профессионального мастерства, культурных и спортивно-оздоровительных мероприятий.

9.4. Оказывает помощь членам профсоюза в приобретении санаторных путёвок.

9.5. Осуществляет культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

9.6. Использует все имеющиеся возможности для наиболее полного информирования членов профсоюза о деятельности сторон коллективного договора по обеспечению социально-экономических прав и гарантий работников учреждения.

X. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

10.1. Стороны договорились, что:

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

Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на профсоюзном собрании (2 раза в год).

10.3. Рассматривают в срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.4. 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.

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

10.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.

Список приложений к коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Субботинская средняя общеобразовательная школа» Солнцевского района Курской области.
3. Положение о порядке и размерах установления выплат стимулирующего характера (за качество выполняемой работы) работникам муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Субботинская средняя общеобразовательная школа» Солнцевского района Курской области.
4. Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров.
5. Положение о комиссии по регулированию социально-трудовых отношений МКОУ «Субботинская СОШ» Солнцевского района Курской области.
6. Трудовой договор (образец).
7. Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, на которые устанавливаются доплаты.
8. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью, а также моющими и обезвреживающими средствами.
9. Положение о защите персональных данных работников МКОУ «Субботинская СОШ» Солнцевского района Курской области.
10. План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации.
11. Соглашение по охране труда.
12. Список работников, которые подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию).
13. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.
14. Расчетный листок (образец).

Приложение № 1

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Субботинская средняя общеобразовательная школа» Солнцевского района Курской области

СОГЛАСОВАНО

председатель первичной профсоюзной
организации

МКОУ «Субботинская СОШ»

Солнцевского района

Курской области

_____ / М.Д.Шумакова/

ПРИНЯТО

на общем собрании

работников МКОУ

«Субботинская СОШ»

Солнцевского района

Курской области

Протокол № 1 от

04.04.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом

от 04.04.2018 г.-№1- 82/1

Директор:

_____ / Н.В.Субботина/

Правила внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Закона 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Устава учреждения, существующих Правил для работников общеобразовательных школ системы Министерства образования, Трудового кодекса РФ и других локальных актов.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом,
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива 2/3 голосов при наличии не менее 60% работников школы.
- 1.5. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией школы при согласовании с профсоюзным комитетом с утверждением на общем собрании трудового коллектива.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации (ст. 190 ТК РФ).
- 1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

- 2.1. Работодатель (директор) школы имеет право:
 - на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;
 - издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам школы;
 - открывать и закрывать счета в банке;
 - на 8-часовой рабочий день при скользящем графике работы;
 - на расторжение и заключение трудовых договоров с работниками;
 - на дополнительную педагогическую нагрузку не более 12 часов;

- присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы;
- вызывать родителей ученика в школу, если контроль за поведением и учебой детей недостаточен;
- привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие учебный процесс, в порядке, установленном Уставом школы;
- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации; на поощрение работников и на применение к ним дисциплинарных мер;
- разрабатывать штатное расписание школы; вносить изменения в расписание занятий в необходимых случаях, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий; делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

2.2. Работодатель школы обязан:

- осуществлять общее руководство всеми направлениями деятельности учреждения в соответствии с его Уставом и законодательством Российской Федерации;
- осуществлять разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, образовательных программ, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов и учебно-методических документов;
- решать учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности учреждения;
- планировать, координировать и контролировать работу педагогических и других работников школы;
- осуществлять подбор, прием на работу и расстановку кадров;
- определять должностные обязанности работников, создавать условия для повышения их профессионального мастерства;
- устанавливать доплаты и надбавки к ставкам и должностным окладам работников школы;
- утверждать расписание занятий, графики работы и педагогическую нагрузку работников школы, тарификационные списки и графики отпусков;
- поощрять и стимулировать творческую инициативу работников, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- формировать контингент учащихся в соответствии с Уставом школы, обеспечивать социальную защиту и защиту прав учащихся;
- организовывать работу структурных подразделений школы; обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, родителями учащихся;
- руководить деятельностью педагогического совета школы;
- обеспечивать выполнение коллективного договора, создавать профсоюзной организации необходимые условия для нормальной работы;
- обеспечивать рациональное использование финансовых ассигнований, представлять учредителю и общественности ежегодный отчет школы о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- представлять школу в государственных, муниципальных, общественных и других организациях, учреждениях;
- обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации, организовывать ведение бухгалтерского учета и статистической отчетности;
- организовывать в установленном порядке работу по назначению пенсий и пособий

- по государственному социальному обеспечению;
- управлять на праве оперативного управления имуществом учреждения;
 - проводить работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Устава школы;
 - возглавлять гражданскую оборону школы;
 - утверждать должностные обязанности всех работников школы;
 - назначать ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале, во всех подсобных помещениях;
 - обеспечивать работников школы спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также учащихся для проведения общественно-полезного труда, практических и лабораторных работ;
 - обеспечивать прохождение работниками медицинского обследования, контролировать своевременность выполнения данного требования;
 - проводить профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижения заболеваемости персонала и учащихся;
 - заключать и выполнять совместно с профкомом ежегодные соглашения по охране труда;
 - утверждать по согласованию с профкомом инструкции по охране труда, в установленном порядке пересматривать их;
 - принимать меры совместно с профкомом, общественными организациями по улучшению организации питания;
 - проводить все виды инструктажа по охране труда, правилам противопожарной безопасности;
 - следить за соблюдением всех требований СанПиНа ГСЭН в учреждении;
 - запрещать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья учащихся или работающих, немедленно сообщать о всех групповых, тяжелых несчастных случаях непосредственно вышестоящему руководителю органа образования, родителям пострадавших, применять все возможные меры к устранению причин, повлекших несчастный случай, обеспечивать необходимые условия для расследования причин несчастного случая.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на охрану труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на профессиональную подготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работника, на досудебную и судебную защиту своих прав;
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и другими нормативно-правовыми актами;
- на получение в установленном порядке досрочной пенсии за выслугу лет;
- на ежемесячную денежную компенсацию в целях обеспечения работника книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом 273 –ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Министерством образования;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально использовать его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей;
- строго соблюдать расписание уроков, требования учебного плана, учебных программ;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать сырье, топливо, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы учащихся;
- периодически проходить медицинские осмотры;
- принимать активное участие в учебно-воспитательном процессе, направленном на воспитание нравственно зрелой личности, законопослушного гражданина;
- выполнять все требования СанПиНа;
- не допускать нарушения инструкций, условий для возникновения несчастных случаев как с учащимися, так и с работниками учреждения.
- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию.
- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию
- эффективно использовать кратковременные промежутки между уроками (перемены) для подготовки к следующему уроку.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу.

- 4.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.
- 4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника (ст. 67 ТК РФ).
- 4.1.3. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:
 - а) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
 - б) трудовую книжку, за исключением тех случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
 - г) документ воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст. 65 ТК РФ),
 - е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации;
 - ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию.
- 4.1.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения (ст. 63 ТК РФ), содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключения трудового договора.
- 4.1.5. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора, (ст. 88 ТК РФ).
- 4.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовую книжку работника, на работающих по совместительству трудовая книжка ведется по месту основной работы (ст. 68.ТК РФ).
- 4.1.7. Книжки работников хранятся в образовательном учреждении, трудовая книжка руководителя хранится в Управлении образования Солнцевского района Курской области. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.
- 4.1.8. На каждого работника ведется в учреждении личное дело, которое хранится в учреждении и после увольнения, до достижения работником возраста 75 лет, личное дело состоит из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, одного

экземпляра трудового договора.

- 4.1.9. Работодатель учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, - автобиографию для приобщения к личному делу.
- 4.1.10. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под расписку с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормами и другими нормативно-правовыми актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (ст. 68. ТК РФ).
- 4.2. Отказ в приеме на работу.
 - 4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке.
 - 4.2.2. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанных в ст. 64 ТК РФ.
 - 4.2.3. По требованию лица, которому отказано в приеме на работу, работодатель сообщает причину отказа в письменной форме.
- 4.3. Перевод на другую работу.
 - 4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).
 - 4.3.2. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой организации в этой же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ). Об изменении существенных условий трудового договора работник уведомляется в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 73. ТК РФ).
 - 4.3.3. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
 - 4.3.4. В случае, когда по причинам, связанным с изменениями организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).
- 4.4. Прекращение трудового договора.
 - 4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).
 - 4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи Трудового кодекса и Закона 273 -ФЗ «Об образовании в РФ», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 82.ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст. 140 ТК РФ).

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства (ст. 66.ТК РФ).

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, графиком работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательного учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для остальных работников учреждения не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.3.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что отражено в трудовом договоре.

5.3.2. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.3.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебному плану и программам сокращения количества классов).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой

договор прекращается (п. 7 ст. 11 ТК РФ).

5.3.4. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя на срок до 1 месяца;
- восстановления на работу учителя, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком или после окончания этого отпуска.

5.3.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения по согласованию с профкомом и с учетом мнения коллектива до ухода работника в отпуск.

5.3.6. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя учреждения по согласованию с профкомом.

5.3.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагога должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.4.

5.3.8. Учебное время учителя определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией и согласуется с органами ГСЭН с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.3.9. Часы, свободные от уроков, дежурства, участия во внеурочных мероприятиях, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.3.10. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.3.11. Продолжительность дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который составляется с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается руководителем учреждения по согласованию с профкомом.

5.3.12. Для операторов котельной, где система требует круглосуточного дежурства, по согласованию с профкомом устанавливается суммированный учет рабочего времени, а в графике работы предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.3.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом (ст.113 ТК). Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ.

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

5.3.14. Время осенних, зимних и весенних каникул является рабочим временем для

всех работников учреждения,

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работника.

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

5.3.15. Очередность ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работника.

На время отпуска за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст. 114 ТК РФ).

Продолжительность ежегодных отпусков исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются и не оплачиваются (120 ТК РФ).

Стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, исчисляется согласно ст. 121 ТК РФ.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации (ст. 122 ТК РФ).

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 124, 125 ТК РФ).

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 128 ТК РФ).

Замена отпуска денежной компенсацией не допускается беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с опасными условиями труда (ст. 126 ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска ему могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия), при этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению администрации учреждения и работника (ст. 128 ТК РФ).

5.4. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении учреждения.

5.5. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного вида мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и разного рода совещания по общественным делам;
- присутствовать на уроках посторонним лицам без разрешения администрации;
- входить в класс после начала урока таким правом пользуется в исключительных случаях только работодатель учреждения;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока и в присутствии учащихся.

Педагогические работники обязаны:

- Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- Уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- Развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- Применять педагогические обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- Учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- Систематически повышать свой профессиональный уровень;
- Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- Соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения (от. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;

- выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - представление к награде от УО, Департамента образования, Министерства образования.
- 6.2. В соответствии со статьей 191 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом учреждения.
- 6.3. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами, к присвоению почетных званий.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

- 7.1. Работники учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.
- 7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):
- замечание,
 - выговор,
 - увольнение (п. 56,7,8 ст.81 ТК РФ).
- 7.4. Основанием для увольнения педагогических работников по инициативе администрации учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося;
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (ст. 336.ТК РФ, п. 3 ст. 58 Закона № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»). Увольнение по настоящим основаниям осуществляется администрацией без согласия профсоюза.
- 7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное или общественное взыскание.
- 7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается (ст. 192 ТК РФ).
- 7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его Уставом.
- 7.8. Работники, избранные в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзной организации, членами которой они являются, а работники и работодатель профсоюзного комитета учреждения не могут подвергаться дисциплинарному взысканию без согласия профсоюзной организации района.
- 7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
- 7.10. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением

проступка, но не позднее одного месяца после его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка (ст. 193 ТК РФ).

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения или Устава учреждения проводится только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

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

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

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

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

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

7.13. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения или в суд.

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

Работодатель учреждения 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 (ст. 194 ТК РФ).

8. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссии по охране труда.

8.2. Администрация образовательного учреждения при обеспечении мер по охране труда руководствуется: отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда», Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждения, Положением о порядке расследования, учёта и оформления несчастных случаев с учащимися в системе образования, утверждённым приказом Министерства образования РФ от 09.02.2004г. №500 «Об охране труда в системе образования РФ»

8.3. Все работники учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение,

инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий (ст. 225 ТК РФ).

- 8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взысканий, предусмотренных законодательством.
- 8.5. Работодатель учреждения обязан выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.
- 8.6. Работодатель учреждения обязан строго выполнять все требования ст.228, 229, 230 ТК РФ в отношении обязанностей руководителя, порядка расследования несчастного случая, оформления материалов расследования.
- 8.7. Работодатель учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору, либо препятствующий деятельности профсоюзов или представителей других органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

«Принято»
на собрании трудового коллектива
МКОУ «Субботинская СОШ»
Солнцевского района Курской области
Протокол № 1 от 04.04.2018 г.

«Введено в действие»
приказом №1-82 от 04.04.2018г.
по МКОУ «Субботинская СОШ»
Солнцевского района Курской области
Директор Н.В. Субботина



Согласовано
Председатель ПК *Шуша* М.Д.Шумикова

**Положение
об оплате труда работников муниципального казенного
общеобразовательного учреждения «Субботинская средняя
общеобразовательная школа» Солнцевского района Курской области,
подведомственного Управлению образования Администрации Солнцевского
района Курской области, по виду экономической деятельности
«Образование»**

2018год

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Примерного положения об оплате труда работников муниципальных казенных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации Солнцевского района Курской области, по виду экономической деятельности «Образование» (далее - Положение), утвержденного решением Представительного Собрания Солнцевского района Курской области от 30.03.2018г. №287/3 «Об утверждении примерных положений об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации Солнцевского района Курской области», а также нормативных правовых актов муниципального района «Солнцевский район» Курской области, принятых в связи с введением новых систем оплаты труда, и включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы (далее - оклады) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), размеры повышающих коэффициентов к окладам; условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с перечнями выплат, а также критерии их установления, условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей, главных бухгалтеров по виду экономической деятельности "Образование".

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Субботинская средняя общеобразовательная школа» Солнцевского района Курской области, подведомственного Управлению образования Администрации Солнцевского района Курской области (далее — учреждение).

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной на территории Курской области.

1.4. Введение в учреждении новых систем оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.

1.5. Системы оплаты труда в учреждении устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области, содержащими нормы трудового законодательства, и настоящим Положением.

1.6. Вспомогательный персонал учреждения - работники учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

1.7. Административно-управленческий персонал учреждения - работники учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

Перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу учреждения, утверждается комитетом образования и науки Курской области.

II. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Основные условия оплаты труда

2.1.1. Системы оплаты труда работников учреждения включают в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.1.2. Системы оплаты труда работников учреждения устанавливаются с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- настоящего Положения;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- соглашения между Администрацией Курской области, общественной организацией "Федерация профсоюзных организаций Курской области" и Ассоциацией - объединением работодателей "Союз промышленников и предпринимателей Курской области";
- отраслевого регионального соглашения по регулированию социально-трудовых отношений в системе образования Курской области;
- мнения первичной профсоюзной организации и ее выборного органа или представительного органа работников.

2.1.3. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников указанного учреждения.

Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований муниципального бюджета, могут направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера. При этом объем средств на указанные выплаты должен составлять не менее 30 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований муниципального бюджета.

2.1.4. Руководитель учреждения на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, самостоятельно устанавливает размеры повышающих коэффициентов к окладам (ставкам) по ПКГ для соответствующих квалификационных уровней.

2.1.5. Размеры повышающих коэффициентов к окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание учреждения по квалификационным уровням ПКГ. Указанные должности должны соответствовать уставным целям учреждения и содержаться в соответствии с разделами Единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.1.6. Дифференциация типовых должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности.

2.1.7. В тех случаях, когда возможно определение конкретного вида работы (его качественное и количественное описание), выполняемого работниками для реализации уставных целей учреждения без привязки к конкретной должности, повышающие коэффициенты устанавливаются к ставке заработной платы (должностному окладу) по перечню конкретных видов работ, указанных в приложении №1 к настоящему Положению, выплаты по которым относятся к выплатам компенсационного характера.

При этом перечни видов работ первоначально должны быть распределены по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

2.2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.2.1. Размеры окладов (ставок) работников, устанавливаемые на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ в соответствии с приказами Минздравсоцразвития России от 31 августа 2007 года №570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии", от 6 августа 2007 года №526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников", от 5 мая 2008 года №216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", от 29 мая 2008 года №247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", от 29 мая 2008 года №248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих", от 17 мая 2012 года №559н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда", указаны в приложении №2 к настоящему Положению. При увеличении (индексации) вышеуказанных размеров окладов (ставок) их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

В случае, если на момент вступления в силу настоящего Положения в учреждении установлен более высокий размер должностного оклада (ставки), то работнику сохраняется установленный размер должностного оклада (ставки).

2.2.2. К окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ на определенный период времени с учетом обеспечения финансовыми средствами и в целях стимулирования к качественному выполнению должностных обязанностей устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- персональный повышающий коэффициент в размере:
 - а) 0,1 социальным педагогам и (или) педагогам-психологам; педагогическим работникам, исполняющим функции классного руководителя, работающим с детьми из социально неблагополучных семей;
 - б) 0,05 педагогическим работникам, являющимися руководителями районных методических объединений;
 - в) 0,1 педагогическим работникам, осуществляющим сопровождение обучающихся при организации перевозок детей к образовательному учреждению и обратно;
 - г) 0,05 педагогическим работникам, за организацию инклюзивного; дистанционного обучения;
 - д) 0,2 педагогическим работникам за наличие высшей квалификационной категории;
 - е) 0,15 педагогическим работникам за наличие первой квалификационной категории;
- повышающий коэффициент к окладу (ставке) за специфику работы (устанавливается работникам в соответствии с приложением №3 к настоящему Положению);
- повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет (устанавливается работникам в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения);
- повышающий коэффициент в размере 0,3 к окладу (ставке) выпускникам профессиональных образовательных организаций и (или) образовательных организаций высшего образования, прибывшим на работу в учреждение, в течение первых трех лет работы.

– повышающий коэффициент в размере 1,1 к окладу (ставке) выпускникам, окончившим с отличием образовательные организации высшего образования и (или) профессиональные образовательные организации, поступившим на работу в учреждение, в течение первых трех лет работы.

2.2.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта, стажа работы.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

2.2.4. Повышающий коэффициент к окладу (ставке) за специфику работы и коэффициент выпускникам, окончившим с отличием образовательные организации высшего образования и (или) профессиональные образовательные организации, поступившим на работу в учреждение, в течение первых трех лет работы, образуют новый оклад, который учитывается при начислении всех выплат, в том числе компенсационных и стимулирующих.

2.2.5. Размер выплаты работникам за персональный повышающий коэффициент, повышающий коэффициент педагогическим работникам, работающим в образовательной организации, расположенной в сельской местности, повышающий коэффициент выпускникам профессиональных образовательных организаций и (или) образовательных организаций высшего образования, прибывшим на работу в учреждение, в течение первых трех лет работы, повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет, определяется путем умножения размера оклада работника на перечисленные коэффициенты.

2.2.6. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом III настоящего Положения.

2.2.7. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом IV настоящего Положения.

2.2.8. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Оплата труда по совместительству производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Оплата труда работников, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

2.3. Порядок и условия оплаты труда работников образования

2.3.1 Размеры окладов работников, занимающих должности руководителей структурных подразделений, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ с учетом наличия квалификационной категории и отнесения учреждения к группе по оплате труда.

Размер оклада работников, занимающих должности руководителей структурных подразделений, не включенные в ПКГ (заведующий библиотекой, шеф-повар (заведующий столовой), начальник штаба ГО и ЧС), - 7925 рублей. При увеличении (индексации) вышеуказанных размеров окладов (ставок) их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Размер оклада работников, занимающих должность специалиста, осуществляющего работы в области охраны труда, не включенные в ПКГ (специалист по охране труда), 1-й квалификационный уровень - 6241 рубля, 2-й квалификационный уровень - 6919 рубля, 3-й квалификационный уровень - 7605 рублей. При увеличении (индексации) вышеуказанных размеров окладов (ставок) их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 5,0.

К окладу по соответствующим ПКГ работникам устанавливаются указанные в пункте 2.2 настоящего Положения повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (разделы III и IV настоящего Положения).

Дополнительно по решению руководителя учреждения выплачивается ежемесячная стимулирующая надбавка руководителям структурных подразделений учреждения, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук по профилю образовательной организации или государственные награды Российской Федерации и почетные звания Российской Федерации и Курской области, а также почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и "Заслуженный преподаватель" СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, а также имеющим другие почетные звания СССР и союзных республик, входивших в состав СССР: "Заслуженный работник физической культуры", "Заслуженный работник культуры", "Заслуженный врач", "Заслуженный юрист" и другие почетные звания, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов "народный", "заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения (далее - почетные звания), или ведомственные почетные звания (нагрудные знаки). Размер надбавки - до 20% должностного оклада (ставки).

Стимулирующая надбавка устанавливается работникам за наличие:

- ученой степени кандидата наук (доктора наук) - с даты принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче диплома;
- государственной награды Российской Федерации или почетного звания, или ведомственного почетного звания (нагрудного знака) - со дня награждения государственной наградой, присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком.

При наличии у работника двух и более государственных наград Российской Федерации, почетных званий и (или) нагрудных знаков стимулирующая надбавка устанавливается по одному из оснований.

2.3.2. Размеры окладов (ставок) работников, занимающих должности педагогических работников, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ с учетом наличия квалификационной категории.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 5,0.

К окладу (ставке) по соответствующим ПКГ работникам устанавливаются указанные в пункте 2.2 настоящего Положения повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (разделы III и IV настоящего Положения).

Дополнительно по решению руководителя учреждения выплачивается ежемесячная стимулирующая надбавка педагогическим работникам учреждения, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук по профилю образовательной организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), или государственные награды Российской Федерации и почетные звания Российской Федерации и Курской области, а также почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и "Заслуженный преподаватель" СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, а также имеющим другие почетные звания СССР и союзных

республик, входивших в состав СССР: "Заслуженный работник физической культуры", "Заслуженный работник культуры", "Заслуженный врач", "Заслуженный юрист" и другие почетные звания, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов "народный", "заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) (далее - почетные звания), или ведомственные почетные звания (нагрудные знаки). Размер надбавки - до 20% должностного оклада (ставки).

Стимулирующая надбавка устанавливается работникам за наличие:

- ученой степени кандидата наук (доктора наук) - с даты принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче диплома;
- государственной награды Российской Федерации или почетного звания, или ведомственного почетного звания (нагрудного знака) - со дня награждения государственной наградой, присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком.

При наличии у работника двух и более государственных наград Российской Федерации, почетных званий и (или) нагрудных знаков стимулирующая надбавка устанавливается по одному из оснований.

2.3.3. Размеры окладов работников, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

К окладу по соответствующим ПКГ работникам устанавливаются указанные в пункте 2.2 настоящего Положения повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (разделы III и IV настоящего Положения).

2.4. Особенности порядка и условий оплаты труда работников по профессиональной квалификационной группе общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих.

Размеры окладов работников, занимающих должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 5,0.

К окладу по соответствующим ПКГ работникам устанавливаются указанные в пункте 2.2 настоящего Положения повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (разделы III и IV настоящего Положения).

2.5. Особенности порядка и условий оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

Размеры окладов работников, занимающих должности по профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

К окладу по соответствующим ПКГ работникам устанавливаются указанные в пункте 2.2 настоящего Положения повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (разделы III и IV настоящего Положения).

2.6. Особенности порядка и условий оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям медицинских работников

Размеры окладов работников, занимающих должности по профессиям медицинских работников, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ с учетом наличия квалификационной категории.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 5,0.

К окладу по соответствующим ПКГ работникам устанавливаются персональный повышающий коэффициент, повышающий коэффициент к окладу за специфику работы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (разделы III и IV настоящего Положения).

2.7. Особенности порядка и условий оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям работников культуры и искусства

Размеры окладов работников, занимающих должности по профессиям работников культуры и искусства, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 5,0.

К окладу по соответствующим ПКГ работникам устанавливаются указанные в пункте 2.2 настоящего Положения повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (разделы III и IV настоящего Положения).

2.8. Условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера

Заработная плата руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

Порядок определения размера должностного оклада руководителя учреждения утверждается решением Представительного Собрания Солнцевского района Курской области.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителей, главного бухгалтера учреждений и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) определяется нормативным правовым актом муниципального органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя соответствующих муниципальных учреждений, в ведении которого находятся соответствующие муниципальное учреждение, в кратности до 3.

Размеры должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственные руководители.

Перечни должностей и профессий работников учреждения, которые относятся к основному персоналу по виду экономической деятельности "Образование", утверждены

Представительным Собранием Солнцевского района Курской области от 18.02.2010 г. №29/2 "Об утверждении перечня должностей работников, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности, для расчета размера средней заработной платы и определения размера должностного оклада руководителей муниципальных учреждений, находящихся в ведении Управления образования Администрации Солнцевского района Курской области".

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются для руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

Руководителю учреждения выплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются Управлением образования Администрации Солнцевского района Курской области. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру выплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются руководителем учреждения.

Для руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера предусматривается самостоятельный перечень стимулирующих надбавок. Указанные надбавки устанавливаются с учетом критериев оценки эффективности работы учреждения, устанавливаемых Управлением образования Администрации Солнцевского района Курской области.

Премирование руководителя осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с целевыми показателями эффективности работы учреждения, установленными Управлением образования Администрации Солнцевского района Курской области.

Выплаты стимулирующего характера руководителю осуществляются за счет лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников учреждения, на основании приказа по Управлению образования Администрации Солнцевского района Курской области.

III. Компенсационные выплаты

3.1. Оплата труда работников учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере. В этих целях в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера в учреждении, утвержденным решением Представительного Собрания Солнцевского района от 29.01.2010 г. №23/2 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях муниципального района «Солнцевский район» Курской области», работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- повышенная оплата сверхурочной работы.

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

3.3. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

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

3.4. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

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

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

3.7. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику 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 трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.8. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер доплаты составляет не менее 20% части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

3.9. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

– не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее

двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

– не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.10. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.11. Руководители учреждений проводят специальную оценку условий труда по условиям труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.12. Работникам, которым с их согласия вводится день с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше 2 часов), за отработанное время в эти дни производится доплата из расчета оклада (должностного оклада) по занимаемой должности. Время внутрисменного перерыва в рабочее время не включается.

IV. Стимулирующие выплаты

4.1. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях, утвержденным решением Представительного собрания Солнцевского района Курской области от 29.01.2010 г. №24/2 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях муниципального района «Солнцевский район» Курской области», в учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в образовательных организациях и (или) в специализированных структурных образовательных подразделениях организаций, осуществляющих обучение (за исключением библиотечных и медицинских работников). Размеры повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет:

- при выслуге лет от 1 года до 3 лет - до 0,05;
- при выслуге лет от 3 до 5 лет - до 0,1;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет - до 0,15;
- при выслуге лет от 10 до 15 лет - до 0,2;
- при выслуге лет свыше 15 лет - до 0,25.

Библиотечным работникам образовательной организации выплаты стимулирующего характера за стаж работы устанавливаются в зависимости от общего количества лет, проработанных в образовательных организациях и (или) в специализированных структурных образовательных подразделениях организаций, осуществляющих обучение, и учреждениях культуры. Размеры повышающего коэффициента к окладу за стаж работы:

- при выслуге лет от 1 года до 5 лет — 0,10;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет — 0,15;
- при выслуге лет от 10 до 15 лет — 0,20;
- при выслуге лет свыше 15 лет - 0,25.

Медицинским работникам образовательной организации выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются в зависимости от общего количества лет, проработанных в образовательных организациях и (или) в специализированных структурных образовательных подразделениях организаций, осуществляющих обучение, и медицинских организациях. Размеры повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет:

- при выслуге лет до 3 лет — 0,20;
- при выслуге лет свыше 3 лет - 0,30.

4.2. В целях поощрения работников, повышения эффективности их деятельности в учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты к окладу (должностному окладу) за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ.

Размеры и условия осуществления указанных стимулирующих выплат устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

4.3. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения, с учетом мнения выборного представительного органа работников, 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:

- заместителей руководителя (проректора), главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;
- руководителей структурных подразделений учреждения (декана), главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей, - по представлению заместителей руководителя;
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, - по представлению руководителей структурных подразделений.

4.4. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ работника, так и в абсолютном размере. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

4.5. Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- оперативность и качественный результат труда;

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д.;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премии по итогам работы не ограничена.

По решению руководителя учреждения работники, совершившие в течение месяца нарушение общественного порядка, нарушившие трудовую или производственную дисциплину, неоднократно не выполнявшие порученные им задания, допустившие производственные упущения в работе, премируются в пониженном размере или депремируются полностью.

Все замечания, упущения и претензии к работникам должны иметь письменное подтверждение в виде приказа, распоряжения, служебной записки или иного документа.

Решение руководителя учреждения о депремировании работника или уменьшении размера премии оформляется в виде приказа с указанием конкретных причин, с которым работник должен быть своевременно ознакомлен под роспись.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

V. Другие вопросы оплаты труда

5.1. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем этого учреждения.

5.2. Штатное расписание учреждения включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

5.3. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

5.4. Оплата труда педагогических работников (учителей, преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность) в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации, организации дополнительного образования устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 года №1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

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

В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также 1 раз в учебный год, но раздельно по полугодиям.

Оплата за установленный по тарификации объем учебной нагрузки осуществляется исходя из суммы должностного оклада (ставки) и выплат в соответствии с повышающими коэффициентами за специфику работы и квалификационную категорию.

5.6.Руководитель образовательной организации в пределах имеющихся средств привлекают для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда согласно показателям, приведенным в таблице:

№п/п	Контингент обучающихся	Размер коэффициентов ставок почасовой оплаты труда		
		профессор, доктор наук	доцент, кандидат наук	лица, не имеющие ученой степени
1.	Обучающиеся, включая абитуриентов, в профессиональных образовательных организациях, общеобразовательных организациях и организациях дополнительного образования для одаренных детей	0,20	0,15	0,10
2.	Аспиранты, слушатели учебных заведений по повышению квалификации руководящих работников и специалистов	0,30	0,25	0,15

В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

Ставки почасовой оплаты труда исчисляются из размера должностного оклада - 2704 рублей.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания "народный", устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания "заслуженный", устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

Коэффициенты ставок почасовой оплаты труда членов жюри конкурсов и смотров, рецензентов конкурсных работ устанавливаются в размере:

- 0,25 - для профессоров, докторов наук;
- 0,20 - для доцентов, кандидатов наук;
- 0,10 - для лиц, не имеющих ученой степени.

VI. Заключительные положения

5.1.В пределах средств, выделенных учреждению на оплату труда работников, выплачивается материальная помощь в размере до двух ставок заработной платы (должностных окладов), установленных на день ее выплаты по занимаемой должности, рабочей профессии, в следующих случаях:

- за высокие показатели в работе, в связи с юбилейными датами работника (50, 55 и 60 лет), свадьбой, рождением ребенка;
- в связи с длительной болезнью или несчастием, постигшими самого работника или его близких родственников (родителей, супругов, детей).

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

5.2.Из фонда оплаты труда учреждения всем работникам (за исключением работающих по совместительству) выплачивается единовременная выплата в размере трех

должностных окладов (ставок) при увольнении в связи с выходом на страховую пенсию по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (при наличии стажа работы в МКОУ «Субботинская СОШ» Солнцевского района Курской области не менее 10 лет), или выходом на страховую пенсию по инвалидности независимо от стажа работы в МКОУ «Субботинская СОШ» Солнцевского района Курской области .

5.3. Из фонда оплаты труда учреждения осуществляется предоставление оплачиваемого отпуска на 3 месяца педагогическим работникам для завершения работы над кандидатской или докторской диссертациями, а также предоставляется разовая выплата в размере 3 должностных окладов (ставок) педагогическим работникам, защитившим кандидатскую или докторскую диссертации, после присвоения соответствующего ученого звания.

5.4. Работникам образовательной организации в порядке, предусмотренном постановлением Администрации Курской области от 24.01.2006 №5 "О денежном вознаграждении педагогических работников областных государственных и муниципальных образовательных организаций Курской области за выполнение функций классного руководителя", осуществляется выплата вознаграждения за выполнение функций классного руководителя.

5.5. Настоящее Положение носит для учреждений обязательный характер. На его основе учреждение разрабатывает локальные нормативные акты по оплате труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение №1 к Положению об оплате труда муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Субботинская средняя общеобразовательная школа» Солнцевского района Курской области, подведомственного Управлению образования Администрации Солнцевского района Курской области, по виду экономической деятельности "Образование"

**ПОВЫШАЮЩИЕ КОЭФФИЦИЕНТЫ К СТАВКЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
(ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ) ПО ПЕРЕЧНЮ КОНКРЕТНЫХ ВИДОВ РАБОТ**

1. Учителям, преподавателям - за классное руководство (руководство группой) <*>:	
1 - 4-х классов в городской местности	0,006
в сельской местности	0,0107
5 - 11-х классов в городской местности	0,008
в сельской местности	0,0143
2. Учителям 1 - 4-х классов - за проверку тетрадей	0,1
3. Учителям, преподавателям - за проверку письменных работ с учетом установленного объема учебной нагрузки <***>:	
по русскому языку, родному языку и литературе	0,15
по математике	0,1
по иностранному языку, стенографии, черчению, конструированию, технической механике	0,1
4. Учителям - за заведование учебными кабинетами <***>:	
в общеобразовательных учреждениях (организациях) и общеобразовательных учреждениях (организациях) с наличием интерната	0,1
5. Учителям - за заведование учебными мастерскими	до 0,20
при наличии комбинированных мастерских	до 0,35
6. Учителям и другим педагогическим работникам - за заведование учебно-консультационными пунктами	0,1
7. Учителям - за заведование учебно-опытными участками (теплицами, парниками, хозяйствами)	до 0,25
8. За работу с библиотечным фондом учебников в общеобразовательных учреждениях (организациях) и общеобразовательных учреждениях (организациях) с наличием интерната	до 0,2
9. Работникам образовательных учреждений (организаций), включенным в состав психолого-медико-педагогического консилиума	0,2

<*> За одного обучающегося.

<***> В классах общеобразовательных организаций и общеобразовательных организаций с наличием интерната с числом учащихся менее 15 человек рекомендуется производить выплаты за проверку письменных работ в размере 50 процентов от соответствующих доплат.

<***> Количество оплачиваемых кабинетов:

- по общеобразовательным организациям и общеобразовательным организациям с наличием интерната, реализующим программы среднего общего образования, - 15;
- по общеобразовательным организациям основного общего образования — 6.

Приложение №2 к Положению об оплате труда муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Субботинская средняя общеобразовательная школа» Солнцевского района Курской области, подведомственного Управлению образования Администрации Солнцевского района Курской области, по виду экономической деятельности "Образование"

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
	Вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части	5362

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
1-й квалификационный уровень	Младший воспитатель	5362
2-й квалификационный уровень	Диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму	5618

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (ставка), руб.	Должностной оклад при наличии 1-й квалификационной категории (ставка), руб.	Должностной оклад при наличии высшей квалификационной категории (ставка), руб.
1-й квалификационный уровень	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель; старший вожатый	8783	9458	10206
2-й квалификационный уровень	Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	9482	10206	10952
3-й квалификационный уровень	Воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог	9574	10307	11060

	дополнительного образования; старший тренер-преподаватель			
4-й квалификационный уровень	Педагог-библиотекарь; преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	9668	10404	11171

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ
ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И
СЛУЖАЩИХ**

Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
1-й квалификационный уровень	Делопроизводитель; кассир; комендант; машинистка; паспортист; секретарь; секретарь-машинистка; счетовод; экспедитор	5362
2-й квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	6241

Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
1-й квалификационный уровень	Администратор; диспетчер; инспектор по кадрам; лаборант; секретарь незрячего специалиста; техник; художник	5618
2-й квалификационный уровень	Заведующий хозяйством; руководитель группы инвентаризации строений и сооружений. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший". Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	5618
3-й квалификационный уровень	Заведующий научно-технической библиотекой; заведующий общежитием; начальник	6241

	хозяйственного отдела. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	
4-й квалификационный уровень	Механик, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	6919
5-й квалификационный уровень	Начальник гаража; начальник (заведующий) мастерской	7605

Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
1-й квалификационный уровень	Бухгалтер; бухгалтер-ревизор; специалист по кадрам; сурдопереводчик; экономист; юрисконсульт, документовед, программист	6241
2-й квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	6919
3-й квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	7605
4-й квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	10069
5-й квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	11916

Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих четвертого уровня"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.<*>
1-й квалификационный уровень	Начальник отдела кадров (спецотдела и др.); начальник отдела капитального строительства; начальник планово-экономического отдела; начальник финансового отдела; начальник юридического отдела	11916

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ОБЩЕПРОМЫШЛЕННЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ

Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
1-й квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1-го, 2-го и 3-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным	4921

	справочником работ и профессий рабочих; гардеробщик; дворник; дезинфектор; истопник; кастелянша; кладовщик; садовник; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий, кухонный рабочий, рабочий по стирке и ремонту спецодежды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
2-й квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене)	5362

Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
1-й квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4-го и 5-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля, контролер технического состояния автотранспортных средств, повар, слесарь по контрольно-измерительным аппаратам, машинист (кочегар) котельной, оператор котельной, слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике (КИПиА)	5618
2-й квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6-го и 7-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, слесарь-электрик (электрик)	6919
3-й квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8-го квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	8357
4-й квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3-м квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы) оператор котельной, слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике (КИПиА)	9178

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВА И КИНЕМАТОГРАФИИ

Профессиональная квалификационная группа	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
"Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава"	Смотритель музейный	5489
"Должности работников культуры,	Заведующий костюмерной	7785

искусства и кинематографии среднего звена"		
"Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"	Библиотекарь	7083
"Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии"	Режиссер (балетмейстер); звукорежиссер	9396

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ МЕДИЦИНСКИХ И ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Профессиональная квалификационная группа "Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
1-й квалификационный уровень	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	5489

Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.	Должностной оклад при наличии второй квалификационной категории, руб.	Должностной оклад при наличии первой квалификационной категории, руб.	Должностной оклад при наличии высшей квалификационной категории, руб.
1-й квалификационный уровень	Инструктор по лечебной физкультуре	7083	7785	8555	9396
2-й квалификационный уровень	Медицинская сестра диетическая	7083	7785	8555	9396
3-й квалификационный уровень	Медицинская сестра	8555	9396	10307	11287
4-й квалификационный уровень	Фельдшер	8555	9396	10307	11287
5-й квалификационный уровень	Старшая медицинская сестра	9396	10307	11287	12198

Профессиональная квалификационная группа "Врачи и провизоры"

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.	Должностной оклад при наличии второй квалификационной категории, руб.	Должностной оклад при наличии первой квалификационной категории, руб.	Должностной оклад при наличии высшей квалификационной категории, руб.
2-й	Врачи-	11287	12198	13181	14158

квалификацион ный уровень	специалисты				
------------------------------	-------------	--	--	--	--

**Профессиональные квалификационные группы должностей работников
дополнительного профессионального образования**

Профессиональная квалификационная группа должностей работников
административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
1-й квалификационный уровень	Специалист по учебно-методической работе	8357
2-й квалификационный уровень	Специалист по учебно-методической работе II категории	9178
3-й квалификационный	Специалист по учебно-методической работе I	

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических
работников

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
3-й квалификационный уровень	методист	9574
4-й квалификационный уровень	старший методист	9668

Приложение №3 к Положению об оплате труда муниципального казенного общеобразовательного учреждения « Субботинская средняя общеобразовательная школа» Солнцевского района Курской области, подведомственного Управлению образования Администрации Солнцевского района Курской области, по виду экономической деятельности "Образование"

**ПОВЫШАЮЩИЕ КОЭФФИЦИЕНТЫ К СТАВКЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
(ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ) ЗА СПЕЦИФИКУ РАБОТЫ**

1. Специалистам и руководителям структурных подразделений за работу в образовательных организациях, расположенных в сельских населенных пунктах	0,25
2. За работу в образовательных организациях, непосредственно осуществляющих обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	0,20
3. Педагогическим работникам, осуществляющим обучение на дому или в медицинских организациях обучающихся, нуждающихся в длительном лечении	0,20
4. Педагогическим работникам и другим специалистам центров психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи	0,20
5. За работу в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам и (или) по основным программам профессионального обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, получающих образование в отдельных классах, группах образовательных организаций	0,15 - 0,20
6. За работу в общеобразовательных организациях для детей, нуждающихся в длительном лечении	0,15 - 0,20
7. За работу в общеобразовательных организациях с наличием интерната, за исключением общеобразовательных организаций, непосредственно осуществляющих обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	0,15
9. Учителям, воспитателям, старшим воспитателям, старшим вожатым, владеющим иностранным языком и применяющим его в практической работе в общеобразовательных организациях с углубленным изучением иностранного языка	0,15
10. Воспитателям, старшим воспитателям дошкольных образовательных организаций, владеющим иностранным языком и применяющим его в практической работе	0,10
11. Медицинским работникам, состоящим в штате образовательной организации, за работу с детьми, имеющими дефекты умственного развития и поражение центральной нервной системы с нарушением психики	0,25

«Принято»
на собрании трудового коллектива
МКОУ «Субботинская СОШ»
Солнцевского района Курской области
Протокол № 1 от 04.04.2018 г.

«Введено в действие»
приказом №1-82 от 04.04.2018г.
по МКОУ «Субботинская СОШ»
Солнцевского района Курской области
Директор _____ Н.В. Субботина

Согласовано
Председатель ПК _____ М.Д.Шумакова

Положение
о выплатах стимулирующего характера (за качество выполняемой работы)
работникам муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Субботинская средняя общеобразовательная школа» Солнцевского района
Курской области, подведомственного Управлению образования
Администрации Солнцевского района Курской области, по виду
экономической деятельности «Образование»

2018год

1. Общие положения

2.2. Настоящее Положение о выплатах стимулирующего характера за качество выполняемой работы **работникам** МКОУ «Субботинская СОШ» Солнцевского района Курской области (далее - Положение) разработано в соответствии с

– приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н (с изменениями) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

– планом мероприятий ("дорожная карта") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки" (утв. Распоряжением Правительства 2620-р от 30 декабря 2012 г.);

– распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. №2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы»;

– приказом Министерство труда и социальной защиты российской федерации от 26 апреля 2013 г. №167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»;

– постановлением Администрации Курской области от 26.04.2013 г. №234-па «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки Курской области";

- положением об оплате труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Субботинская средняя общеобразовательная школа» Солнцевского района Курской области, подведомственного Управлению образования Администрации Солнцевского района Курской области, по виду экономической деятельности «Образование», принятым на собрании трудового коллектива МКОУ «Субботинская СОШ» Солнцевского района Курской области от 04.04.2018г. протокол №1, утверждённого приказом по МКОУ «Субботинская СОШ» Солнцевского района Курской области от 04.04.2018г. №1-82;

в целях усиления материальной заинтересованности **работников** МКОУ «Субботинская СОШ» Солнцевского района Курской области в повышении эффективности деятельности, качества выполняемой работы, развитии творческой активности и инициативы при исполнении должностных обязанностей.

2.3. Положение определяет порядок установления, условия получения (показатели и критерии оценки эффективности деятельности), периодичность, размер выплат стимулирующего характера за качество выполняемой работы (далее - стимулирующих выплат) **работникам** МКОУ «Субботинская СОШ» Солнцевского района Курской области.

2.4. Условия получения (показатели и критерии оценки эффективности деятельности), периодичность, размер стимулирующих выплат для **работников** МКОУ «Субботинская СОШ» Солнцевского района Курской области, являются неотъемлемой частью эффективного контракта (трудового договора) заключенного с ними.

2.5. Стимулирующие выплаты осуществляются из общего фонда стимулирующих выплат учреждения в день заработной платы по итогам работы за прошедший месяц.

2.6. Основным условием установления стимулирующих выплат **работникам** МКОУ «Субботинская СОШ» Солнцевского района Курской области является отсутствие дисциплинарных взысканий, примененных в соответствии с трудовым законодательством.

Работники МКОУ «Субботинская СОШ» Солнцевского района Курской области, получившие дисциплинарное взыскание в течение периода, за который устанавливаются стимулирующие выплаты, лишаются данных выплат со дня издания приказа о взыскании до дня издания приказа о снятии взыскания.

2.7. Стимулирующие выплаты не выплачиваются **работникам** МКОУ «Субботинская СОШ» Солнцевского района Курской области, отсутствовавшим на рабочем месте в течение всего периода, за который устанавливаются стимулирующие выплаты по следующим причинам:

6. болезнь;
7. использование ежегодного оплачиваемого отпуска;
8. отпуска без сохранения заработной платы;
9. дополнительного отпуска для прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов;
10. нахождение в служебной командировке.

2.8. **работникам** МКОУ «Субботинская СОШ» Солнцевского района Курской области, отсутствовавшим на рабочем месте в течение части периода по причинам, указанным в п. 1.6. Положения, Комиссия устанавливает стимулирующие выплаты в соответствии с п. 2.11. Положения.

2. Порядок установления, периодичность, размер стимулирующих выплат

– Фактический размер стимулирующих выплат определяется решением постоянно действующей комиссии по распределению выплат стимулирующего характера руководителям учреждений (далее - Комиссия), созданной при МКОУ «Субботинская СОШ» Солнцевского района Курской области и утверждается приказом .

работники МКОУ «Субботинская СОШ» Солнцевского района Курской области должны быть ознакомлены с данным приказом под роспись в 3-х дневный срок со дня издания.

– Заседание Комиссии проходит ежемесячно не позднее 3 числа месяца, следующего за месяцем, по итогам работы в котором осуществляются стимулирующие выплаты.

– В состав Комиссии входят:

- директор – председатель;
- члены:
 - заместитель директора;
 - 2 представителя педагогических работников;
 - председатель первичной профсоюзной организации работников учреждения;

2.9. **работники** МКОУ «Субботинская СОШ» Солнцевского района Курской области имеют право присутствовать на заседании Комиссии и давать необходимые пояснения.

2.10. В случае несогласия с решением Комиссии об установлении стимулирующей выплаты, **работник** учреждения вправе обратиться в Комиссию за разъяснениями.

Основанием для направления обращения могут служить нарушения процедуры мониторинга или оценки, техническая ошибка, дополнительная информация и т. д.

Обращения **работников** МКОУ «Субботинская СОШ» Солнцевского района Курской области по вопросу изменения и перерасчета стимулирующей выплаты

рассматриваются в течение 5 - ти дней со дня издания приказа о стимулирующих выплатах.

В случае признания Комиссией основания обращения обоснованным в пользу работника учреждения, перерасчет стимулирующих выплат происходит в следующем месяце.

2.11. На заседание председатель Комиссии представляет служебную записку, содержащую финансовое обоснование расчета стимулирующих выплат работникам учреждения в пределах фонда оплаты труда учреждений, в том числе:

- плановый размер зарплаты (всего);
- зарплата начисленная за отчетный период;
- коэффициент, применяемый к плановому размеру стимулирующих выплат за фактически отработанные дни (определяется как отношение фактического количества отработанных дней (в соответствии с табелем учета рабочего времени), без учета рабочих дней пропущенных по болезни, использования ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, дополнительного отпуска для прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов, нахождения в служебной командировке, к плановому количеству рабочих дней в периоде, по итогам работы в котором осуществляется стимулирование;

— Каждый работник учреждения не позднее последнего рабочего дня месяца, следующего за месяцем, по итогам работы в котором осуществляются стимулирующие выплаты, представляет в Комиссию) служебную записку, содержащую:

- отчет о выполнении должностных обязанностей (плана работы) за прошедший месяц;

5.7. В течение месяца, по итогам работы которого осуществляются стимулирующие выплаты, члены Комиссии ведут мониторинг деятельности работников учреждения в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности, установленными Положением и с курируемыми ими направлениями работы, определенными их должностными обязанностями.

5.8. На основании анализа служебной записки заместителя директора учреждения, содержащей отчет о выполнении должностных обязанностей, в соответствии с условиями получения, показателями и критериями оценки эффективности деятельности работникам учреждения, периодичности и размерах стимулирующих выплат установленных Положением (приложение №1), решением Комиссии определяется размер выплаты за каждый критерий и общий размер стимулирующей выплаты.

При этом любые решения принимаются открытым голосованием при условии присутствия на заседании не менее половины членов Комиссии. При равенстве голосов, решение принимается в пользу работника учреждения.

Фактический размер стимулирующей выплаты устанавливается как произведение общего размера стимулирующей выплаты, количества отработанных дней (в соответствии с табелем учета рабочего времени), без учета рабочих дней пропущенных по болезни, использования ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, дополнительного отпуска для прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов, нахождения в служебной командировке, к плановому количеству рабочих дней в периоде, по итогам работы в котором осуществляется стимулирование).

Фактический размер стимулирующей выплаты фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

В случае если фактический размер стимулирующих выплат работникам учреждения, установленный решением Комиссии меньше планового размера, остаток по решению

Комиссии переходит в фонд стимулирующих выплат других категорий работников учреждения.

Приложение №1
к Положению о выплатах стимулирующего характера (за качество выполняемой работы)

1. Критерии оценки качества выполняемой работы при установлении стимулирующих выплат.

1.1. Критерии оценки качества выполняемой работы по должности «учитель»:

№	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Размер выплаты от планового размера стимулирующих выплат педагогическим работникам
1	Соответствие качества выполняемой работы в процессе преподавания предметов (организация кружковой работы), определенных учебной нагрузкой, требованиям, предъявляемым к показателям профессиональных, деловых качеств учителя.	10%
2	Соответствие качества проверки письменных работ требованиям, определенными локальным актом учреждения «Основные требования к единому речевому режиму, к проведению письменных работ и оценке результатов обучения»	10%
3	Соответствие качества выполнения функций классного руководителя требованиям, определенным локальным актом учреждения «Должностные обязанности классного руководителя».	10%
4	Соответствие качества выполнения функций заведующего учебным кабинетом (заведующего учебными мастерскими) требованиям, определенными локальным актом учреждения «Должностные обязанности заведующего учебным кабинетом».	10%
5	Соответствие качества выполнения работы при ведении делопроизводства требованиям, определенными локальным актом учреждения «Положение о ведении классных журналов, журналов факультативных, групповых занятий», ведение личных дел обучающихся.	10%
6	Соответствие качества выполнения работы по руководству и организации деятельности МО школы требованиям, определенными локальным актом «О методическом	10%

	объединении школы». Выполнение общественной работы	
7	Распространение опыта работы (открытые уроки и внеклассные мероприятия, публикации СМИ, выступление на педагогических советах, размещение на школьном сайте, печатание работ в педагогических изданиях, проведение семинаров, творческих отчётов, проведение общешкольных мероприятий и др.).	10%
8	Организация внеурочной работы по предмету, в том числе с неуспевающими, одаренными обучающимися.	10%
9	Личное участие, либо организация участия в мероприятиях на школьном, муниципальном, региональном, федеральном уровнях, наличие призов и победителей	10%
10	Обеспечение сохранности вверенного материального обеспечения учреждения.	10%

Приложение №2

к Положению о выплатах стимулирующего характера (за качество выполняемой работы)

ОТЧЕТ

о выполнении должностных обязанностей (плана работы) работника

наименование учреждения по уставу
для определения размера стимулирующих выплат (за качество выполняемой
работы) по итогам работы в _____ 201_ года
месяц

№	Направление деятельности/мероприятие	
	Проведено уроков (в процентах к плану)	
	Организовано общешкольных мероприятий	
	Организовано результативное участие в массовых мероприятиях , конкурсах с учащимися и лично.	
	Проведено бесед с родителями(дети ТЖС)	

дата
работник учреждения _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

Приложение №3

к Положению о выплатах стимулирующего характера (за качество выполняемой работы)

Условия получения, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, периодичность и размер стимулирующих выплат

№ п/п	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Условия получения выплаты	Размер выплаты от планового размера стимулирующих выплат руководителю учреждения
1	Профессиональная ИКТ-компетентность. Категория		20,00%
2	Психолого-педагогические требования к квалификации учителя. Опыт работы		20,00%
3	Особые условия Работы (работа с детьми ТЖС, наличие детей с ОВЗ).Работа в кабинете .		20,00%
4	Результативность работы по предмету (ВШК). Итоги воспитательной работы (конкурсы, массовые мероприятия)		20,00%
5	Классное руководство		20,00%

Приложение №4

Перечень оснований для предоставления материальной помощи работникам и ее размеров

1. Общие положения

В целях исполнения коллективного договора, рационального использования внебюджетных средств и средств экономии ввести

следующий перечень оснований для предоставления материальной помощи и ее размеров:

№	Основание	Размер
1.	Смерть сотрудника или его близких родственников	до 2 должностных окладов
2.	Длительная болезнь и дорогостоящее лечение	до 2 должностных окладов
3.	При несчастных случаях (авария, травма, пожар, гибель имущества и т. д.)	до 2 должностных окладов
4.	В связи с юбилейными датами (50, 55, 60 лет)	до 2 должностных окладов

2. Порядок выделения материальной помощи.

Решение о выделении материальной помощи принимается на заседании профсоюзного комитета в течение недели со дня подачи заявления определенного образца членом профсоюзной организации. На основании выписки из решения профсоюзного комитета бухгалтер райкома профсоюза работников образования и науки производит выплату заявленных денежных средств лично члену профсоюзной организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

Принято на заседании педагогического
совета МКОУ «Субботинская СОШ»
Солнцевского района
Курской области
Протокол №4 от 04.04.2018г.
Председатель педсовета

Л.В.Субботина

Утверждено
приказом от 04.04.2018г.
№1-82/1

Директор

_____ Н.В.Субботина

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по регулированию социально-трудовых
отношений
муниципального казенного общеобразовательного
учреждения
« Субботинская средняя общеобразовательная школа»
Солнцевского района Курской области

Настоящее положение определяет правовую основу формирования и деятельности комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (далее – Комиссия).

1. Состав и правовая основа деятельности Комиссии

1.1 Комиссия состоит из представителей образовательного учреждения.

1.2 Правовую основу деятельности Комиссии составляют Трудовой кодекс Российской Федерации, другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, отраслевые и региональные соглашения, настоящее Положение и коллективный договор.

1.3 Комиссия разрабатывает и утверждает регламент Комиссии, определяет порядок ведения коллективных переговоров, подготовки проекта и заключения коллективного договора.

2. Порядок формирования Комиссии

2.1 Комиссия образуется из представителей образовательного учреждения в количестве 3 человек.

3. Цели и задачи Комиссии

3.1 Основными задачами Комиссии являются:

- 1) обеспечение регулирования социально-трудовых отношений;
- 2) ведение коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора, его заключение;
- 3) организация контроля выполнения коллективного договора;
- 4) содействие договорному регулированию социально-трудовых отношений в организации;
- 5) проведение консультаций по вопросам, связанным с разработкой проектов локальных нормативных актов в области социально-трудовых отношений, программ в сфере труда и занятости;
- 6) рассмотрение по инициативе сторон вопросов, возникших в ходе выполнения коллективного договора;
- 7) изучение опыта социального партнерства;
- 8) информирование работников о деятельности Комиссии.

4. Права Комиссии

4.1 Комиссия вправе:

- 1) проводить консультации по вопросам, связанным с разработкой и

реализацией социально-экономической политики;

- 2) разрабатывать и вносить работодателю предложения о принятии локальных нормативных актов в области социально-трудовых отношений;
- 3) согласовать интересы работников и работодателя по разработке проекта коллективного договора, его реализации, выполнении решений Комиссии;
- 4) осуществлять контроль за выполнением своих решений;
- 5) принимать по согласованию с работодателем участие в подготовке разрабатываемых им проектов локальных нормативных актов в области социально-трудовых отношений;
- 6) принимать по согласованию с первичной профсоюзной организацией и работодателем участие в проводимых им заседаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с регулированием социально-трудовых отношений;

5. Порядок принятия решения Комиссии

5.1. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали более 50% членов комиссии.

5.2. Порядок принятия решения каждой определяется регламентом комиссии.

5.3. Члены Комиссии, не согласные с принятым решением, вправе требовать занесения их особого мнения в протокол заседания Комиссии.

Приложение №6
ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №
(эффективный контракт)

с педагогическим работником муниципального казенного
общеобразовательного учреждения «Субботинская средняя общеобразовательная
школа» Солнцевского района Курской области

с.Субботино

"01" сентября 20 г.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Субботинская средняя общеобразовательная школа» Солнцевского района Курской области, в лице директора _____, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем работодателем, с одной стороны, и _____, именуемый(ая) в дальнейшем работником, с другой стороны (далее - стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности учитель начальных классов, а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:
- Проектирует образовательный процесс на основе федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования с учетом особенностей социальной ситуации развития первоклассника в связи с переходом ведущей деятельности от игровой к учебной.
 - Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого - физиологических особенностей и специфики преподаваемых предметов, способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения в рамках ФГОС НОО, современные образовательные технологии.
 - Обоснованно выбирает программы и учебно - методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы.
 - Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения.
 - Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с основной образовательной программой начального общего образования муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Субботинская средняя общеобразовательная школа» Солнцевского района Курской области.
 - Разрабатывает рабочие программы по предметам, курсам на основе примерных основных общеобразовательных программ и материалам авторского учебно - методического комплекта (учебников, имеющих в федеральном перечне и авторских программ к линии учебников), обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей.
 - Организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения по предметам (курсам,

программе) с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности.

- Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровня начального общего образования. Обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям ФГОС НОО.

- Организовывает совместно с библиотекарем школы, родителями внеклассное чтение учащихся.

- Оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предметам (курсам, программам), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии.

- Соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе РФ «Об образовании» и Конвенции о правах ребёнка, этические нормы поведения в общеобразовательном учреждении и общественных местах, является примером для учащихся и воспитанников, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся

- Осуществляет контрольно оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно - коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации).

- Составляет рабочие программы внеурочной деятельности на учебный год.

- Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

- В 1-4-х классах соблюдает следующий временной режим проверки рабочих тетрадей:

- ежедневно все классные и домашние работы обучающихся;
- к следующему уроку контрольные диктанты и контрольные работы по математике с обязательным проведением работы над ошибками.
- хранит тетради для контрольных работ учеников в кабинете в течение всего учебного года.

- Своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным

планом количество контрольных работ, а также необходимые учебные экскурсии и занятия.

- Осуществляет ведение классного журнала в соответствии с Инструкцией по ведению классных журналов.

- Ведёт в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещения учащимися занятий, в обязательном порядке выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации школы необходимые отчётные данные.

- Организует участие учащихся в различных конкурсах, фестивалях, концертах, ярмарках, соревнованиях, конференциях по защите исследовательских работ, в оформлении стенгазет и т.п.

- Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в школе.

- Постоянно повышает свою профессиональную квалификацию, участвует в деятельности методического объединения учителей начальной школы и других формах методической работы, готовит доклады и анализирует свою работу.

- Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся детей во время образовательного процесса, внеклассных и воспитательных мероприятий, экскурсий и поездок.

- Проводит изучение и инструктажи с учащимися по охране труда, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, безопасности дорожного движения, антитеррористической безопасности и правилам поведения в школе и общественных местах с обязательной регистрацией в журнале инструктажа.
- Проводит в четвертом классе начальной школы мероприятия по профилактике возможных трудностей адаптации детей к учебно-воспитательному процессу в основной школе.
- Строго выполняет Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию учителя начальных классов школы, Трудовой договор с работником, а также локальные акты образовательного учреждения, приказы директора школы.
- Принимает участие в смотре-конкурсе учебных кабинетов, готовит классный кабинет к приемке на начало нового учебного года.
- В обязательном порядке сообщает дежурному администратору школы о каждом произошедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию доврачебной помощи пострадавшему.
- Проходит обязательные медицинские обследования 1 раз в год.

2. Работник принимается на работу в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Субботинская средняя общеобразовательная школа» Солнцевского района Курской области

3. Работа у работодателя является для работника: основной .

4. Настоящий трудовой договор заключается на: неопределённый срок.

5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с "01" сентября 2017 г.

6. Дата начала работы "01 " сентября 2017 г.

7. Работник принимается на работу без испытания. 7. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью ____ - ____ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

II. Права и обязанности работника

8. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

9. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

III. Права и обязанности работодателя

10. Работодатель имеет право:

а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

11. Работодатель обязан:

а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

12. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

- должностной оклад, ставка заработной платы _____ рублей в месяц, с учетом повышающего коэффициента (25%) за работу в сельской местности;

а) заработная плата за ___ - часа педагогической нагрузки – _____ рублей;

б) работнику производятся выплаты компенсационного характера и выплаты за выполнение дополнительных видов оплачиваемых работ:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
Совмещение профессии		
За работу в специальных (коррекционных) классах для	Повышающий коэффициент к	Должность учитель

учащихся с отклонениями в развитии	окладу -0,15	
За проверку письменных работ	Повышающий коэффициент к окладу -0,1	Выполнение работ
За заведование учебным кабинетом	Повышающий коэффициент к окладу -0,1	Выполнение работ
За классное руководство	Повышающий коэффициент к окладу -0,0107; 0,0143	Выполнение работ
За работу с библиотечным фондом учебников	Повышающий коэффициент к окладу -0,2	Выполнение работ
За заведование учебно-опытным участком	Повышающий коэффициент к окладу -0,2	Выполнение работ
За заведование учебными мастерскими	Повышающий коэффициент к окладу -0,2	Выполнение работ

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
Доплата молодому специалисту в течение первых трёх лет	Диплом об образовании	об	Ежемесячно	30% от оклада
За государственные награды Российской Федерации и почетные звания Российской Федерации и Курской области (наличие нагрудного знака «Почётный работник общего образования РФ»)	За наличие награды		Ежемесячно	20% от оклада
Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;	Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются работникам в	при выслуге лет от 1 года до 3 лет - при выслуге лет от 3 до 5 лет при выслуге лет	Ежемесячно	5% 10 % 15 %

	зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования	от 5 до 10 лет при выслуге лет от 10 до 15 лет - при выслуге лет свыше 15 лет -		20% 25% (от оклада)
За специфику работы в ОО, расположенной в сельской местности	Расположенность ОО в сельской местности	Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу	Ежемесячно	25% от оклада
За наличие квалификационной категории	Аттестация работников на высшую или первую квалификационную категорию	Высшая Первая	Ежемесячно	15% 10% (от оклада)
За организацию инклюзивного обучения	При наличии в классе такой категории детей		Ежемесячно	5% (от оклада)
За руководство РМО	Приказ Управления образования Администрации Солнцевского района Курской области о назначении руководителей РМО		Ежемесячно	5% (от оклада)
За исполнение функции классного руководителя, работающего с детьми из неблагополучных семей	Наличие детей данной категории		Ежемесячно	10% от оклада
За качество выполняемой работы	Качественное выполнение работ	Соответствие качества выполняемой работы в процессе преподавания предметов (организация кружковой работы), определенных учебной нагрузкой, требованиям, предъявляемым к показателям профессиональных, деловых качеств учителя.	Ежемесячно	10%
За качество выполняемой работы	Качественное выполнение работ	Соответствие качества проверки письменных работ требованиям, определенными локальным актом учреждения «Основные требования к единому речевому режиму, к проведению письменных работ и оценке результатов обучения»	Ежемесячно	10%

За качество выполняемой работы	Качественное выполнение работ	Соответствие качества выполнения функций классного руководителя требованиям, определенным локальным актом учреждения «Должностные обязанности классного руководителя».	Ежемесячно	10%
За качество выполняемой работы	Качественное выполнение работ	Соответствие качества выполнения функций заведующего учебным кабинетом (заведующего учебными мастерскими) требованиям, определенными локальным актом учреждения «Должностные обязанности заведующего учебным кабинетом».	Ежемесячно	10%
За качество выполняемой работы	Качественное выполнение работ	Соответствие качества выполнения работы при ведении делопроизводства требованиям, определенными локальным актом учреждения « Положение о ведении классных журналов, журналов факультативных, групповых занятий», ведение личных дел обучающихся.	Ежемесячно	10%
За качество выполняемой работы	Качественное выполнение работ	Соответствие качества выполнения работы по руководству и организации деятельности МО школы требованиям, определенными локальным актом « О методическом объединении школы». Выполнение общественной работы	Ежемесячно	10%
За качество выполняемой работы	Качественное выполнение работ	Распространение опыта работы (открытые уроки и внеклассные мероприятия, публикации СМИ, выступление на педагогических советах, размещение на школьном сайте, печатание работ в педагогических изданиях, проведение семинаров, творческих отчетов, проведение общешкольных мероприятий и др.).	Ежемесячно	10%
За качество выполняемой работы	Качественное выполнение работ	Организация внеурочной работы по предмету, в том числе с	Ежемесячно	10%

		неуспевающими, одаренными обучающимися.		
За качество выполняемой работы	Качественное выполнение работ	Личное участие, либо организация участия в мероприятиях на школьном, муниципальном, региональном, федеральном уровнях, наличие призов и победителей	Ежемесячно	10%
За качество выполняемой работы	Качественное выполнение работ	Обеспечение сохранности вверенного материального обеспечения учреждения.	Ежемесячно	10%

Распределение стимулирующих выплат производится комиссионно и результаты утверждаются приказом директора школы «Об установлении персональных выплат стимулирующего характера в абсолютном размере» ежемесячно.

13. За выполнение функциональных обязанностей классного руководителя, определенных Положением о классном руководителе в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Субботинская средняя общеобразовательная школа» Солнцевского района Курской области Работодатель ежемесячно выплачивает Работнику вознаграждение в сумме _____ рублей.

14. Работодатель выплачивает Работнику заработную плату два раза в месяц: 20 числа текущего месяца и 05 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

15. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

16. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку) _____ 36 часов (сокращенная рабочая неделя) _____.

17. Режим работы: пятидневная рабочая неделя, выходные дни - суббота и воскресенье.

5.3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы: обязательное посещение педагогических советов, совещаний при директоре, заседаний методических объединений, при необходимости - участие в организации и проведении общешкольных родительских собраний.

18. Работнику через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется право отпуска до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяется Положением о порядке предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года

19. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

20. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

21. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором: ежемесячная компенсация стоимости проезда к месту работы и обратно, ежемесячная компенсация расходов за электроэнергию, ежемесячная компенсация за отопление в период отопительного сезона.

VII. Иные условия трудового договора

23. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

25. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

26. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

27. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

28. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

29. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Т м При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Х. Заключительные положения

30. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

31. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

32. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ:

Муниципальное казенное
общеобразовательное учреждение
«Субботинская средняя общеобразовательная
школа» Солнцевского района Курской
области
Адрес: 306132, Курская область,
Солнцевский район, с. Субботино, пер.
Школьный, д.4
ИНН 4622003540
КПП 462201001
ОГРН 1024600662756
р/с 40204810600000000905 наименование
банка отделение Курск, г. Курск
БИК 043807001
Директор _____ /Н.А.Субботина/

РАБОТНИК:

Адрес регистрации: _____

Фактический адрес _____

Паспорт (иной документ, удостоверяющий
личность)
Серия _____ № _____
кем выдан _____
дата выдачи _____
_____ / _____ /
подпись Ф.И.О

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

(Дата и подпись работника)

**Перечень
работ с неблагоприятными условиями труда, на которых
устанавливаются доплаты**

1. Работа у горячих плит, электро-жаровых шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки.
2. Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную.
3. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опалкой птицы.
4. Работы с использованием химических реактивов, а также с их хранением (складированием).
5. Работа за дисплеями ЭВМ.
6. Работа на деревообрабатывающих станках.

ПЕРЕЧЕНЬ

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Перечень является локальным нормативным актом, действующим в пределах муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Субботинская средняя общеобразовательная школа» Солнцевского района Курской области (далее – Школа).

1.2. Перечень содержит нормы трудового права, регулирующие основания, порядок выдачи, обеспечения работников Школы специальной одеждой, обувью, а также моющими и обезвреживающими средствами.

1.3. Перечень разработан в соответствии с:

- Трудовым Кодексом РФ;
- Федеральным законом «Об основах охраны труда в РФ»;
- Постановлением Минтруда РФ от 29.12.1997 г. № 68 и от 30.11.1997 г. № 69 «О Типовых нормах бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам учебных заведений»;
- Постановлением Минтруда и социального развития РФ № 51 от 18.12.1998 г. «Об утверждении Правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» с Изменениями и дополнениями, внесенными Постановлениями Минтруда и социального развития за № 39 от 29.10.1999 г. и № 7 от 03.02.2004 г.;
- Постановлением Минтруда и социального развития РФ № 45 от 04.07.2003 г. «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядка и условий их выдачи»;
- Приказом Гособразованию СССР № 579 от 20.08.1990 г. «Об утверждении Перечня работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми условиями труда»;
- Уставом школы;
- Коллективным договором;

2. Порядок определения Перечня профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной

одеждой, обувью, а также моющими и обезвреживающими средствами (далее – Перечень)

2.1. Перечень разрабатывается и составляется по результатам аттестации рабочих мест или экспертизы условий труда по профессиям и должностям, предусмотренным штатным расписанием Школ, а также на основании Должностных инструкций работников.

2.2. Комиссия по аттестации рабочих мест и экспертизе условий труда создается приказом директора Школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.3. По результатам аттестации и экспертизы рабочих мест, условий труда, проведенных комиссией, директор Школы издает приказ об установлении Перечня.

2.4. К средствам индивидуальной защиты относятся специальная обувь, одежда, а также средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органа слуха, глаз, предохранительные приспособления.

2.5. При определении вида средств индивидуальной защиты работодатель вправе по согласованию с профкомом заменить один вид средства, предусмотренный Типовыми отраслевыми нормами на другой, обеспечивающий полную защиту от опасных и вредных факторов условий труда.

2.6. При заключении трудового договора работодатель знакомит работников с нормами выдачи им моющих и обезвреживающих средств.

3. Порядок выдачи средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ

3.1. Выдаваемые работникам средства индивидуальной защиты должны соответствовать их полу, росту и размерам, и обеспечивать безопасность труда, иметь сертификаты соответствия.

3.2. Предусмотренные в Типовых отраслевых нормах средства индивидуальной защиты для рабочих, специалистов и служащих должны выдаваться указанным работникам и в том случае, если они по занимаемой либо по совмещаемой должности выполняют те работы, которые дают им право на получение индивидуальных средств защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

3.3. Выдача работникам и сдача ими индивидуальных средств защиты записываются в личную карточку работника.

3.4. Учет выдачи, сроков использования, списывания средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств осуществляет уполномоченное лицо по приказу директора Школы.

3.5. Норму выдачи средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств работодатель устанавливает по согласованию с профкомом, но не ниже предусмотренных Типовыми

нормами.

4. Нормы выдачи специально одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И РАБОТ,
ДАЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ СПЕЦОДЕЖДЫ И
ОБУВИ**

№ п/п	Профессия, должность	Спец.одежда	Срок носки	Основание
1.	Повар	Халат, колпак, фартук	12 месяцев	Приказ № 400 от 08.06.1990 г. Госкомитета по образованию
2.	Уборщик служебных помещений	Халат,	12 месяцев	
		резиновые перчатки	1 месяц	
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Халат,	12 месяцев	
		рукавицы,	3 месяца	
		сапоги резиновые	12 месяцев	
4.	Учитель технологии	Халат	12 месяцев	
5.	Учитель химии	Халат	12 месяцев	

1. Нормы бесплатной выдачи работникам моющих и обезвреживающих средств

№ п/п	Виды моющих и обезвреживающих средств	Наименование работ	Должность	Норма на 1 месяц
1.	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	Повар	400 гр
			Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	400 гр
			Уборщик служебных помещений	400 гр
2.	Защитный крем гидрофильного действия	Лаки, краски, нефтепродукты	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	100 мл

**План профессиональной подготовки, переподготовки и
повышения квалификации работников
МКОУ «Субботинская СОШ»
Солнцевского района Курской области**

№п/ п	Ф.И.О.	Дата рождения	Образование, специальность	прохождения курсов	Планируемы й год прохождения курсов
1.	Субботина Надежда Васильевна	20.02.1957	Высшее, история	2017	2020
2.	Субботина Людмила Викторовна	24.11.1960	Высшее, русский язык и литература	2015	2018
3.	Гридасова Валентина Анатольевна	03.05.1986	Высшее, преподавание в начальных классах. логопед, олигофрено- педагог		2020
4.	Голикова Юлия Сергеевна	14.05.1989	Высшее, специальный психолог	2018	2021
5.	Климова Татьяна Ивановна	25.12.1960	Высшее, русский язык и литература	201	2016
6.	Леонидова Инна Николаевна	04.11.1966	Высшее, физика, математика	2017 2017	2020 2020
7.	Леонидов Николай Алексеевич	02.01.1961	Высшее, технология, ОБЖ	2016 2016	2019 2019
8.	Надеина Галина Викторовна	05.04.1968	Высшее, математика	2017	2 020
9.	Субботина Лидия Дмитриевна	07.10.1958	Высшее, география; среднее специальное, преподавание в начальных классах	2012	2018
10.	Хлопова Галина Федоровна	25.03.1966	Высшее, физическая культура	2017	2020
11.	Хлопова Татьяна Николаевна	20.11.1961	Высшее, методика преподавания в начальных классах	2016	2019
12.	Шумакова Марина Дмитриевна	24.08.1969	Высшее, методика преподавания в	2017	2020

			начальных классах		
13.	Щедрина Любовь Викторовна	28.09.1970	Высшее педагогическое, музыка		2021
14.	Соклакова Ольга Александровна	13.10. 1986	Высшее, педагогика и методика начального образования	-	2018
15.	Дергилева Ольга Юрьевна	23.09.1979	Высшее, биология, химия	2017 2018	2020 2021
16.	Логачева Виктория Викторовна	03.01.1998	Среднее профессиональное образование, преподавание в начальных классов	КГУ, 1 курс	
17.	Алымова Светлана Владимировна	24.08.1965	Высшее, география		2018

ПРИЛОЖЕНИЕ №11

«Согласовано»

«Утверждаю»

Общее собрание трудового коллектива
Директор МКОУ «Субботинская СОШ»
МКОУ «Субботинская СОШ»

Солнцевского района Курской области
Солнцевского района Курской области
«30» августа 2017 г

Протокол № 2 от «28» августа 2017 г.

Директор _____ Н.В.Субботина

Соглашение по охране труда

между администрацией муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Субботинская средняя общеобразовательная школа» Солнцевского района Курской области и профсоюзным комитетом на 2018-2021 г.г.

1. Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Субботинская средняя общеобразовательная школа» Солнцевского района Курской области

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно- бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором образовательного учреждения и профсоюзным комитетом.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Ед. учета	Кол-во	Стоимость работ, тыс. руб.	Срок выполнения мероприятия	Ответственный за выполнение мероприятий
1. Организационные мероприятия.						
1.1.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29		3	4,20 рублей	2018г., 2019г.	Председатель ПК, ответственный по ОТ.
1.2.	Разработка, утверждение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного учреждения Согласование инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке				По мере необходимости	Председатель ПК, ответственный по ОТ
1.3.	Обеспечение ведения журналов регистрации инструктажей (вводного, на рабочем, выдачи инструкций по ОТ и т.д.) по утвержденным Минтрудом РФ образцам				По мере необходимости	Директор образовательного учреждения
1.4.	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков	Рабочие места	28	30,00	2021г.	Директор образовательного учреждения
1.5.	Проведение общего технического			-	2 раза в	Директор

	осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации				год: весной и осенью	образовательного учреждения, завхоз, председатель ПК
1.6.	Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией			-	постоянно	Директор образовательного учреждения Председатель ПК
1.7.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда			-	Постоянно в течение года	Директор образовательного учреждения
1.8.	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы			-	1 раз в три года	Директор образовательного учреждения, председатель ПК, завхоз
2. Технические мероприятия.						
2.1.	Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в кабинетах, бытовых помещениях, местах массового перехода в соответствии с требованиями СНиП			5,00рублей	По мере необходимости	Завхоз

2.2.	Обследование состояния средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных факторов			-	По мере необходимости	Завхоз
2.3.	Организация проведения испытаний устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации			20,00рублей	По мере необходимости	Завхоз
2.4.	Проведение мероприятий по подготовке здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях			37,00рублей	Май - август-ежегодно	Завхоз
3. Лечебно-профилактические и санитарно - бытовые мероприятия.						
3.1.	Состояние учебных кабинетов и других помещений школы, обеспечение в них температурного режима, освещенности и других условий в соответствии с действующими нормативными требованиями			рублей	В течение года	Завхоз
3.2.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии			Не менее 40,00 рублей	В течение года, ежегодно	Директор образовательного учреждения
3.3.	Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава			1,00 рублей	В течение года	завхоз, заведующие кабинетами
3.4.	Мелкий ремонт и оснащение санитарно - бытовых помещений (санузлов, гардеробных, столовой)			1,00 рублей	В течение года	завхоз
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты						

4.1.	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда России			1,00 рублей в год	В течение года	завхоз
4.2.	Обеспечение работников мылом, смывающими средствами в соответствии с утвержденными нормами			1,00 рублей в год	В течение года	завхоз
5. Мероприятия по пожарной безопасности						
5.1.	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004г. и на основе Правил пожарной безопасности, обновление планов эвакуации.			-	По мере необходимости	завхоз
5.2.	Обеспечение регулярного ведения журналов регистрации противопожарного инструктажа, а также журнала учета первичных средств пожаротушения			-	По мере необходимости	Директор, завхоз
5.3.	Обеспечение структурных подразделений школы первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители и др.)			2,4 рублей	По мере необходимости	Завхоз
5.4.	Организация обучения работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала			-	4 раза в год	Завхоз, учитель ОБЖ
5.6	Освобождение запасных эвакуационных выходов			-	В течение года	завхоз

5.7.	Техническое обслуживание пожарной сигнализации			33, 60 рублей	В течение года	КОО ВДПО
------	--	--	--	---------------	----------------	----------

Директор МКОУ «Субботинская СОШ» Солнцевского района Курской области

_____ Н.В.Субботина

Начальник-главный бухгалтер МУ «ЦБУ образования Солнцевского района»

_____ А.Н.Бурцева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

Список работников, которые подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию).

№	Ф.И.О.	Должность
1.	Субботина Надежда Васильевна	Директор
2.	Субботина Людмила Викторовна	учитель
3.	Гридасова Валентина Анатольевна	Учитель
4.	Голикова Юлия Сергеевна	Учитель
5.	Климова Татьяна Ивановна	Учитель
6.	Дергилева Ольга Юрьевна	Учитель
7.	Леонидова Инна Николаевна	Учитель
8.	Леонидов Николай Алексеевич	Учитель
9.	Надеина Галина Викторовна	Учитель
10.	Алымова Светлана Владимировна	Учитель
11.	Логачева Виктория Викторовна	Учитель
12.	Субботина Лидия Дмитриевна	Учитель
13.	Соклакова Ольга Александровна	Учитель
14.	Хлопова Галина Федоровна	Учитель
15.	Хлопова Татьяна Николаевна	Учитель
16.	Шумакова Марина Дмитриевна	Учитель
17.	Щедрина Любовь Викторовна	учитель
18.	Вялых Людмила Владимировна	Уборщик служебных помещений
19.	Жеребцова Любовь Александровна	Уборщик служебных помещений
20.	Надеина Галина Викторовна	Уборщик служебных помещений
21.	Воробьева Татьяна Александровна	Сторож
22.	Субботин Владимир Николаевич	Сторож
23.	Леонидов Виктор Алексеевич	Заведующий хозяйством
24.	Леонидова Анна Владимировна	Повар

Приложение №13

Принято на заседании педагогического совета МКОУ «Субботинская СОШ» Солнцевского района

Утверждено приказом от 04.04.2018г. №1-82/1

Курской области
Протокол №4 от 04.04.2018г.
Председатель педсовета

Л.В.Субботина

Директор
_____ Н.В.Субботина

**Положение о порядке и условиях предоставления
педагогическим работникам
муниципального казенного общеобразовательного
учреждения
« Субботинская средняя общеобразовательная школа»
Солнцевского района Курской области длительного
отпуска сроком до одного года**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам

муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Субботинская средняя общеобразовательная школа» Солнцевского района Курской области (далее Учреждение).

2. Педагогические работники Учреждения в соответствии с п. 5 ст. 47 Закона Российской Федерации "Об образовании в РФ" и ст. 335 Трудового кодекса РФ имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

3. 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.

4. 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 Учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

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 ребенком 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 трех 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 днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех 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 трех месяцев;

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

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

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

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

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

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

- при переходе с одной 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 Учреждения:

- учебный план Учреждения будет выполнен в полном объеме;
- администрация в состоянии обеспечить замену работника лицом с соответствующим образованием и квалификацией по должности;
- не будет прерван либо остановлен воспитательно-образовательный процесс.

Отпуск предоставляется по заявлению педагогического работника и оформляется приказом директора Учреждения.

Отказ в предоставлении длительного отпуска дается в письменной форме с указанием мотивированной причины.

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

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

10. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику без сохранения заработной платы.

Оплата длительного оплачиваемого отпуска может производиться Учреждением при наличии внебюджетных средств.

11. 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 (классов).

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

13. Педагогический работник обязан предупредить директора Учреждения в письменной форме не менее чем за две недели о прерывании длительного отпуска.

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

Приложение №1

к Положению о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска

сроком до одного года

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,
РАБОТА КОТОРЫХ ЗАСЧИТЫВАЕТСЯ В СТАЖ НЕПРЕРЫВНОЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной педагогической работы независимо от объема преподавательской работы:

- учитель.

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

- директор Учреждения;
- заместитель директора Учреждения, деятельность которого связана с образовательным процессом;

Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня, засчитывается в стаж непрерывной педагогической работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объеме: не менее 6 часов в неделю в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.

РАСЧЁТНЫЙ ЛИСТОК за		2018г.	
Ф.И.О.		Занимаемая должность	
Вид начисления	Сумма (руб.)	Вид удержания	Сумма (руб.)
Заработная плата		Заработная плата за первую половину месяца (аванс)	
Замещение		Подоходный налог	
Отпуск (учебный, основной и т.д)		Профсоюзный взнос	
Стимулирующая выплата			
Выплата по листку нетрудоспособности			
Пособие по уходу за ребёнком до 1,5			
Начислено (всего)		Удержано (всего)	
Полагается к выплате			
Дополнительные ежемесячные выплаты:	Начислено(в рублях)	Удержано (всего)	Полагается к выплате (в рублях)
Вознаграждение за выполнение функций классного руководителя			
На приобретение книгоиздательской литературы			
Меры социальной поддержки (отопление)			
Меры социальной поддержки (освещение)			
Компенсация стоимости проезда к месту работы и обратно			
Другие выплаты: (командировочные расходы, премия, материальная помощь и т.д.)			

 **информат**[®]
лицензионные товары

КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И
ЗАЩИТЕ ТРУДОВОЙ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
Регистрационный № 10/01
Дата 20/11/11
Инициалы Матвеев

Папка-обложка «ДЕЛО»
280 г/м², негипсованная, белая
Для хранения документов.
Особых условий транспортировки и хранения не требует.
Срок годности не ограничен.
Обязательной сертификации не подлежит.

Производитель: ООО «ЭВРИКА»
196084, г. Санкт-Петербург, ул. Парковая, д.5 лит. Д, пом. 3Н
Разработка, контроль качества — владелец
торговой марки «инФОРМАТ» компания ЗАО «ФАРМ»,
Россия, 117545, г. Москва, 1-ый Дорожный пр-д, д.6, стр. 3
тел.: (495) 380-14-00

арт. RP0023W



4 602723 080787

www.tm-informat.ru



Генеральный директор
проучастован и одобрен печатью
до 10/11/2011
И. Сурбонина

ПРОТОКОЛ №4

общего собрания работников
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Субботинская средняя общеобразовательная школа»
Солнцевского района Курской области

от 17.12.2018г.

Всего членов коллектива-24 человека

Присутствовало-24 человека.

Президиум собрания:

Председатель общего собрания: Леонидова Инна Николаевна.

Секретарь общего собрания: Голикова Юлия Сергеевна.

Член президиума: Субботина Лидия Дмитриевна.

ПОВЕСТКА СОБРАНИЯ:

1. О принятии «Изменений и дополнений в коллективный договор по регулированию социально-трудовых отношений в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Субботинская средняя общеобразовательная школа» Солнцевского района Курской области приложений к нему на 2018-2021 годы.

СЛУШАЛИ:

1. Директора Дергилеву Ольгу Юрьевну, которая познакомила присутствующих с изменениями и дополнениями в Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Шумакову Марину Дмитриевну, председателя ПК, которая познакомила присутствующих с изменениями и дополнениями в коллективный договор.

РЕШИЛИ:

1. Принять «Изменения и дополнения в коллективный договор по регулированию социально-трудовых отношений в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Субботинская средняя общеобразовательная школа» Солнцевского района Курской области приложений к нему на 2018-2021 годы.

ГОЛОСОВАЛИ:

«за»-24 чел.;

«против»-0 чел.;

«воздержались»-0 чел.

Председатель Леонидова И.Н. Леонидова

Секретарь Голикова Ю.С.Голикова



муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Субботинская средняя общеобразовательная школа»
Солнцевского района Курской области

Изменения и дополнения в коллективный договор
по регулированию социально-трудовых отношений в
муниципальном казенном общеобразовательном учреждении
«Субботинская средняя общеобразовательная школа»
Солнцевского района Курской области
и приложений к нему
на 2018-2021 годы

От работодателя:

Директор
общеобразовательного
учреждения

Дергилева О.Ю..



(подпись)

«17» декабря 2018 г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
работников народного
образования и науки

Шумакова М.Д.



(подпись)

«17» декабря 2018 г.

2018 г.

Стороны пришли к соглашению в части:

Следующие изменения и дополнения в коллективный договор:

1. Коллективный договор.

1.1. В пункте 1.1 раздела I ссылку на региональное отраслевое соглашение заменить на региональное отраслевое соглашение между комитетом образования и науки Курской области и Курской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки на 2015-2017 годы (продленное на 2018 год).

1.2. Пункт 2.5 раздела II в части, касающейся изменения определенных сторонами условий трудового договора, изложить в следующей редакции «О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст.74 ТК РФ)

1.3. В предпоследнем абзаце пункта 2.5 раздела II слова «при заключении трудового договора» заменить на «при приеме на работу» (до подписания трудового договора) (ст.68 ТК РФ)

1.4. Последний абзац пункта 5.7 раздела V изложить в следующей редакции: «Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией» (ст.126 ТК РФ).

1.5. Подпункт 6.3.2 пункта 6.3 раздела VI в части, касающейся проведения аттестации рабочих мест по условиям труда слова «аттестация рабочих мест заменить словами «специальная оценка условий труда» (№426-ФЗ от 28.12.2013).

1.6. Подпункт 6.3.2 пункта 6.3 раздела VI в части, касающейся материальной ответственности работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, изложить в следующей редакции: «При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.(ст.236 ТК РФ)

1.7. В пункте 7. 1 раздела VII в последнем абзаце ссылку на приложение № 13 заменить на приложение № 11.

2. Правила внутреннего трудового распорядка.

2.1. В подпунктах 1.1.3, 1.1.5 пункта 1 слова «администрация», «администрация школы» заменить на «работодатель» (ст. 25 Трудового кодекса РФ).

2.2. Подпункт 4.4.5 пункта 4.1 раздела 4, касающийся приёма на работу изложить в следующей редакции: «Приказ (распоряжение) работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 Трудового кодекса РФ)

2.3. Подпункт 4.4.6 пункта 4.1 раздела 4 изложить в следующей редакции: «Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. (ст. 66 Трудового кодекса РФ).

2.4. Из подпункта 4.3.2 пункта 4.3 раздела 4 исключить слова «существенные условия трудового договора» в соответствии со ст. 72.1 и ст. 74 Трудового кодекса РФ.

2.5. Подпункт 4.4.3 пункта 4.4 раздела 4 изложить в следующей редакции: «Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность) (ст. 84.1 ТК РФ).

2.6. Подпункт 5.3.2 пункта 5.3 раздела 5 изложить в следующей редакции: «Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. (ст. 93 Трудового кодекса РФ)

2.7. Из подпункта 5.3.4 пункта 5.3 раздела 5 исключить слова «производственная необходимость» (ст. 72.2 Трудового кодекса РФ)

2.8. Абзац 1 пункта 7.10 раздела 7, касающийся применения дисциплинарного взыскания изложить в следующей редакции: «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 учёт мнения представительного органа работников (ст. 193 Трудового кодекса РФ)».

2.9. Пункт 7.11 раздела 7 изложить в следующей редакции: «Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 Трудового кодекса

РФ)».

2.10. Пункт 8.2 раздела 8 изложить в следующей редакции: «Администрация образовательного учреждения при обеспечении мер по охране труда руководствуется Постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 г. №1/29~~н~~ «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», приказом Минздравсоцразвития России от 01.03.2012г. №181н».

3. Приложение № 8 к Коллективному договору по регулированию социально-трудовых отношений в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Субботинская средняя общеобразовательная школа» Солнцевского района Курской области на 2018-2021 годы «Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью, а также моющими и обезвреживающими средствами»

Пункт 1.3.раздела 1 изложить в следующей редакции «Перечень разработан в соответствии с:

- Трудовым Кодексом РФ;
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств;
- приказ Минтруда России от 23.11.2017 N 805н; †
- приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290н «Об † утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»;
- Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- Уставом школы;
- Коллективным договором»

4. Приложение № 11 к Коллективному договору по регулированию социально-трудовых отношений в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Субботинская средняя общеобразовательная школа» Солнцевского района Курской области на 2018-2021 годы «Соглашение по охране труда между администрацией муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Субботинская средняя общеобразовательная школа» Солнцевского района Курской области и профсоюзным комитетом на 2018-2021гг»

Пункт 3.2 раздела 3 изложить в следующей редакции «Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Приложением №3 «Порядок проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда Приказа №302н от 12.04.2011г.

Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации

5. Приложение №14 к Коллективному договору изложить в следующей редакции: «

Согласовано:

Утверждаю:

Председатель первичной профсоюзной организации работников народного образования

Директор

Шумакова М.Д. *Шумакова*
« 17 » декабря 20 18 г.

Дергилева О.Ю. *Дергилева*
« 17 » декабря 20 18 г.

РАСЧЁТНЫЙ ЛИСТОК за 2018г.		Занимаемая должность	
Ф.И.О.			
Вид начисления	Сумма (руб.)	Вид удержания	Сумма (руб.)
Заработная плата		Заработная плата за первую половину месяца (аванс)	
Замещение		Подходный налог	
Отпуск (учебный, основной и т.д.)		Профсоюзный взнос	
Стимулирующая выплата			
Выплата по листку нетрудоспособности			
Пособие по уходу за ребёнком до 1,5			
Начислено (всего)		Удержано (всего)	
Полагается к выплате			
Дополнительные ежемесячные выплаты:	Начислено (в рублях)	Удержано (всего)	Полагается к выплате (в рублях)
Вознаграждение за выполнение функций классного руководителя			
На приобретение книгоиздательской литературы			
Меры социальной поддержки (отопление)			
Меры социальной поддержки (освещение)			
Компенсация стоимости проезда к месту работы и обратно			
Другие выплаты: (командировочные расходы, премия, материальная помощь и т.д.)			

Согласовано:

Утверждаю:

Председатель первичной профсоюзной организации работников народного образования

Директор

Шумакова М.Д. *Шумакова*
« 18 » декабря 20 18 г.

Дергилева О.Ю. *Дергилева*
« 18 » декабря 20 18 г.



РАСЧЁТНЫЙ ЛИСТОК за 2018г.			
Ф.И.О.	Занимаемая должность		
Вид начисления	Сумма (руб.)	Вид удержания	Сумма (руб.)
Заработная плата		Заработная плата за первую половину месяца (аванс)	
Замещение		Подоходный налог	
Отпуск (учебный, основной и т.д)		Профсоюзный взнос	
Стимулирующая выплата			
Выплата по листку нетрудоспособности			
Пособие по уходу за ребёнком до 1,5			
Начислено (всего)		Удержано (всего)	
Полагается к выплате			
Дополнительные ежемесячные выплаты:	Начислено(в рублях)	Удержано (всего)	Полагается к выплате (в рублях)
Вознаграждение за выполнение функций классного руководителя			
На приобретение книгоиздательской литературы			
Меры социальной поддержки (отопление)			
Меры социальной поддержки (освещение)			
Компенсация стоимости проезда к месту работы и обратно			
Другие выплаты: (командировочные расходы, премия, материальная помощь и т.д.)			

ПРОТОКОЛ № 2

общего собрания работников
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Субботинская средняя общеобразовательная школа»
Солнцевского района Курской области

от 26.09.2019г.

Всего членов коллектива-25 человек

Присутствовало-25 человек.

Президиум собрания:

Председатель общего собрания: Леонидова Инна Николаевна.

Секретарь общего собрания: Голикова Юлия Сергеевна.

Член президиума: Субботина Лидия Дмитриевна.

ПОВЕСТКА СОБРАНИЯ:

1. О принятии «Изменений и дополнений в коллективный договор по регулированию социально-трудовых отношений в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Субботинская средняя общеобразовательная школа» Солнцевского района Курской области приложений к нему на 2018-2021 годы.

СЛУШАЛИ:

1. Шумакову Марину Дмитриевну, председателя ПК, которая познакомила присутствующих с изменениями и дополнениями в коллективный договор.

РЕШИЛИ:

1. Принять «Изменения и дополнения в коллективный договор по регулированию социально-трудовых отношений в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Субботинская средняя общеобразовательная школа» Солнцевского района Курской области приложений к нему на 2018-2021 годы.

ГОЛОСОВАЛИ:

«за»-25 чел.;

«против»-0 чел.;

«воздержались»-0 чел.

Председатель И.Н. Леонидова И.Н. Леонидова

Секретарь Ю.С. Голикова Ю.С. Голикова

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Субботинская средняя общеобразовательная школа»
Солнцевского района Курской области

Изменения и дополнения в коллективный договор
по регулированию социально-трудовых отношений в
муниципальном казенном общеобразовательном учреждении
«Субботинская средняя общеобразовательная школа»
Солнцевского района Курской области
и приложений к нему
на 2018-2021 годы

От работодателя:

Директор
общеобразовательного
учреждения

Дергилева О.Ю.

 (подпись)

«26» сентября 2019 г.



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
работников народного
образования и науки

Шумакова М.Д.

 (подпись)

«26» сентября 2019 г.



2019 г.

Стороны пришли к соглашению в части:

Следующие изменения и дополнения в коллективный договор:

1. Коллективный договор.

1.1. Пункт 5.1, абзац 2 раздела «Рабочее время и время отдыха» изложить в следующей редакции:

5.1 Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 189 ТК РФ) (приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным графиком образовательного учреждения на учебный год, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также трудовым договором, должностными инструкциями работников, обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа (по согласованию) и являются приложением к коллективному договору.

**муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Субботинская средняя общеобразовательная школа»
Солнцевского района Курской области**

Протокол №4
общего собрания трудового коллектива
МКОУ «Субботинская СОШ» Солнцевского района Курской области
от 31 марта 2022 года.

Всего членов коллектива – 26

Присутствовало – 26

Отсутствовало - 0

Шумакова М. Д. – председатель собрания

Субботина Л. В. – секретарь собрания

Повестка дня:

1. О внесении изменений и дополнений в Коллективный договор муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Субботинская средняя общеобразовательная школа» Солнцевского района Курской области на 2018-2021 годы.
2. О принятии изменений и дополнений в Коллективный договор по регулированию социально-трудовых отношений в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Субботинская средняя общеобразовательная школа» Солнцевского района Курской области на 2018-2021 г.

Слушали:

1. Ю. С. Голикову – директора, которая познакомила с Протестом прокуратуры Солнцевского района на Коллективный договор по регулированию социально-трудовых отношений в МКОУ «Субботинская СОШ» Солнцевского района на 2018-2021 г. В связи с этим предложила внести изменения и дополнения в коллективный договор на 2018-2021 годы и приложения к коллективному договору.

Голосовали:

«за» - 26 человек

«против» - 0 человек

«воздержались» - 0 человек

2. Ю. С. Голикову – директора, которая познакомила с изменениями и дополнениями в Коллективный договор по регулированию социально-трудовых отношений в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Субботинская средняя общеобразовательная школа» Солнцевского района Курской области на 2018-2021 годы.

Голосовали:

«за» - 26 человека

«против» - 0 человек

«воздержались» - 0 человек

Постановили:

1. Внести изменения и дополнения в Коллективный договор по регулированию социально-трудовых отношений в муниципальном казенном общеобразовательном

учреждении «Субботинская средняя общеобразовательная школа» Солнцевского района Курской области на 2018-2021 годы.

2.Принять изменения и дополнения в Коллективный договор по регулированию социально-трудовых отношений в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Субботинская средняя общеобразовательная школа» Солнцевского района Курской области на 2018-2021 годы.

Председатель собрания *Шумакова М. Д.* Шумакова М. Д.
Секретарь собрания *Субботина Л. В.* Субботина Л. В.

**Изменения и дополнения
в Коллективный договор рассмотрены
на общем собрании работников
муниципального казенного
образовательного учреждения
«Субботинская средняя
образовательная школа»
Солнцевского района Курской области**

21 марта 2022 года.
Председатель ПК М. Д. Шумакова

**Изменения и дополнения
в Коллективный договор по регулированию
социально-трудовых отношений в муниципальном казенном
образовательном учреждении
«Субботинская средняя общеобразовательная школа»
Солнцевского района Курской области
на 2018-2021 годы**

КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И
ОТНОШЕНИЯМ НАСЕЛЕНИЯ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
№ 515
19. 04 2022



Директор Ю. С. Голикова

**муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Субботинская средняя общеобразовательная школа»
Солнцевского района Курской области**

<p>От работодателя: <u>Ю. С. Голикова</u> «31» марта 2022 г.</p>	<p>От работников: Председатель первичной профсоюзной организации работников народного образования и науки <u>М. Д. Шумакова</u> «31» марта 2022 г.</p>
--	--



**Изменения и дополнения
в Коллективный договор по регулированию
социально-трудовых отношений в муниципальном казенном
общеобразовательном учреждении
«Субботинская средняя общеобразовательная школа»
Солнцевского района Курской области
на 2018-2021 годы**

Стороны соглашения:

от работодателя:

- Директор МКОУ «Субботинская СОШ» Солнцевского района Курской области действующий на основании Устава муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Субботинская средняя общеобразовательная школа» Солнцевского района Курской области, далее Учреждение, в лице Директора – Голиковой Ю. С.;

от работников:

- общее собрание работников МКОУ «Субботинская СОШ» Солнцевского района Курской области, в лице председателя первичной профсоюзной организации М. Д. Шумаковой, договорились внести следующие изменения и дополнения в Коллективный договор по регулированию социально-трудовых отношений в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Субботинская средняя общеобразовательная школа» Солнцевского района, Курской области на 2018-2021 год между Учреждением и профкомом.

1. Коллективный договор.

1.1. В пункте 7.1.6.раздела 7 дополнить словами «Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка» (ч.2. ст.185ТКРФ)

1.2. Пункт 5.2 раздела 5 дополнить словами «Согласно ч.5 ст.74 ТК РФ в случае когда причины, указанные в части первой настоящей статьи, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, и в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев».

1.3. Пункт 6.4 дополнить словами « в соответствии с федеральным законодательством работники государственных образовательных организаций Курской области, допущенные к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, имеют право на предоставление им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, дополнительного отпуска по месту работы продолжительностью соответственно три и шесть месяцев с сохранением среднего заработка;»