

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР


муниципальное общеобразовательное учреждение
Ярашьюская основная общеобразовательная школа
(полное наименование организации)
на 2018-2023 годы

От работодателя:

Руководитель организации

Директор
(должность)

Шабельникова Г.П.
(фамилия, инициалы имени и отчества)


(подпись)

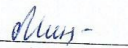


От работников:

представитель, избранный
работниками на общем собрании

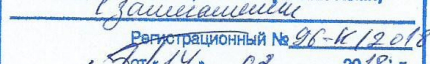
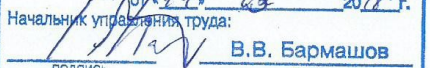
учитель
(должность)

Мингалева В.В.
(фамилия, инициалы имени и отчества)


(подпись)
25.12.2017г.
(дата)

(печатать, при наличии)

Коллективный договор прошел уведомительную
регистрацию в Министерстве труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми,


Регистрационный № 96-К/2018
от 14. 02 2018 г.
Начальник управления труда:

В.В. Бармашов
подпись ф.и.о.

Содержание

№ п/п	Содержание	Страницы
<i>Разделы коллективного договора:</i>		
1	Общие положения	3
1.1	Цель коллективного договора	
1.2	Предмет коллективного договора	
1.3	Стороны коллективного договора	
1.4	Основные права и обязанности сторон коллективного договора	
1.5	Действие коллективного договора	5
2	Рабочее время и время отдыха	6-7
3	Оплата труда	7-11
4	Гарантии и компенсации	11-13
5	Развитие персонала	13-14
6	Условия и охрана труда	14-16
7	Заключительные положения	16
<i>Приложения:</i>		
1	1 Правила внутреннего трудового распорядка для работников МОУ Ярашъюская ООШ (с изменениями и дополнениями)	17-25
2	2 Положение о доплатах и надбавках работникам МОУ Ярашъюская ООШ	26-32
3	3 Положение о Комиссии по трудовым спорам	33-39
4	3 Перечень профессий и должностей, работа в которых требует проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров	40
5	5 Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств работникам образовательного учреждения	41
6	6 Перечень рабочих мест, подлежащих аттестации по условиям труда	42-43
7	7 Перечень профессий и должностей работников, получающих бесплатно специальную одежду, обувь и санитарные принадлежности	44-45
8	8 План мероприятий по улучшению условий и охраны труда	46-47

I Общие положения

1.1. Цель коллективного договора

Настоящий коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном общеобразовательном учреждении Ярашьюнская основная общеобразовательная школа.

Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на равноправной основе в целях:

- совершенствования системы социально-трудовых отношений, способствующей стабильной работы предприятия (организации);
- закрепления трудовых прав и гарантий работников, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства.

1.2. Предмет коллективного договора

Предметом Договора являются взаимные обязательства между Работодателем и Работниками в лице их представителей по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определяющим соблюдение трудового законодательства.

1.3. Стороны коллективного договора

Сторонами настоящего Договора являются:

«Работодатель» в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя директора Шабельниковой Галины Петровны
и «Работники» в лице уполномоченного в установленном порядке представителя Мингалевой Веры Вениаминовны.

1.4. Основные права и обязанности сторон коллективного договора

Стороны в своей совместной деятельности выступают равноправными деловыми партнерами, признают взаимные права и обязанности друг перед другом, обязуются соблюдать их и выполнять.

Стороны принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законом порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную

плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительного труда;
обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав;
обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов при выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

Представитель работников обязуется:

нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, на полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий труда;
принимать меры по урегулированию трудовых конфликтов;
контролировать соблюдение Работодателем трудового законодательства и положения об охране труда, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с действующим законодательством в организации;
в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не настаивать на пересмотре коллективного договора, если выдвигаемые работниками предложения не встречают согласия другой стороны, и не выступать организаторами коллективных действий с целью давления на Работодателя;
отказаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых на себя обязательств;
представлять и защищать интересы Работников во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений, оказывать Работникам правовую помощь по вопросам трудового законодательства.

Работники обязуются:

полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;

выполнять установленные нормы труда;
способствовать повышению эффективности производства, улучшению качества продукции, росту производительности труда;
бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга;
воздержаться от объявления забастовок в период действия настоящего Договора при условии выполнения Работодателем принятых на себя обязательств.

1.5. Действие коллективного договора

Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с момента подписания его сторонами

Стороны имеют право продлевать действие Договора на срок не более трёх лет.

Действие Договора распространяется на всех работников организации, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с организацией, характера выполняемой работы.

Условия Договора обязательны для его сторон.

Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с Работниками, не должны ухудшать положения Работников по сравнению с Договором.

В течение семи дней с даты подписания сторонами Работодатель направляет Договор с приложениями на уведомительную регистрацию в орган по труду.

В течение одного месяца с даты уведомительной регистрации Работодатель направляет Договор на ознакомление Работникам.

При приеме на работу Работодатель ознакомляет работника с настоящим Договором.

1.6. Изменения и дополнения в коллективный договор

В коллективный договор в период срока его действия по взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения (*Порядок внесения дополнений и изменений в коллективный договор установлен статьёй 44 ТК РФ*).

1.7. Выполнение коллективного договора

Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией, состав которой формируется сторонами на равноправной основе.

В целях более действенного контроля за исполнением принятых обязательств назначаются ответственные от каждой стороны за выполнение конкретных мероприятий Договора.

При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять

друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую информацию не позднее месяца со дня получения соответствующего запроса.

В случае выполнения Работодателем обязательств, возложенных на него Договором, Работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Для подведения итогов выполнения коллективного договора ежегодно проводится общее собрание работников, на котором Стороны отчитываются о выполнении обязательств по настоящему Договору.

Раздел II «Рабочее время и время отдыха»

Стороны договорились:

2.1. Рабочее время работников – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1) и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Для руководящих работников, работников из числа администрации, хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ), для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, устанавливается 36-часовая рабочая неделя (статья 320 ТК РФ).

Работодатель обязуется вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

2.2. Для педагогических работников МОУ Ярашьюская ООШ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (статья 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МОУ Ярашьюская ООШ.

2.3. Для работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы устанавливается режим работы, при котором продолжительность рабочей смены может устанавливаться до 12 часов в смену.

На период непредвиденного отсутствия, по производственной необходимости, для его замены разрешается привлечение к работам по графику других работников данной категории с их согласия.

2.4. Неполное рабочее время устанавливается по согласованию между работником и работодателем в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

2.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального

использования рабочего времени учителя.

Педагогическим работникам предоставляется (по согласованию) один свободный день в МОУ Ярашьюская ООШ для методической работы и повышения квалификации.

2.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников школы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

2.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам школы в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного представителя организации, не позднее чем за две недели до наступления календарного года (статья 123 ТК РФ).

2.8. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (16 календарных дней) (статья 321 ТК РФ);

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

- педагогическим работникам 14 календарных дней (статья 334 ТК РФ)

2.9. Отпуска без сохранения заработной платы по заявлению работника предоставляются в соответствии со статьей 128 ТК РФ и по другим уважительным причинам по согласованию с работодателем.

2.10. Педагогические работники имеют право на дополнительный (до одного года) отпуск (не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы) (статья 335 ТК РФ).

Раздел III «Оплата труда»

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Оплата труда работников муниципального общеобразовательного учреждения Ярашьюская общеобразовательная школа осуществляется на основе Положения по оплате труда, Положения о выплатах стимулирующего и компенсационного характера (приложение №3) разработанных в соответствии с новой отраслевой и общепрофессиональной системой оплаты труда, предусмотренных

- Законом Республики Коми от 12 ноября 2004 года №58-РЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Коми»;

- Постановлением Правительства Республики Коми от 22 октября 2007 года №241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми»

- Постановлением Правительства Республики Коми от 11 сентября 2008 года №234 «О некоторых вопросах оплаты труда работников государственных учреждений Республики Коми»

- Постановлением главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007г. №1259 «Об оплате труда работников

муниципальных учреждений образования муниципального района «Усть-Куломский».

3.2.2. В случае, если должностной оклад, оклад работников МОУ Ярашьюская ООШ не определен в соответствии с отраслевой и общепромышленной системой оплаты труда, то оплата труда таких работников производится на основе межразрядных тарифных коэффициентов Единой тарифной сетки и тарифных ставок, окладов (должностных окладов) Единой тарифной сетки в соответствии с постановлением главы муниципального района «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 23 сентября 2008 года №1209 «о некоторых вопросах оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»

3.2.3. Указанные в подпункте 3.2.1. приложения к коллективному договору разрабатываются работодателем с учетом мнения представительного органа работников и являются его неотъемлемой частью. В этом случае, изменения и дополнения в данные приложения коллективного договора производятся в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для заключения коллективного договора.

3.2.4. Установить следующую структуру заработной платы:

- должностные оклады, оклады (ставки заработной платы, тарифные ставки), в том числе повышенные должностные оклады, оклады (ставки заработной платы, тарифные ставки) работников;

- доплаты и надбавки компенсационного характера к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам), в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), за работу в особых климатических условиях (районный коэффициент и процентная надбавка), и иные выплаты компенсационного характера (доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника; доплаты молодым специалистам учреждений образования и т.п.);

- доплаты и надбавки стимулирующего характера (надбавки за интенсивность и высокие результаты работы; надбавки за качество выполняемых работ; надбавки за выслугу лет), премии и иные поощрительные выплаты к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам);

3.2.5. Месячная заработная плата работника образовательного учреждения, полностью отработавшего за месячный период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного одновременно на всей территории Российской Федерации, в том числе и в Республике Коми, федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

Если работник трудится в режиме неполного рабочего времени (например, на условиях работы по совместительству или на 0,5 ставки), то оплата его труда

должна быть не ниже минимального размера оплаты труда, исчисляемого пропорционально отработанному времени *(на основании разъяснения Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 мая 2009 года № 22-1-2261)*.

3.2.6. Установить, что должностные оклады, оклады, тарифные ставки работникам муниципального образовательного учреждения Ярашьюская основная общеобразовательная школа, относящимся по своим функциональным обязанностям к соответствующим работникам здравоохранения, определяются согласно размерам должностных окладов, предусмотренным соответственно условиями оплаты труда работников муниципальных учреждений здравоохранения.

3.2.7. Молодым специалистам на срок от 12 до 36 месяцев может быть приставлен наставник, которому производится доплата за наставничество в размере, определенном соглашением сторон трудового договора.

3.2.8. Исчисление средней заработной платы (среднего заработка) производить в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата.

3.2.9. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении устанавливать исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию представительного органа работников.

Установление учебной нагрузки на новый учебный год осуществляется локальным нормативным актом образовательного учреждения (приказом, распоряжением), который принимается по согласованию представительного органа работников.

Знакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

При установлении педагогическим работникам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам 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.

Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с их письменного согласия.

Учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет,

устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другими учителями.

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

3.2.11. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с коллективным договором.

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Заработную плату перечислять на лицевой счет в банковской карты в рублях не реже чем два раза в месяц 11 и 25 числа каждого месяца.

3.3.2. Ежемесячно выдавать работникам за 5 дней до выплаты заработной платы расчетные листки, содержащие сведения о составных частях заработной платы работника, размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате, согласно форме, утвержденной с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3.3. Производить выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска, выплаты при увольнении - в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.3.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.

3.3.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник может приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив работодателя в письменной форме. Оплату за время этого простоя работодатель производит в размере не менее двух третей средней заработной платы работника, как за простой по вине работодателя.

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

3.3.9. Сверхурочную работу оплачивать в размере не менее чем в полуторном размере за первые два часа работы и не менее чем в двойном размере за последующие часы. По желанию работника сверхурочная работа вместо

повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.3.10. Работу в выходной или нерабочий праздничный день оплачивать в размере не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном

3.3.11. Работу в ночное время оплачивать за каждый час работы в период с 22 часов вечера до 6 часов утра в размере не менее 35 % часовой тарифной ставки (должностного оклада) в соответствии с Приложением № 3 (*установление более высокого размера доплат, чем предусмотрено Постановлением Правительства Республики Коми от 22 октября 2007 года № 241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми» или соответствующим нормативным правовым актом органа местного самоуправления из приведенного в пункте 3.2.1. перечня, должно производиться за счет экономии фонда оплаты труда или за счет внебюджетных средств*).

3.3.12. Оплату труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производить в повышенном размере по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда за время фактической занятости в таких условиях:

- при тяжелых и вредных условиях ___ до 12 %;
- при особо тяжелых и особо вредных условиях __ до 24 %.

3.3.13. Другие компенсационные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника, и выплаты молодым специалистам учреждений образования устанавливать в соответствии с Приложением № 3.

3.3.14. За время простоя производить оплату:

- по вине работодателя – в размере не менее двух третей средней заработной платы работника;
- по причинам, не зависящим от работодателя и работника – в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

3.3.15. Установить выплаты стимулирующего характера в пределах средств, выделенных на оплату труда:

- надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в соответствии с Приложением № 3;
- надбавки за качество выполняемых работ в соответствии с Приложением № 3;
- надбавки за выслугу лет в соответствии с Приложением № 3;
- премиальные выплаты по итогам работы (по результатам труда за каждый конкретный показатель) в соответствии с Положением о премировании (Приложение № 3).

Раздел IV Гарантии и компенсации

4.1. Стороны договорились, что работникам предоставляются следующие гарантии:

4.1.1. Работодатель сохраняет за работником место работы и средний

заработок в случае направления его командировку.

При направлении в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные.

4.1.2. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному представителю организации не позднее чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и профсоюзному органу информацию о возможном массовом увольнении.

4.1.3. Стороны совместно разрабатывают предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации сокращения численности или штата работников.

4.1.4. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. Помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста;
- проработавшим в организации более 15 лет.

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

4.1.6. С целью использования внутрипроизводственных резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

- приостанавливает найм новых работников;
- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

4.1.7. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, предоставляется свободное от работы время (не менее 6 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования - средства организации).

4.1.8. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие и предоставляются гарантии, предусмотренные статьей 318 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. Работодатель предоставляет социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями:

4.2.1. Оплачивает стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации, а также стоимость

провоза багажа весом до 30 килограммов.

Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно в пределах территории Российской Федерации назначается и выплачивается работникам и неработающим членам их семей (мужу, жене, несовершеннолетним детям).

Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника по истечении 6 месяцев работы, одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы. Если работник не использовал своё право на получение компенсации в первый год работы, он может воспользоваться им во второй год работы, регулирующий порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно).

4.2.2. Улучшает жилищные условия работников организации, а также ходатайствует перед органами местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство). При наличии у работодателя жилого фонда в соответствии с действующими правилами учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и предоставлении жилых помещений, устанавливает очередность на получение жилой площади и распределяет жилые помещения в соответствии с Положением о порядке улучшения жилищных условий работников организации.

4.2.3. Содействует работникам, имеющим детей дошкольного возраста, в устройстве детей сотрудников в детские дошкольные учреждения.

4.2.4. Производит расчет пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам за счет средств социального страхования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.5. Своевременно и полностью перечисляет средства в пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всех работников образовательного учреждения.

4.2.6. Повышает занятость граждан предпенсионного и пенсионного возраста

4.2.7. Трудоустраивает на прежнее место работы выпускников ОУ, устроившихся на работу и в дальнейшем призванных на военную службу.

4.2.8. Устанавливает преференции для женщин, имеющих детей в возрасте до 18 лет, и инвалидов трудоспособного возраста, включая организацию рабочих мест с гибкими формами занятости, такими, как: неполный рабочий день, неполная рабочая неделя, гибкий график работы, посменная работа, домашняя работа для трудоустройства женщин, имеющих несовершеннолетних детей.

4.2.9. Взаимодействует с образовательными учреждениями о целенаправленной подготовке и стажировке студентов, начиная со 2-3 курсов.

4.2.10. Обеспечивает сопровождение инвалидов при трудоустройстве.

4.2.11. Привлекает наставников для трудоустроенных инвалидов из числа высококвалифицированных работников старшего поколения.

Раздел V «Развитие персонала»

Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения и осуществляет выплату работнику всех расходов, связанных с его направлением для повышения квалификации (статья 187 ТК РФ).

4.3. Повышение квалификации педагогических работников осуществляется не реже чем один раз в пять лет.

4.5. Предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

4.6. Предоставляет гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

4.7. Организует проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам устанавливает работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня внесения решения аттестационной комиссией.

Раздел VI «Условия и охрана труда»

6.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

6.1.2. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных планом мероприятий по охране труда.

1. 6.1.4. Провести специальную оценку условий труда (Федеральный закон от 28.12.2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», статья 212 ТК РФ) с последующей сертификацией работ по охране труда.

6.1.5. Создать в школе комиссию по охране труда, в которой на паритетной основе должны входить представители работодателя и представители представительного органа работников (статья 218 ТК РФ).

6.1.5. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах аттестации рабочих мест по условиям труда в организации.

6.1.6. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения

работ и оказания первой помощи пострадавшим (статья 212 ТК РФ).

6.1.7. Организовать проверку знаний работников школы по охране труда (статья 212 ТК РФ).

6.1.8. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.1.9. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно итогам аттестации рабочих мест. В случае, когда работодатель не обеспечил работника спецодеждой и спецобувью и по соглашению сторон работник приобрел ее сам, работодатель возмещает ее стоимость.

6.1.10. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие компенсации:

- дополнительный отпуск, присоединяемый к основному, и сокращенный рабочий день по перечню профессий.

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

6.1.13. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (статьи 212, 213 ТК РФ).

6.1.14. Не допускать работника к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний (статья 76 ТК РФ).

6.1.15. Не допускать к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;

- не прошедшего (не по вине работодателя) в установленном порядке инструктаж по охране труда, обучение и проверку знаний требований охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке медицинского осмотра.

6.1.16. Работодатель обеспечивает условия и охрану труда женщин, в том числе:

- не привлекает к работам в сверхурочное время и работам в выходные дни, не направляет в командировки беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

- ограничивает применение труда женщин на работах в ночное время;

- осуществляет комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными и/или опасными условиями труда;

- выделяет рабочие места исключительно для труда беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу.

6.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда:

6.2.1. Соблюдать правила по охране труда, технике безопасности, установленные нормативными правовыми актами, правилами и инструкциями об охране труда в школе;

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях в учреждении, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований по охране труда;

6.2.4. Немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

6.2.5. Проходить обязательные предварительные и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

6.2.6. Работодатель и работники должны содействовать повышению степени информированности о ВИЧ/СПИДе, включая профилактику и недопущение дискриминации, посредством проведения обучения своих членов и предоставления им информации. Работники и их представитель должны иметь право получать информацию и консультативные услуги, касающиеся предпринимаемых мер по осуществлению политики и программ, связанных с ВИЧ/СПИДом.

Заключительные положения.

7.1. контроль за выполнением Договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую информацию не позднее месяца со дня получения соответствующего запроса.

7.2. В случае выполнения Работодателем обязательств, возложенных на него Договором, Работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

7.3. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.4. Для проведения итогов выполнения коллективного договора ежегодно проводится общее собрание работников, на котором Стороны отчитываются о выполнении обязательств по настоящему Договору.

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
Ярашьюская основная общеобразовательная школа**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 30.12.2013 г. № 360

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Разработка Правил внутреннего трудового распорядка для работников является обязанностью работодателя. Главными задачами Правил внутреннего трудового распорядка является установление трудовых отношений между работодателем и работниками, определение прав, обязанностей и ответственность сторон.

Правила внутреннего трудового распорядка вводятся с целью повышения производительности труда, качества работы и эффективности производства, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников учреждения подчинение правилам поведения, установленным настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также творческое отношение к своей работе и обеспечение её эффективности и качества.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной, производительной работы. Ответственное отношение к труду формируется методами воспитания, убеждения, поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины учреждения применяются меры материального, дисциплинарного и морального воздействия администрацией учреждения и трудовым коллективом.

I Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 100 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197 - ФЗ, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ

«Об образовании в Российской Федерации», части 7 , статьи 247, п. 19.14
Приложения к рекомендациям письма № ИР-170/17

1.2. Настоящие Правила являются неотъемлемой частью коллективного договора.

1.3. Настоящие Правила утверждены с целью способствования дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами школы.

1.5. Настоящие правила вывешиваются в школе на видном месте.

1.6. При приеме на работу работник обязан ознакомиться с настоящими Правилами под роспись.

II Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в школе регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, законом РФ «Об образовании», Типовым положением о школе и уставом школы.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со школой. При приеме на работу работника директор школы заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора работник предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- медицинскую справку о состоянии здоровья (в соответствии с пунктом 3 статьи 51 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 и пунктом 22 Перечня работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), утвержденные Приказом Минздравсоцразвития России от 16 августа 2004 г. № 83);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.5. При приеме на работу работник обязан ознакомиться со следующими документами:

- уставом школы;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией и инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника (при необходимости).

2.6. На каждого работника школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников школы хранятся в школе.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в школе.

2.8. Трудовая книжка и личное дело директора школы ведутся и хранятся у учредителя школы.

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

2.10. Директор школы отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке инструктаж и/или обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и техники безопасности;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.10.1. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья

населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

2.12. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

III Права и обязанности администрации школы

3.1. Администрация школы (директор школы и его заместители в соответствии со штатным расписанием, действующим в учреждении) имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

Директор школы является единоличным исполнительным органом школы.

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

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

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в школе Положением о премировании.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся школы.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом школы (при его наличии в учреждении), предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация обязана информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития школы;
- об изменениях структуры, штатах школы;
- о бюджете школы.

3.8. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом работы школы;

3.9. Администрация школы возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

IV Права и обязанности работников школы

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
 - на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- нести персональную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- бережно относиться к имуществу школы и других работников;
- незамедлительно сообщить директору школы либо дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы;
- выполнять Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность школы, в том числе все инструкции по охране труда и технике безопасности, приказы директора школы и распоряжения администрации школы;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- принимать необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 5 лет;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию с администрацией школы);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы школы.

V Рабочее время и время отдыха

5.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Для отдельных категорий работников приказом директора школы и графиком работы может быть установлена пятидневная рабочая неделя.

5.2. Рабочий день педагогического работника начинается не позднее, чем за 15 минут до начала занятий в соответствии с действующим расписанием занятий (уроков и дополнительных занятий).

5.3. Войдя в кабинет (учебное помещение) перед началом занятий, педагогический работник обязан:

- проверить состояние электропроводки, наличие выключателей, исправность розеток, состояние плафонов, состояние стекол в окнах;
- проверить состояние мебели: стульев, столов, классной доски, шкафов.

Категорически запрещается покидать кабинет (учебное помещение) во время урока.

5.4. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается директором школы на полугодие по согласованию с профсоюзным комитетом (при его наличии). График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

Во время перемены педагогический работник обязан отправить учащихся в холл, организовать проветривание помещения и выйти на дежурство в соответствии с графиком дежурства.

Запрещается покидать пост дежурства.

5.6. Уходя из кабинета после уроков, работник обязан отключить электроприборы из розеток, выключить свет и воду, закрыть окна.

5.7. Расписание занятий составляется администрацией исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимально возможной экономии времени педагогических работников.

5.8. Общим выходным днем является воскресенье.

5.9. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами школы.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях.

5.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.12. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

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

5.14. Работникам школы категорически запрещается:

- применять к учащимся методы физического и психического насилия, оскорблять учащихся и коллег;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях школы;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий;
- отвлекать педагогических и руководящих работников школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

VI Оплата труда

6.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

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

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее «01» сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом (при его наличии) на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее **4** месяца текущего года.

6.5. Оплата труда в школе производится два раза в месяц: **9** и **20** (указываются две конкретные даты) числам каждого месяца.

6.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

6.8. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

VII Меры поощрения и взыскания

7.1. В школе применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с действующим законодательством.

7.2. В школе существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад.

7.3. Поощрение объявляется приказом по школе, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применить дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения или устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

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

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

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

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

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

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

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

7.13. Директор школы 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 профсоюзного комитета (при его наличии)

Рассмотрено и принято на собрании
Трудового коллектива 30 августа 2016 г.
Протокол №2 от 30 августа 2016 г.

Утверждено приказом № 198 от 31.08.2016г
Директор МОУ Ярашъюская ООШ
_____ Г.П.Шабельникова

**Положение
о доплатах и надбавках
работникам МОУ Ярашъюская ООШ**

§1 Положение о компенсационных выплатах

I Настоящее положение составлено на основании Постановления главы МР «Усть-Куломский» от 25.10.2007г. № 1259 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования МО МР «Усть-Куломский».

II Выплатами компенсационного характера являются:

- 1.Доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- 2.Доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей;
- 3.Доплаты молодым специалистам.

Конкретные размеры доплат и надбавок устанавливаются работникам по итогам работы за месяц, четверть, год, регулируются в зависимости от объёма выполняемой работы.

Доплаты могут быть изменены по решению собрания трудового коллектива в течение учебного года.

Выплаты компенсационного характера производятся за счет средств фонда компенсационных выплат образовательного учреждения. Размер фонда компенсационных выплат может быть изменен Постановлением учредителя.

III 1.Доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ к должностным окладам в следующих размерах:

№ п/п	Наименование работ	Размер доплаты в % к должностным окладам
1	За работу в ночное время, за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 утра)	не менее 35%
2	За работу с неблагоприятными условиями труда в соответствии с перечнем работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений (приказ Гособразования СССР от 20.08.1990г. №579).	по итогам аттестации рабочих мест
3	За работу в выходные и праздничные дни (ст.153 ТК РФ)	в двойном размере
4	Сверхурочная работа (ст.152 ТК РФ)	Первые 2 часа – не менее чем в 1,5 раза, за последующие часы – в двойном размере.

2. Доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работников, устанавливаются к должностным окладам в следующих размерах:

№ п/п	Наименование работ	Размер доплаты
1	Учителям за классное руководство (в зависимости от наполняемости классов: при количестве обучающихся в классе 35 человек (от 20 человек – до 20%, менее 20 человек – до 15%)	до 35 %
2	Учителям 1-4 классов за проверку тетрадей	до 8%
3	Учителям за проверку письменных работ по:	
	русскому языку, литературе	до 8%
	математике	до 6%
	английскому языку	до 8%
	коми языку и литературе	до 8%
	физике	до 3%
	истории и обществознанию	до 3%
	географии, биологии, химии, природоведению	до 4%
4	Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами	до 4%
5	Молодому специалисту	50%
6	За руководство методическими объединениями	до 5%
7	За ведение делопроизводства, за работу с архивом учреждения, за выполнение обязанностей начальника штаба ГО и ЧС и /или уполномоченного по делам гражданской обороны, за работу по противодействию терроризму	до 15%
8	За выполнение административно-хозяйственных функций	до 20%
9	Работникам школы за организацию питания учащихся	до 5%
10	Работникам, ответственным за сопровождение учащихся к образовательному учреждению и обратно	до 10%
11	Начальнику детского оздоровительного лагеря или трудовой бригады за систематическую переработку сверх нормальной продолжительности рабочего времени	до 10%
12	Библиотекарю за организацию работы по сохранности библиотечного фонда и популяризацию литературы	до 5%
13	Учителю физкультуры за внеклассную работу по физвоспитанию	до 5%

3. К компенсационным выплатам относятся также следующие выплаты:

№	Наименование выплаты	Размер выплаты
1	За наличие квалификационной категории: Первой квалификационной категории Высшей квалификационной категории	45% 60%
2	Работникам, имеющим почетные звания: «Народный учитель Российской Федерации» «Заслуженный учитель школы РСФСР» «Заслуженный учитель профессионально-технического образования РСФСР» «Заслуженный учитель Российской Федерации» «Заслуженный учитель Коми АССР» «Заслуженный работник Республики Коми» и др. почетные звания: «Народный учитель» «Заслуженный учитель» «Заслуженный преподаватель» субъектов Российской Федерации, а также союзных республик, входивших в состав СССР.	10%
3	Работникам, имеющим почетные звания, название которых начинается со слов «народный», «заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю образовательного учреждения, а педагогических работников учреждений образования - при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.	10%
4	За индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья.	20%
5	Учителям начальных классов и учителям коми языка за часы занятий по коми языку в 1-9 классах.	15 %
6	Учителям за работу в сельской местности	25%

4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом директора школы.

§2 Положение о стимулирующих выплатах

I. Настоящее Положение составлено на основании следующих законодательных актов:

-Трудовой кодекс РФ;

-Закон РФ от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании»;

-Закон РК от 06.10.2006г. № 92-РЗ;

- Постановление Правительства РК от 22.10.2007 года №241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования РК»;

-Постановление Главы МР «Усть-Куломский» - руководителя администрации района от 29.07.2010г. № 1002.

II.2.1. Выплатами **стимулирующего** характера являются:

1) надбавки за интенсивность и высокие результаты работы;

2) надбавки за качество выполняемых работ;

3) надбавки за выслугу лет;

4) премиальные выплаты по итогам работы.

2.2. Выплаты стимулирующего характера производятся в целях обеспечения эффективной организации учебно-воспитательной работы, повышения ответственности и творческой активности педагогов школы, за инновационную деятельность, а также с целью материального стимулирования за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ работников школы.

2.3. Назначение выплат стимулирующего характера осуществляется на основании следующих основных критериев:

- исполнение требований законодательства;

- исполнение должностных обязанностей;

- нормативно-правовое и документальное обеспечение;

- инновационная деятельность.

2.4. Выплаты стимулирующего характера производятся за счет средств фонда стимулирующих выплат образовательного учреждения. Размер фонда стимулирующих выплат может быть увеличен за счет образовавшейся экономии в пределах средств, выделенных на оплату труда работников Школы.

2.5. Установление надбавок и доплат работникам школы и их снятие оформляются приказом директора школы, директору школы – приказом Управления образования.

2.6. Положение о доплатах может меняться ежеквартально, могут вноситься изменения по решению производственных совещаний, совещаний при директоре.

2.7. При грубых нарушениях трудовой дисциплины или Правил внутреннего трудового распорядка, нарушение санитарно-эпидемиологических требований, невыполнение должностных инструкций надбавки и доплаты не выплачиваются.

2.8. Работникам, принятым временно, проценты назначаются по итогам календарного месяца.

III. Показатели для установления доплат

Работники	Постоянные	Разовые
1.Техперсонал		
1.1.Надбавка за интенсивность работы рабочему по КОЗ за: <ul style="list-style-type: none"> • обслуживание системы отопления; • обеспечение сохранности АПС; • обслуживание сантехнического оборудования 	до 30% до 10% до 35%	
1.2. Надбавка за интенсивность работы заведующей столовой; 1.3. Надбавка за интенсивность работы повару; 1.4. Надбавка за интенсивность работы уборщице; 1.5. Надбавка за интенсивность работы гардеробщице; 1.6. Надбавка за интенсивность работы дворнику; 1.7.Надбавка за интенсивность работы и за расширение зоны обслуживания сторожу; 1.8. Надбавка за интенсивность работы машинисту по стирке спецодежды; 1.9.Надбавка за интенсивность работы младшему воспитателю.	до 55% до 40 % до 30% до 40% до 40% до 65% до15% до 10%	
1.9.1. Премияльные выплаты по итогам работы: <ul style="list-style-type: none"> • дворнику за качественную уборку территории; • гардеробщику за обеспечение сохранности имущества школы и учащихся; • уборщицам за качественную уборку помещений; • поварам за качественное приготовление блюд и за соблюдение натуральных норм питания; • ночным сторожам за обеспечение сохранности имущества школы, в том числе пришкольного участка; • рабочему за качественное проведение ремонта; • младшему воспитателю за добросовестное и качественное выполнение своих обязанностей; • машинисту по стирке спецодежды • заведующему хозяйством за качественный контроль над хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий и территории школы. 		до 100% до 100% до 100% до 100% до 100% до 100% до 100% до 100%
2.Педрработники		
2.1.Завучу школы за интенсивность работы.	до 30% до 10%	
2.2.Вожатой школы за интенсивность работы		
2.3. Инспектору по охране прав детства.	до 5%	
2.4.Подготовка призеров предметных олимпиад муниципального уровня:		до 10%

I место II место III место		до 7% до 4%
2.5. Подготовка призеров предметных олимпиад республиканского уровня (очных): I место II место III место		до 30% до 20% до 10%
2.6. Участие в республиканских предметных олимпиадах: а) очных; б) заочных.		до 15% до 10%
2.7. Подготовка призеров познавательных (творческих) конкурсов муниципального уровня: I место II место III место		до 7% до 5% до 3%
2.8. Подготовка призеров познавательных (творческих) конкурсов республиканского уровня: I место II место III место Российского уровня		до 20% до 14% до 8% до 30%
2.9. Подготовка призеров районных конкурсов рисунков, плакатов, спортивных соревнований: I место II место III место - Республиканского уровня - Российского уровня		до 3% до 2% до 1% до 7% до 10%
3. Участие в методической работе, в научно-практических конференциях, профессиональных конкурсах: на уровне района на уровне республики на российском уровне		до 10% до 20% до 30%
4. Проведение консультаций по подготовке к экзаменам в форме ГИА в 9 классе		до 15%
5. За достигнутые результаты по итогам экзаменов в форме ГИА в 9 классе: 100%-ая успеваемость - оптимальный уровень (от 80%) - допустимый уровень (79%-60%)		до 15% до 10% до 5%
6. За наставничество над молодым специалистом	до 5%	
	до 15%	

7. За обслуживание школьного сайта		
8. За обслуживание вычислительной техники (компьютеров и ноутбуков)	до 10%	
9. За организацию работы с детьми из социально неблагополучных семей (в зависимости от наличия таких детей в классе)	до 15%	
10. Премирование работников к профессиональным праздникам		до 50% (при наличии свободных средств)
11. Единовременное пособие в связи с уходом на пенсию		до 100% (при наличии свободных средств)
12. Учителям, награжденным Почетной Грамотой РФ или нагрудным знаком «Почетный работник общего образования РФ»	10%	
14. Надбавка за выслугу лет: свыше 1 года от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	5% 10% 15% 20%	
15. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в следующих размерах: 1. Директору школы 2. Заместителю директора школы по УВР 3. Другим работникам		Размер надбавок, в % к должностному окладу (ставке з/п, тарифной ставке) до 200% до 180% до 150%

IV. Надбавки могут быть снижены или снимаются:

- 3.1. За обоснованные жалобы со стороны родителей, учащихся, работников школы.
- 3.2. За нарушение трудовой дисциплины (опоздания, невыполнение должностных обязанностей и приказов без уважительных причин)
- 3.3. За слабые результаты учебно-воспитательной работы, а также неиспользование в работе инновационных программ и технологий.
- 3.4. За грубые нарушения санэпидрежима.
- 3.5. При объявлении нарушений проверяющих организаций (надзорных органов) (Управления образования, Роспотребнадзора, СЭС и др.).
- 3.6. За невыполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, пожарной безопасности и техники безопасности.
- 3.7. За нарушение профессиональной этики, проявление грубости.
- 3.8. За неудовлетворительную исполнительскую дисциплину: несвоевременное или некачественное предоставление отчетности, других документов, запрашиваемой информации.

Принято на общем
собрании трудового коллектива
МОУ Ярашъюская ООШ
Протокол № 4 от
« 13 » декабря 2013 г

Утверждаю:
Директор МОУ Ярашъюская ООШ
_____ Г.П. Шабельникова
Приказ № 360
от « 30 » декабря 20 13 г

Положение о комиссии по трудовым спорам

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о Комиссии по трудовым спорам» (далее — «Положение») устанавливает порядок предварительного несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и администрацией МОУ Ярашъюская ООШ (далее — школа) по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, трудовых договоров и иных соглашений о труде.

1.2. Здесь и далее под индивидуальным трудовым спором следует понимать разногласие, не урегулированное заинтересованным работником при непосредственных переговорах с работодателем по вопросам применения законов, иных нормативно-правовых актов, коллективного договора, соглашений о труде, а также условий трудового договора и о котором заявлено в Комиссию по трудовым спорам (далее КТС).

1.3. В основу деятельности КТС положены следующие основополагающие принципы, являющиеся гарантией правильного и быстрого рассмотрения трудовых споров:

- 1 — доступность и удобство обращения в КТС;
- 2 — бесплатное рассмотрение спора;
- 3 — коллегиальность рассмотрения спора;
- 4 — гласность разбирательства;
- 5 — обеспечение полноты исследования дела;
- 6 — соблюдение законности;
- 7 — быстрое и реальное исполнение решений КТС.

1.4. В КТС рассматриваются индивидуальные трудовые споры работников, находящихся со школой в трудовых отношениях, в том числе:

- 8 - совместителей;
- 9 - временных работников;
- 10 - сезонных работников;
- 11 - лиц, не работающих в школе, по спорам, возникшим из их прежних трудовых отношений со школой (в пределах сроков, установленных для обращения в комиссию по трудовым спорам);
- 12 - лиц, приглашенных на работу в школу из другой организации, по спорам, входящим в её компетенцию;
- 13 - студентов вузов, средних специальных учебных заведений, проходящих в школе практику и зачисленных по трудовому договору на рабочие места.

1.5. Положение разработано на основе Конституции Российской Федерации и действующего трудового законодательства. В случае противоречия настоящего Положения действующему российскому законодательству или общепризнанным нормам международного права следует руководствоваться последними.

2. Правовой статус и компетенция

2.1. КТС является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих в школе, за исключением споров, по которым законодательными актами установлен иной порядок рассмотрения споров.

2.2. КТС рассматривает споры, которые отнесены законодательством к ее компетенции (подведомственности). К таким трудовым спорам, в частности, относятся:

- 1 — споры о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, а также всего договора в целом;
- 2 — споры, возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке (в том числе и по поводу исправления или дополнения этих записей);
- 3 — все споры, возникающие в связи с перемещениями работников на другую работу;
- 4 — споры об изменении существенных условий труда;
- 1 — споры об оплате труда (в том числе о взыскании премиального вознаграждения, о праве на премию и о размере премии);
- 2 — споры о дисциплинарных взысканиях, наложенных на работников (в том числе решать вопросы о правильности наложения взыскания и о соразмерности взысканий за допущенное нарушение);
- 3 — жалобы работников о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности);
- 4 — споры о нарушении прав работников на получение отпуска;
- 5 — споры о предоставлении работникам различных социально трудовых льгот и преимуществ;
- 6 — споры об исчислении трудового стажа, необходимого для предоставления очередных и дополнительных отпусков;
- 7 — другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением нормативных правовых актов о труде и соглашений о труде и не относятся к исключительной компетенции иных органов.

2.3. КТС не рассматривает споры по следующим вопросам:

- 1 — о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора;
- 2 — об изменении даты и формулировки причины увольнения;
- 3 — о переводе на другую работу;
- 4 — об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;
- 5 — требования администрации о возмещении работником вреда, причиненного учреждению, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- 6 — об отказе в приеме на работу;
- 7 — лиц, считающих, что они подверглись дискриминации (ограничению в правах по расовому, половому, религиозному, или иным признакам).

КТС неподведомственны и другие споры, разрешение которых отнесено законом к компетенции иных органов.

2.4. Вопрос о подведомственности того или иного спора КТС решается на ее заседании. Установив, что спор не входит в ее компетенцию, КТС выносит об этом соответствующее решение и работнику разъясняется, куда он может обратиться для разрешения своего спора с работодателем.

2. Состав и порядок создания

3.1. КТС состоит из 4 членов: по равному количеству представителей (по два) от администрации (работодателя) и трудового коллектив. Состав КТС формируется в установленном настоящем Положении порядке сроком на три года.

3.2. Представители трудового коллектива избираются на общем собрании трудового коллектива.

3.3. Порядок проведения общего собрания трудового коллектива и порядок избрания представителей от трудового коллектива в КТС являются исключительной компетенцией трудового коллектива школы.

3.4. Представители от администрации назначаются распоряжением (приказом) директора школы в срок не позднее пяти рабочих дней после проведения общего собрания трудового коллектива, избравшего членов КТС от трудового коллектива.

3.5. КТС самостоятельно избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

3.6. Все члены КТС избираются (назначаются) на полный срок полномочий КТС. Временные члены не избираются. В случае выбытия одного или нескольких членов КТС на неопределенный срок в связи со смертью, увольнением или по иным уважительным причинам, новые члены взамен выбывших избираются (назначаются) на оставшийся последним срок в принятом настоящим Положением порядке.

3.7. Общее собрание трудового коллектива и директор школы вправе в любое время досрочно отозвать выдвинутого ими члена КТС при выявлении его некомпетентности либо недобросовестности. Порядок и срок назначения (избрания) новых членов КТС взамен отозванных аналогичен установленному в п. 3.6 настоящего Положения.

3.8. Все возможные споры, связанные с формированием и деятельностью КТС, возникающие между трудовым коллективом и администрацией школы, решаются в строгом соответствии с требованиями законодательства о коллективных трудовых спорах.

4. Права и обязанности членов КТС

4.1. Членами КТС не могут быть лица, признанные судом недееспособными, а также лица, не достигшие 18 лет.

При избрании (назначении) членов КТС администрация школы и общее собрание трудового коллектива должны в обязательном порядке выяснить в отношении кандидатов в члены КТС следующую информацию: не имеют ли они не снятую или не погашенную в установленном законом порядке судимость; не признаны ли они судом ограниченными в дееспособности; не состоят ли они на учете в наркологических или психоневрологических диспансерах.

Если в последующем будет установлено, что члены КТС утаили какие-либо сведения о себе из вышеперечисленных, они должны быть в обязательном порядке выведены из состава КТС и на их место выбраны (назначены) новые лица в порядке, установленном п.п. 3.6 и 3.7.

4.2. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:

- 1 — знакомиться со всеми материалами, имеющимися и предоставляемыми в КТС;
- 2 — участвовать в исследовании доказательств;
- 3 — задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС;
- 4 — представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе разбирательства в КТС вопросам;
- 5 — письменно излагать в решении КТС по индивидуальному спору свою точку зрения, если она кардинально не совпадает с решением КТС;
- 6 — пользоваться другими правами в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

4.3. Член КТС не имеет право участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

4.4. Член КТС обязан:

- 1 — руководствоваться в своей работе только нормами и положениями действующего российского законодательства и теми доказательствами, которые были предоставлены или доказаны в процессе рассмотрения спора в КТС;
- 2 — требовать предоставления дополнительных доказательств, вызова новых свидетелей, продолжения дальнейшего рассмотрения работы КТС в том случае, если он считает, что рассмотрение спора по существу в КТС не даст оснований для вынесения окончательного решения КТС;
- 3 — добросовестно пользоваться всеми принадлежащему ему правами члена КТС, не допуская введения КТС в заблуждение, волокиты, необоснованной оттяжки в рассмотрении дела и т. п.

4.5. Председатель КТС организует и руководит работой комиссии. При голосовании в процессе вынесения решения КТС, в случае раздела голосов членов КТС поровну его голос имеет решающее значение.

4.6. В случае невозможности по уважительным причинам (болезнь, командировка и т. п.) председателем КТС выполнять свои обязанности, их выполняет заместитель председателя КТС, со всем объемом полномочий председателя КТС.

4.7. Ведение протоколов заседаний КТС и оформление решений КТС возлагается на секретаря КТС. На него также возлагаются обязанности вызова в КТС всех необходимых лиц, а также организация и ведение всего делопроизводства в КТС.

В случае невозможности секретаря КТС по уважительным причинам выполнять свои обязанности, председатель КТС самостоятельно своим распоряжением назначает временно исполняющего обязанности секретаря из числа членов КТС.

5. Порядок обращения в КТС

5.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

5.2. Обращение работника в КТС обязательно должно быть составлено письменно в форме заявления. В заявлении должны быть указаны:

- 1 — наименование КТС (в Комиссию по трудовым спорам МОУ Ярашьюская ООШ);
- 1 — фамилия, имя, отчество заявителя, должность (профессия) по месту основной работы, точный почтовый адрес местожительства заявителя;
- 2 — существо спорного вопроса и требования заявителя;
- 3 — обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- 4 — перечень прилагаемых к заявлению документов;
- 5 — личная подпись заявителя и дата составления заявления.

5.3. Заявление должно быть составлено чисто, без помарок, в виде, позволяющем его читать и понимать написанное.

5.4. Заявление составляется в произвольной форме и двух экземплярах. Первый экземпляр передается в КТС, второй остается у заявителя с отметкой о регистрации его заявления в КТС.

5.5. Любое заявление, даже если срок его подачи просрочен заявителем, должно быть принято КТС. В случае пропуска подачи заявления в КТС по уважительным причинам (болезнь, служебная командировка и т. п.) установленного срока КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

В случае признания причин уважительными срок давности восстанавливается. В противном случае заявителю отказывается в рассмотрении заявления.

5.6. Все заявления работников, поступающие в КТС, подлежат обязательной регистрации в Книге регистрации заявлений, в которую в обязательном порядке заносятся:

- 1 — фамилия, имя, отчество заявителя;
- 2 — предмет (сущность) спора;

- 3 — дата поступления заявления;
4 — подпись заявителя о приеме у него заявления.

6. Порядок рассмотрения трудового спора

6.1. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

6.2. В подготовительный период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС (либо, по его поручению, заместитель проводит подготовку к рассмотрению спора, чтобы ко дню рассмотрения спора были собраны все необходимые доказательства и документы, установлены и извещены о дне и часе заседания КТС лица, подлежащие вызову на заседание (работник, подавший заявление, работодатель, свидетели, лица, проводившие по поручению КТС различного рода проверки, и др.), а также члены КТС. КТС вправе поручать отдельным лицам проведение экспертизы документов, требовать от работодателя предоставления расчетов и совершать иные действия для собирания доказательств по спору с целью его правильного и объективного рассмотрения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

6.3. КТС обязана заблаговременно письменно известить работника и администрацию о времени рассмотрения поступившего заявления. Уведомление считается врученным, если имеются подтверждающие данные о его вручении (личная подпись, почтовая квитанция и т. п.).

6.4. Присутствие на заседании КТС работодателя и подавшего заявление работника обязательно. Допускается рассмотрение спора в отсутствие работодателя или работника в случае их письменного заявления на это.

6.5. Допустимо также рассмотрение спора КТС в отсутствие работодателя или работника при наличии представителя, уполномоченного представлять интересы последних на основании доверенности, выданной в соответствии с нормами действующего законодательства.

6.6. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок (не более все тех же 10 календарных суток). При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС выносит решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).

6.7. При неявке работодателя или его представителя на заседание КТС рассмотрение заявления также откладывается на новый срок. При вторичной неявке работодателя (его представителя) КТС рассматривает спор без их участия с последующим письменным уведомлением о недопустимости подобных действий со стороны администрации предприятия.

6.8. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует, соответственно, не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

6.9. Работодатель и заявитель (или их представители) имеют право заявить мотивированный отвод любому члену КТС. Вопрос об отводе при этом решается большинством голосов членов КТС, присутствующих на заседании. Голосование проводится без участия члена КТС, которому заявляется отвод, после получения его объяснений по существу отвода.

6.10. Член КТС не может участвовать в рассмотрении спора:

— если он является супругом, близким родственником (родители и дети, бабушка, дедушка и внуки), родным братом или сестрой, усыновителем или усыновленным работника или работодателя, либо иного должностного лица учреждения, чьи действия явились непосредственной причиной для обращения в КТС;

— если он лично непосредственно заинтересован в исходе дела.

6.11. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС работник урегулировал разногласия с работодателем либо отказался от рассмотрения

заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения КТС оформляется указанием в протоколе, либо (если работник до рассмотрения спора КТС снимает свое заявление) председатель КТС указывает об этом на заявлении с указанием причин снятия его с рассмотрения.

6.12. При рассмотрении трудового спора КТС вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей других общественных организаций. Причем вызов специалистов может производиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон. В случае неявки на заседание КТС вышеуказанных лиц комиссия не вправе применять меры принуждения и рассматривает спор без их участия.

6.13. По требованию КТС администрация школы обязана представлять необходимые расчеты и документы.

6.14. На всех заседаниях КТС ведутся протоколы, которые в обязательном порядке подписываются председателем КТС (или его заместителем) и секретарем.

7. Решение КТС

7.1. КТС по результатам рассмотрения индивидуального трудового спора выносит свое решение.

7.2. Решение КТС должно быть законным, ясным и мотивированным.

7.3. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов. Члены КТС, голосуя, обязаны голосовать только «за» или «против» выносимого решения и не могут воздерживаться. Член КТС, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания КТС, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

7.4. В случае равенств голосов решающим является голос председателя КТС.

7.5. В решении указываются:

- 1 — наименование учреждения;
- 2 — фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;
- 3 — дата обращения в КТС, время и место вынесения решения;
- 4 — существо (предмет) спора;
- 5 — фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствующих на заседании КТС;
- 6 — существо решения и его правовое обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативно-правовой акт);
- 7 — результаты голосования;
- 8 — личные подписи членов КТС, участвовавших в заседании.

7.6. Решения не должны формулироваться в виде каких-либо ходатайств перед работодателем. Они излагаются в категорической форме. В решениях КТС по денежным требованиям должна быть указана точная сумма, причитающаяся работнику. Если сумма указана ошибочно, КТС вправе путем вынесения дополнительного решения уточнить размер суммы, подлежащей выплате.

7.7. Надлежаще заверенные копии решения КТС в трехдневный срок с момента вынесения решения вручаются работнику и руководителю предприятия.

7.8. Принятое КТС решение окончательно и подлежит исполнению, если не будет пересмотрено решением суда в установленном законодательством порядке.

8. Исполнение решения

8.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

8.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок, работнику, в чью пользу состоялось решение, КТС немедленно выдает удостоверение, имеющее силу исполнительного документа.

8.3. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный срок с заявлением об обжаловании решения в суд.

8.4. В удостоверении указываются:

- 1 — полное наименование КТС;
- 2 — дело или материалы, по которым было выдано удостоверение, и их номера;
- 3 — дату принятия решения по делу КТС;
- 4 — фамилия, имя, отчество взыскателя-работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы; наименование и юридический адрес должника — организации (работодателя);
- 5 — резолютивная часть решения КТС;
- 6 — дата вступления в силу решения КТС;
- 7 — дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

8.5. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС или его заместителя.

8.6. Выданное КТС удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения судебному приставу-исполнителю не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

8.7. При пропуске работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС предприятия может восстановить этот срок.

8.8. Порядок исполнения решения КТС по спорам о восстановлении на работе незаконно переведенного работника регулируется действующим законодательством.

9. Обжалование решения

9.1. Решение КТС может быть обжаловано несогласной стороной (работодателем или работником) в суд в десятидневный срок со дня вручения им копии решения, независимо от оснований или мотивов, по которым сторона не согласна с решением КТС.

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

10. Организационно-техническое обеспечение деятельности

10.1. Организационно-техническое обеспечение КТС: предоставление оборудованного помещения, оргтехники, необходимой литературы, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений работников и дел, подготовка и выдача копий решений и т. д.— осуществляется администрацией учреждения.

УТВЕРЖДАЮ
Представитель работодателя - руководитель
организации или уполномоченное им лицо

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников

директор
(наименование должности)

учитель
(наименование должности)

Г.П.Шабельникова
(подпись) (инициалы, фамилия)

В.В.Мингалева
(подпись) (инициалы, фамилия)

« 25 » декабря 2017 г.
(печать)

« 25 » декабря 2017 г.

Перечень

профессий и должностей, работа в которых требует проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров

№№ П.п.	Профессия, должность	Вредные производственные факторы	Периодичность осмотра в лечебно-профилактическом учреждении
1.	Директор	Перенапряжение голосового аппарата	1 раз в год
2.	Воспитатель	Перенапряжение голосового аппарата	1 раз в год
3.	Младший воспитатель	Контакт с моющими и дезинфицирующими средствами	1 раз в год
4.	Учитель	Перенапряжение голосового аппарата	1 раз в год
5.	Уборщик служебных помещений	Контакт с моющими и дезинфицирующими средствами	1 раз в год
6.	Заведующий хозяйством	Физические нагрузки	1 раз в год
7.	Повар	Тепловое воздействие Физические нагрузки	1 раз в год
8.	Сторож	Работа в ночное время суток	1 раз в год
9.	Машинист по стирке белья	Контакт с моющими и дезинфицирующими средствами	1 раз в год
10.	Дворник	Перепады температур, физические нагрузки	1 раз в год
11.	Секретарь	Физические нагрузки	1 раз в год
12.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Физические нагрузки	1 раз в год
13.	Гардеробщик	Физическая нагрузка	1 раз в год
14.	Музыкальный руководитель	Перенапряжение голосового аппарата	

Примечание:

1) Перечень разработан в соответствии со:

- статьей 212, 213 ТК РФ;

- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 г. №302-н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»

2) Предусмотренные статьей 213 ТК РФ медицинские осмотры (обследования) и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя.

УТВЕРЖДАЮ
Представитель работодателя - руководитель
организации или уполномоченное им лицо

директор
(наименование должности)

Г.П.Шабельникова
(подпись) (инициалы, фамилия)

« 25 » декабря 2017 г.
(печать)

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников

учитель
(наименование должности)

В.В.Мингалева
(подпись) (инициалы, фамилия)

« 25 » декабря 2017 г.

Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств работникам образовательного учреждения

В соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 года № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами», работникам рабочих профессий 1 раз в месяц выдаются бесплатно смывающие и обезвреживающие средства.

№ п/п	Наименование профессии	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Количество выдачи смывающих и обезвреживающих средств
1	Повар	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Уборщик служебных помещений	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3	Машинист по стирке белья	Порошок стиральный	450 гр.
4	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Мыло	100 гр.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

УТВЕРЖДАЮ
Представитель работодателя - руководитель
организации или уполномоченное им лицо

директор
(наименование должности)

Г.П.Шабельникова
(подпись) (инициалы, фамилия)

« 25 » декабря 2017 г.
(печать)

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников

учитель
(наименование должности)

В.В Мингалева
(подпись) (инициалы, фамилия)

« 25 » декабря 2017 г.

Перечень рабочих мест, подлежащих аттестации по условиям труда

На основании

- Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»
- Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 421 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда».

№ п/п	Наименование Структурного Подразделения , Рабочего места Профессии, должности	Код в соответствии с общероссийским классификатором ОК 016-94	Количество аналогичных рабочих мест	Количество работающих		Перечень производственных факторов, подлежащих оценке при аттестации рабочих мест	Ответственный за исполнение	Срок исполнения
				всего	В т.ч. женщин			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	учитель	27244	1	12	12	Микроклимат, Освещение, Напряженность труда	Директор	201
	учитель химии			1	1	Работа с применением кислот, щелочей и других химических веществ	Директор	201
2	воспитатель	20436	1	1	1	Микроклимат, Освещение, напряженность труда	Директор	201
3	Младший воспитатель	24236	1	1	1	Микроклимат, Освещение, напряженность труда, травмобезопасность	Директор	201
4	Уборщик служебных помещений	19258		3	3	Работа по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, освещение, напряженность	Директор	201

						труда, травмобезопасность		
	Музыкальный руководитель			1	1	напряженность труда	Директор	201
5	Повар	16675		3	3	Работа у горячих плит, электро-жарочных шкафов напряженность труда, травмобезопасность	Директор	201
6	Машинист по стирке белья	16053	1	1	1	Микроклимат, Освещение, напряженность труда, травмобезопасность	Директор	201
7	Заведующий хозяйством	22181	1	1	1	Микроклимат, Освещение, напряженность труда, травмобезопасность	Директор	201
8	Сторож	18883	3	3	3	Микроклимат, Освещение, напряженность труда, травмобезопасность	Директор	201
10	дворник	11786		2	2	Освещение, напряженность труда, травмобезопасность	Директор	201

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

УТВЕРЖДАЮ

Представитель работодателя - руководитель
организации или уполномоченное им лицодиректор

(наименование должности)

Г.П.Шабельникова
(подпись) (инициалы, фамилия)« 25 » декабря 2017 г.
(печать)

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников

учитель

(наименование должности)

В.В Мингалева
(подпись) (инициалы, фамилия)

« 25 » декабря 2017 г.

**Перечень
профессий и должностей работников, получающих бесплатно специальную
одежду, специальную обувь и санитарные принадлежности**

№№ П.п.	Профессия, должность	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Обоснование предоставления
1.	Повар	Халат хлопчатобумажный перчатки резиновые колпак хлопчатобумажный полотенце	1 2 1 1	Приложение к приказу министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1.10.2008 г. № 541н, п.
2.	Младший воспитатель	1. халат хлопчатобумажный 2. фартук хлопчатобумажный для мытья полов и мест общего пользования дополнительно 3. перчатки 4. тапочки	1 1 3 1	Приложение к приказу министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1.10.2008 г. № 541н, п.80
3.	Машинист по стирке белья	1. халат хлопчатобумажный 2. фартук прорезиненный с нагрудником 3. перчатки резиновые 4. резиновые галоши	1 1 2 пары 1 пара	Приложение к приказу министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1.10.2008 г. № 541н, п.46
4.	Сторож	1. костюм хлопчатобумажный 2. фартук хлопчатобумажный с нагрудником 3. перчатки комбинированные 4. зимой дополнительно куртка на утепляющей прокладке 5. валенки или сапоги кожаные утепленные 6. летом дополнительно: плащ непромокаемый	1 1 6 пар 1 на 3 года. 1 на 3 года. 1 на 2 года.	Приложение к приказу министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1.10.2008 г. № 541н, п.80

5.	уборщик служебных помещений	1.Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей 2.Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: 3.Сапоги резиновые 4.Перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 2 пары	Приложение к приказу министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1.10.2008 г. № 541н, п.44
6.	дворник	1.Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2.Фартук хлопчатобумажный с нагрудником. 3.Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием. 4.Плащ непромокаемый. Зимой дополнительно: 5.Куртка на утепляющей прокладке 6.Валенки или сапоги кожаные утепленные.	1 1 6 пар 1 на 2 года 1 на 2 года 1 на 2 года	Приложение к приказу министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1.10.2008 г. № 541н, п.45
7	Рабочий	Халат хлопчатобумажный Перчатки с полимерным покрытием аптечка	1 12 пар По истечен ии срока годности	Приложение к приказу министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1.10.2008 г. № 541н, п.

мероприятия (привести)					
1. Санитарно-бытовые условия и лечебно-профилактическая работа (примерные)					
Приобретение медицинских аптек, средств бытовой химии	3			3 квартал 2018 г.	дирек
Проведение медицинских осмотров	100 105 110			2 квартал 2018 г., 2 квартал 2019 г., 2 квартал 2020 г.	дирек
4. Социально-экономические мероприятия (примерные)					
Стимулирование работы без травм и нарушений требований безопасности					
Обязательное страхование работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний					

