

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Тулагинская средняя общеобразовательная школа имени
Пантелеймона Иннокентьевича Кочнева» на 2017-2020 года

От работодателя:
Директор МОБУ Тулагинская
СОШ имени П.И.Кочнева

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МОБУ Тулагинская СОШ им.П.И.Кочнева



Иванова И.С./

М.П.



/Софронеева А.Р./

М.П.

*числ. работников, работающих по КД-89
среднее значение - 86
ред. коэффициент - 1.7.*

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду: «Управление социальной защиты населения и труда при МТ и
СР РС (Я) г. Якутска»

Регистрационный № _____ от « _____ » _____

Руководитель органа по труду _____ Матвеев С.И.

М.П.

юридический адрес:

677906 ул. Луиса с. Тулагинно

ул. Николаеве 15 тулагинно@yadro.ru

от администрации: Директор: Шенюк Наталья Викторовна

тел. 207254

от трудового коллектива: Председатель ПК: Софронеева Анастасия

Романовна

Среднеазиатско-превосточная фирма организации: муниципальное

общественное бюджетное учреждение

Кеминский центр занятости населения: средняя общеобразовательная

ОКВЭД 8021.2

Кеминское муниципальное управление образования: муниципальное

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
2017г.
Отделом труда и трудовых отношений («Управление социальной защиты населения и труда г.Якутска при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» № 1900 « 24 » 01 2017 г.

Содержание коллективного договора

1. Общие положения	3
2. Трудовой договор	4
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	6
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.....	7
5. Рабочее время и время отдыха	7
6. Оплата и нормирование труда.....	10
7. Социальные гарантии и льготы.....	11
8. Охрана труда и здоровья	13
9. Гарантия профсоюзной деятельности	14
10. Обязательства профкома	15
11. Контроль над выполнением коллективного договора. Ответственность сторон	16
12. Заключительные положения.....	17
Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка»	18
Приложение № 2 Соглашение по охране труда администрации и профсоюзного комитета.....	27
Приложение №3 Положение о комиссии по трудовым спорам	29
Приложение №4 Положение об оплате труда работников МОБУ «Тулагинская СОШ имени П.И.Кочнева»	30
Приложение №5 «Положение о внутреннем финансовом контроле».....	46
Приложение № 6 «Порядок предоставления отпусков»	51
Приложение №7 «О стимулировании работников МОБУ Тулагинская СОШ имени П.И.Кочнева».....	52
Приложение №8 «Положение о стимулирующей части оплаты труда работников МОБУ «Тулагинская СОШ имени П.И.Кочнева».....	53
Приложение №9 «Об установлении дополнительной оплаты за вредные условия труда».....	57
Приложение №10 «Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами».....	57

Директор МОБУ «Тулагинская СОШ

имени П.И.Кочнева»

_____ Иванова И.С.

« ____ » _____ 2017г.

м.п.

Председатель ПК МОБУ «Тулагинская СОШ

имени П.И.Кочнева»

_____ Софронеева А.Р.

« ____ » _____ 2017г.

м.п.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Тулагинская общеобразовательная средняя школа им П.И. Кочнева» городского округа «город Якутск».

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

1.3. Настоящий коллективный договор заключен между работниками МОБУ «Тулагинская СОШ имени П.И.Кочнева» городского округа «город Якутск», представленных профсоюзной организацией (далее-профком) в лице председателя профкома Софронеевой Анастасией Романовной, с одной стороны, именуемой далее «работники», и работодатель в лице директора МОБУ «Тулагинская СОШ имени П.И. Кочнева» городского округа «город Якутск» Ивановой Изабеллой Сидоровной, с другой стороны, именуемой далее «работодатель» с целью регулирования социально-трудовых отношений в МОБУ «Тулагинская СОШ имени П.И. Кочнева» городского округа «город Якутск» в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 14 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации работодателем до сведения работников в течение 14 дней после его подписания.

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

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

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

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

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

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

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

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.

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

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает с учетом мнения профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) соглашение по охране труда;
- 3) положение о стимулировании работников;
- 4) инструкции по охране труда для работников.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением через:

- учет мнения профкома;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

-обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- другие формы.

II. Трудовой договор

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст.67 ТК РФ). Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Должностная инструкция оформляется в письменной форме, в двух экземплярах, подписывается сторонами и прилагается к трудовому договору в порядке, предусмотренном (ст.67 ТК РФ)

2.3. Трудовой договор с работником, заключается преимущественно на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации ст. и иными федеральными законами.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ.

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

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

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников (до ухода в очередной отпуск) с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

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

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

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

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

2.8. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями. На период их нахождения отпуска по уходу за ребенком работнику, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, сохраняется его основное место работы.

2.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

-уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

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

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

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

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

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

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работ по учебному плану, проведение - эксперимента, изменение сменности работы учреждения, также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ).

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.12. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным

договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с планом (в разрезе специальности).

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

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы

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

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

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должности и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

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

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

4.4. Стороны договорились, что:

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

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

V. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю для женщин, 40 часов для мужчин.

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

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

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

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

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя. Учителям по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

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

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

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

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

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

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

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

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

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

5.13. На основании ст. 325 ТК РФ работодатель оплачивает стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно и стоимость провоза багажа работнику и неработающим членам его семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям, детям-студентам (до 23 лет включительно), фактически проживающими с работником) один раз в два года на территории РФ любым видом транспорта независимо от времени использования отпуска.

Оплачивать стоимость проезда несовершеннолетним детям работника без его сопровождения (в санатории, лагерь, на участие в конкурсах, фестивалях) один раз в два года на территории РФ любым видом транспорта, при условии использования проезда самим работникам в любом направлении.

Оплачивать проезд детям работников, являющимися студентами очного обучения (до 23 лет включительно), один раз в два года на территории РФ любым видом транспорта с предоставлением справки с места учебы, на основании «Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых из местного бюджета ИО г.Якутска» ПГС №36-8 от 15.09.2005г.

5.14. Работодатель обязуется предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях установленных учредителем.

5.15. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст.111 ТК РФ). По ст. 112 ТК РФ праздничные дни, установленные государством, являются выходными днями.

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

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи одновременно с обучающимся, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

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

5.18.1. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- В случае свадьбы работника/детей работника/ до 5 дней;
- На похороны близких родственников до 5 дней;
- При рождении ребенка до 5 дней;
- Неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации – до 3 дней и членам профкома – до 2 дней;
- Работающим пенсионерам по старости до 14 дней (без ущерба для учебного процесса);
- Родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 дней;
- Работающим инвалидам до 60 дней (статья 128 ТК РФ)
- При отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3дня с сохранением заработной платы (без ущерба для учебного процесса)

VI. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда педагогов, ведущих преподавание дисциплин, осуществляется согласно порядку по применению методики формирования новой системы оплаты труда работников образовательных учреждений РС (Я). (Приложение №4).

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги (ученико-часа).

6.3. Оплата труда педагогических работников, осуществляющих индивидуальное обучение обучающихся на дому по медицинским показаниям, педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала осуществляется согласно порядку по применению методики формирования отраслевой системы оплаты труда, утвержденного Постановлением Окружной администрации города Якутска № 143-р от 26 июня 2013г. (с изменениями от 31 марта 2014 года и 13 ноября 2014 года, №315-п)

6.4. Оплата труда медицинских, библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям – по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

6.5 Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца не позднее 05 числа и 20 числа каждого месяца, как прописано в договоре с банком.

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

6.7 Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (приложение №4) и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с НСОТ;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда, и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях и других районах с тяжелыми природно-климатическими условиями;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

6.8. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

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

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

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

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

6.9. Работникам, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком истек срок действия квалификационной категории, оплата труда при выходе на работу сохраняется в течение года по ранее имевшейся квалификационной категории.

6.10. Сохранять заработную плату в период каникулярного времени, карантина, активированных дней и в других форс-мажорных обстоятельствах, не зависящих от сотрудников.

6.13. Распределение стимулирующих выплат по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производится органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления общеобразовательным учреждением, по представлению руководителя учреждения и с учетом мнения профсоюзной организации (приложение 7).

6.14. Ответственность за своевременность и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

VII. Социальные гарантии и льготы

7.1. Обязательства работодателя:

7.1.1 Вести учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.1.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение /строительство/.

7.1.3. Обеспечивать прохождение бесплатного необходимого медосмотра работников образовательных учреждений в установленные сроки.

7.1.4. Порядок и очередность предоставления оплачиваемого проезда к месту отпуска устанавливаются с выборным профсоюзным органом.

7.1.5. Организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты).

7.1.6. Регулирование труда работников образования, работающих по совместительству, оплату труда, предоставление отпуска и социальные гарантии осуществляются на основе положений главы 44 ТК РФ.

7.1.7. Работодатель предоставляет профкому учреждения полную своевременную информацию о принимаемых решениях, нормативные акты и материалы, затрагивающие профессиональные, социально экономические, трудовые интересы работников образования.

7.1.8. Работодатель согласовывает с профкомом проекты локальных актов, нормативных документов, затрагивающих социально - экономические, трудовые интересы работников.

7.1.9. Работодатель создает условия для участия представителей профсоюзного органа в работе конференций, собраний, совещаний работников и руководителей учреждений образования, профактива по вопросам экономического и социального развития с сохранением заработной платы.

7.2. Права работника

7.2.1. Работник имеет право на любой вид отпуска на основании личного заявления в соответствии с положениями главы 19 ТК РФ. Продолжительность удлиненных оплачиваемых ежегодных отпусков для работников образования устанавливается согласно Постановления правительства РФ от 13.09.94 М21052 и ст. 321 ТК РФ. (приложение №6)

7.2.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях временной нетрудоспособности работника в соответствии со ст. 124 ТК РФ.

7.2.3. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ).

7.2.4. Согласно ст. 127 ТК РФ работник имеет право на отпуск с последующим увольнением.

7.2.5. Согласно ст. 128 ТК РФ работник пенсионного возраста имеет право на дополнительный неоплачиваемый отпуск до 14 календарных дней в году.

7.2.6. Согласно ст. 128 ТК РФ работник имеет право на дополнительный неоплачиваемый отпуск по личному заявлению в случае рождения ребенка, в случае свадьбы работника (детей работника), смерти близких родственников до 5 календарных дней.

7.2.7. Согласно ст. 173 ТК РФ работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, и работникам, поступающим в образовательные учреждения, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

7.2.8. Отпуска по беременности и родам предоставляются согласно ст. 255 ТК РФ; отпуска работникам, усыновившим

ребенка, согласно ст. 257 ТК РФ.

7.2.9. Согласно ст. 263 ТК РФ работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери (отцу), воспитывающей (-ему) ребенка в возрасте до 14 лет, устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

7.2.10. Согласно ст. 262 ТК РФ один из родителей (опекун, попечитель) ребенка - инвалида, инвалида с детства до 18 лет имеет право на 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

7.2.11. Согласно ст. 319 ТК РФ один из родителей ребенка до 16 лет имеет право на дополнительный выходной день ежемесячно без сохранения заработной платы.

7.2.12. Согласно ст. 335 ТК РФ педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года. Порядок и условия предоставления такого отпуска определяются Уставом образовательного учреждения.

7.2.13. Педагогические работники, имеющие 25 лет непрерывного педагогического стажа, имеют право на профессиональную пенсию по выслуге лет до достижения ими пенсионного возраста в соответствии с законодательством РФ.

7.2.14. Работник имеет право на улучшение жилищных условий и регистрацию заявления в ГК и УО для получения благоустроенного жилья.

7.2.15. В случае несогласия работника с итогами аттестации он имеет право на подачу апелляции и решение своего вопроса в комиссии по трудовым спорам или в судебном порядке. Согласно п. 1.4. Положения о порядке аттестации педагогических кадров от 26.06.2000 г. аттестация работников является добровольной.

7.3. Обязательства профсоюза.

7.3.1. Профсоюз осуществляет контроль соблюдения охраны труда и окружающей среды, участвует в расследовании несчастных случаев на работе и вне ее, защищает интересы членов профсоюза по вопросам условий труда и безопасности.

7.3.2. Профсоюз вправе требовать устранения нарушений условий труда и безопасности и получения информации о принятых мерах.

7.3.3. Профсоюз ходатайствует о предоставлении к наградам и званиям; способствует оздоровлению работников и укреплению морально - психологического климата в коллективе.

7.3.4. Профсоюз защищает индивидуальные и коллективные трудовые права работников вплоть до судебных инстанций.

7.3.5. Профсоюзные деятели, не освобожденные от основной работы, не могут подвергаться дисциплинарному взысканию, переводиться на другую работу без согласия работника, увольняться по инициативе работодателя без предварительного согласия ГК профсоюза.

7.3.6. Председатель профкома или его заместитель могут присутствовать на административном совете.

7.3.7. Вносить предложения по совершенствованию социальных гарантий работников образования.

7.3.8. Оказывать бесплатную юридическую консультацию работникам образования.

7.3.9. Содействовать профессиональному росту работников образования.

7.3.10. Профком, исходя из своих материальных возможностей, может оказывать разовую материальную помощь работникам **из профсоюзных взносов:**

- в связи с вступлением в брак – в размере до 3000 рублей;

- в связи с рождением ребенка – в размере до 5000 рублей;
 - в связи со смертью близких родственников – в размере до 5000 рублей;
 - в связи с юбилеем работника до 3000 руб.
 - единовременная помощь работнику, имеющему ребенка-выпускника 11 класса до 3000руб
 - материальная помощь до 5000 руб.
- 7.3.11. Осуществлять контроль предоставления социальных гарантий в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот в соответствии с законодательством РФ, РС (Я) и настоящим договором.

VIII. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

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

8.2. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства из фонда оплаты труда.

8.3. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работы по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

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

8.7. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда предусмотренные ст.221-222 ТК РФ.

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

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

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

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

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

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

8.14. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве.

8.15. Профком обязуется:

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

— проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод.

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

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

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту "б" пункта 3 и пункту 5 ст. 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения профкома.

9.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% (ст. 30, 377 ТК РФ)

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

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

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

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

9.8. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

1. привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
2. разделение рабочего времени на части (ст. 105ТКРФ);
3. запрещение работы в выходные и праздничные нерабочие дни (ст. 113 ТК РФ);
4. очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
5. массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
6. утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
7. создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
8. размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
9. определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
10. установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

Х. Обязательства профкома

Профком обязуется:

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

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

10.3. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ). Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

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

10.8. Осуществлять контроль правильности и своевременности предоставления работникам отпусков и их оплаты.

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

10.10. Осуществлять контроль соблюдения порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.11. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в чрезвычайных случаях.

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

Раздел 11. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями, постоянно действующей двусторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, соответствующими органами по труду. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

11.2. Стороны обязуются:

11.2.1 осуществлять проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам года (полугодия) и информировать работников о результатах проверок на собраниях (конференциях) работников. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших коллективный договор;

11.2.2 обеспечить, чтобы постоянно действующая двусторонняя комиссия по подготовке и проверке хода выполнения коллективного договора осуществляла контроль за его выполнением постоянно и рассматривала на своих заседаниях дополнительно итоги выполнения коллективного договора за I и III кварталы информацией работодателя и профсоюзного комитета об итогах проверок и принятых мерах;

11.2.3 взаимно представлять необходимую информацию при осуществлении контроля над выполнением колдоговора.

11.3. Профсоюзный комитет, подписавший коллективный договор, для контроля его выполнения проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у администрации информацию о ходе и об итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее; при необходимости требует от администрации проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых работодателем; заслушивает на своих заседаниях информацию администрации о ходе выполнения положений договора.

11.4. Лица, виновные в непредставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за выполнением коллективного договора, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст. 54 ТК).

11.5. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст. 55 ТК).

11.6. По требованию профсоюзного органа работодатель обязан расторгнуть трудовой договор с руководящим работником или сместить его с занимаемой должности, если он нарушает трудовое законодательство, не выполняет обязательств по коллективному договору, проявляет бюрократизм, допускает волокиту (часть вторая п. 2

ст. 30 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

Нарушение законодательства о труде и об охране труда лицам, и, ранее подвергнутыми административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, влечет дисквалификацию на срок от одного года до трех лет (ст. 5.27 Кодекса «Об административных правонарушениях»).

Раздел 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

15.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года

Он вступает в силу со дня подписания (ст. 43 ТК).

15.2. По истечении срока действий коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый.

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

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

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК).

15.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Трудовым кодексом (ст. 44 ТК).

15.4. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий (ст. 40 ТК).

Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с ТК (глава 61), иными федеральными законами.

15.5. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте, как дополнение. Приложения могут быть изменены, дополнены в соответствии с ТК РФ, с постановлениями органов местного самоуправления, Учредителя.

15.6. Работодатель (его представители) обязуются в течение 7 дней с момента подписания настоящего коллективного договора довести его текст в соответствующий местный орган по труду для его уведомительной регистрации, а также обязуется в течение 14 дней после подписания колдоговора довести его текст до всех работников работодателя, знакомить вновь поступающих работников с ним после их приема на работу (ст. 50 ТК)

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников МОБУ «Тулагинская СОШ имени П.И. Кочнева»
городского округа «город Якутск»**

Директор МОБУ «Тулагинская СОШ
имени П.И. Кочнева»
_____ И.С. Иванова
«__» _____ 2017г.

Председатель ПК МОБУ «Тулагинская СОШ
имени П.И. Кочнева»
_____ А.Р. Софронеева
«__» _____ 2017г.

1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст.37 Конституции РФ труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Трудовые отношения возникают между работодателем и работником на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Трудовая дисциплина это не только соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения и поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива школы.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Трудовой договор (порядок приема, перевода и увольнения работников)

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах имеющий одинаковую юридическую силу, один экземпляр передается работнику, второй остается у работодателя (ст.67 ТК РФ). Содержание трудового договора не может ущемлять права работника по сравнению с трудовым законодательством РФ.

2.2. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных в ст. 59 ТК РФ, либо иными Федеральными Законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.4. Должностная инструкция оформляется в письменной форме, в двух экземплярах, подписывается сторонами и прилагается к трудовому договору в порядке предусмотренном (ст.67 ТК РФ).

2.4. При приеме на работу работодатель на основании ст. 65 ТК РФ обязан потребовать от поступающего на работу предъявить 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;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- свидетельство о поставке на учет физического лица в налоговом органе
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости, 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, а также против общественной безопасности.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, и др.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии, которых, заверенные администрацией, должны храниться в личном деле. Лица, поступающие на работу в общеобразовательные школы, обязаны также предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить работника с:

- уставом учреждения
- коллективным договором
- правилами внутреннего трудового распорядка
- должностными требованиями (инструкцией)
- приказами по охране труда и пожарной безопасности
- провести первичный инструктаж по охране труда и технике безопасности с регистрацией проведения данного инструктажа в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров Ф-Т2, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело и карточка Ф-Т2 хранятся в школе.

2.8. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для

замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течении календарного года.

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

2.10. В случае увольнения по сокращению численности или штата работников - отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право на оставление на работе сверх перечня, установленного ст. 179 ТК РФ, лиц предпенсионного возраста- 2 года до выхода на пенсию.

2.11. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.п.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда;

Работник должен быть извещен в письменной форме об изменении условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца до дня увольнения. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п.2 ст. 81 ТК РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» п.п.б. п. 3 ст. 81 ТК РФ, за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» п.5ст. 81 ТК РФ.

2.8. В день увольнения (последний день работы) работодатель обязан произвести с работником окончательный финансовый расчет, выдать ему на руки надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения работника вносится в трудовую книжку в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт ТК РФ.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники школы обязаны:

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, строго выполнять учебный режим, требования Устава МОБУ «Тулагинская СОШ имени П.И. Кочнева» городского округа «город Якутск» и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда:

-своевременно приходить на рабочее место, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

-систематически, не реже одного раза в пять лет повышать свою профессиональную квалификацию;

- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;

- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- немедленно сообщать администрации обо все случаях травматизма беречь общественную собственность, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры;

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособление в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.5. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет согласно занимаемой должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Обязанности учителя

3.6. Со звонком начать и со звонком закончить учебный урок, не допуская бесполезной траты учебного времени;

3.7. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;

3.8. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;

3.9. Иметь тематический план работы к первому дню каждой учебной четверти;

3.10. Выполнять точно и в срок распоряжения учебной части;

3.11. Безоговорочно выполнять приказы директора школы, при несогласии с приказом обжаловать приказ в комиссию по трудовым спорам;

3.12. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.13. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а так же проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год классные родительские собрания;

3.14. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.15. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять учащегося с урока;

- курить и распивать спиртные напитки в помещениях и на территории школы.

3.16. Посторонним лицам разрешается присутствовать па уроках с согласия учителя и с разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям (в случае производственной необходимости). Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся;

3.17. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.18. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах (во время введения сменной обуви соблюдать установленные правила)
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены:

Трудовым кодексом РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331-336, 382, 399);

- законом РФ «Об образовании» (ст. 55)

- типовым положением об образовательном учреждении. Права педагогических работников.

4.1. Участие в управлении учреждением:

- обсуждать коллективный договор и правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранным в Управляющий совет;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

4.2. Защита своей профессиональной чести и достоинства;

4.3. Свобода выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методов оценки знаний обучающихся;

4.4. Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию;

4.5. Работа по сокращенной 36- часовой рабочей неделе;

4.6. Не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической деятельности использование длительного, до одного года отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки, использовании отпуска в размере 80, 52, 65 календарных дней (в зависимости от занимаемой должности и т.д.)

4.7. Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в пять лет.

4.8. Дисциплинированное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику;

4.9. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, и Коллективным договором образовательного учреждения.

5. Обязанности администрации

Администрация школы обязана:

5.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- организовывать труд педагогов и других работников школы так, чтоб каждый работал по своей специальности и квалификации;

- закрепить за каждым работником определенное рабочее место;

- своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы (дежурств);
- сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Выплачивать заработную плату на основании ст. 136 ТК РФ не реже 2 раз в месяц: 5 числа - заработная плата, 20 числа - аванс.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками отпусков утвержденных за 2 недели до начала нового календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением двойной оплаты или дня отдыха без оплаты (на усмотрение и по письменному заявлению работника), предоставлять отгул за дежурство во внеурочное время.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы.

5.12. Организовывать горячее питание для учащихся и работников.

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральным законом.

5.14. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением:

5.15. Своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.16. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

5.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6. Основные права администрации

Директор школы имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Представлять интересы учреждения во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться в рамках закона имуществом и материальными ценностями.
- 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе НСОТ.
- 6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден Коллективным договором.
- 6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а так же график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 6.11. Контролировать совместно со своими заместителями по УВР, научной и воспитательной работе деятельность учителей, в том числе путем посещения разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 6.12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.
- 6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности учреждения, Совета учреждения, попечительского совета.

7. Рабочее время и его использование

7.1. В школе установлена 6 дневная рабочая неделя для 1-11 классов с одним выходным днем.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36 часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск. При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст. 66 Типового положения об образовательном учреждении)

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

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство начинается не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжается не более 30 после окончания занятий данного педагога.

График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутри школьных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

8. Поощрения за успехи

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к грантам «Лучший учитель Российской Федерации», «Лучший учитель Республики Саха (Якутия)», медаль К.Д. Ушинского; званиям «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель Российской Федерации», «Отличник образования Республики Саха (Якутия)», «Учитель учителей Республики Саха (Якутия)» «Династия педагогов», к Грамоте Президента Республики Саха (Якутия), Почетной грамотой Государственного Собрания (Ил Тумэн) Республики Саха (Якутия), к медали ордена «За заслуги перед Отечеством» II степени, «За доброе сердце и профессионализм», «Гражданская доблесть», орденам и медалям Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), на Почетную грамоту Министерства образования и науки Российской Федерации; Благодарность Министерства образования и науки Российской Федерации, на Почетную грамоту Министерства образования Республики Саха (Якутия).

Поощрения применяются администрацией школы.

Поощрения объявляются приказом директора школы и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст. 55 п. 2 п. 3 Закона РФ «Об образовании»).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

9.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания приказа.

9.6. На основании ст. 194 ТК РФ если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в случаях предусмотренных: п.5 ст. 81 ТК РФ, п.п. «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ, п.п. «г» п.6 ст. 81 ТК РФ, п. 10 ст. 81 ТК РФ, п. 1 ст. 336 ТК РФ. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником ст. 336 ТК РФ.

Директор МОБУ «Тулагинская СОШ
имени П.И. Кочнева»

Иванова И.С.
« ___ » _____ 2017г.

Председатель ПК МОБУ «Тулагинская СОШ
имени П.И. Кочнева»

А.Р. Софронеева
« ___ » _____ 2017г.

Соглашение по охране труда администрации и профсоюзного комитета МОБУ «Тулагинская СОШ имени П.И. Кочнева» городского округа «город Якутск»

Администрация и профсоюзный комитет школы заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2016 -2019 годов руководство МОБУ «Тулагинская СОШ имени П.И. Кочнева» городского округа «город Якутск» обязуются выполнять следующие мероприятия по охране труда:

Обеспечение безопасных условий и охраны труда в соответствии со ст. 212 ТК РФ.

1. Организационные мероприятия

- обучение и проверка знаний по охране труда;
 - обучение работников безопасным методам и приемам работы;
 - организация уголков безопасности, приобретение наглядных пособий;
 - разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям школы. Согласовывать с профкомом в установленном порядке.
 - разработать и утвердить программы вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте.
 - обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтруда России образцам.
 - разработать и утвердить перечни профессий и видов работ школы:
- работники, которые обеспечиваются спецодеждой;
- работников, которым выдается бесплатно по установленным нормам молоко;
- работников, которым полагается компенсация за работу во вредных условиях.
- проведение общего технического осмотра здания и спортивной площадки на соответствие безопасной эвакуации.

2. Технические мероприятия

- оснащение здания и двора школы системой видеонаблюдения;
- установка системы по автоматическому выводу пожарного сигнала.

3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

- проведение ежегодного медицинского осмотра;
- создание условий для прохождения работниками дополнительной диспансеризации;
- ведение учета работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении и подача заявок в горком профсоюза и фонд социального страхования на приобретение путевок для работников и их детей для лечения и оздоровления.

4. Мероприятия по пожарной безопасности

- Разработка, утверждение по согласованию с профкомом школы инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии ГОСТ 12.07.2004 года, установившего порядок обеспечения безопасности людей и сохранности материальных ценностей, а также создание условий для тушения пожара, а также на основе Правил пожарной безопасности.
- Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения.

- Разработать и обеспечить инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.
- Обеспечение первичными средствами пожаротушения (песок, совок, огнетушители и др)
- Обеспечение обучения работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности. Особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.
- Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций

Директор МОБУ «Тулагинская СОШ
имени П.И. Кочнева»

И.С. Иванова
« ___ » _____ 2017г.

Председатель ПК МОБУ «Тулагинская СОШ
имени П.И. Кочнева»

А.С. Софронеева
« ___ » _____ 2017г.

**Положение о комиссии по трудовым спорам МОБУ «Тулагинская СОШ имени
П.И.Кочнева» городского округа «город Якутск»**

1. Общая часть

Комиссия по трудовым спорам создается для рассмотрения трудовых споров.

- комиссия образуется по инициативе работников (профсоюзной организацией) и /или работодателя на паритетной основе в течении десяти дней с момента поступления предложения о создании комиссии в письменной форме.
- представители работодателя назначаются в комиссию по трудовым спорам, а представители работников избираются общим собранием.
- организационно- техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам из своего состава избирает председателя, зам. председателя и секретаря.
- комиссия по трудовым спорам опирается в своей работе на действие Трудового кодекса РФ (глава 60).

2. Права комиссии

- комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, за исключением споров, по которым установлен другой порядок их рассмотрения.
- комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель обязан в установленный комиссией срок предоставить ей все необходимые документы.
- заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов, представителей работников и не менее половины представителей работодателя.

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

3. Обязанности членов комиссии

- комиссия по трудовым спорам обязана вести протокол, который подписывает председатель комиссии или его заместитель и заверяется печатью комиссии.
- члены комиссии обязаны присутствовать на всех заседаниях.
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений.
- принимать решения по заявленному вопросу тайным голосованием, простым большинством голосов присутствующих.
- принимать решение своевременно, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявлений. давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

4. Организационная деятельность

- заседание комиссии оформляется протоколом
- протоколы сдаются вместе с отчетом и хранятся в документах комиссии 3 года.

Принят на общем собрании коллектива

МОБУ «Тулагинская СОШ имени П.И.Кочнева»

протокол № ____ от _____ 2016г.

**Положение
об оплате труда работников
Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения
«Тулагинская средняя общеобразовательная школа имени П.И.Кочнева»
городского округа «город Якутск»
(МОБУ «Тулагинская СОШ имени П.И.Кочнева»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников **МОБУ «Тулагинская СОШ имени П.И.Кочнева»** (далее Положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 29 августа 2012 года №1616 «О Концепции повышения заработной платы работников учреждений бюджетного сектора экономики и минимальной заработной платы в Республике Саха (Якутия) на 2012-2017 годы»;
- постановлением Правительства РФ от 18 сентября 2008 года № 372 «О концепции перехода на новые системы оплаты труда работников государственных учреждений»;
- постановлениями Правительства Республики Саха (Якутия) от 30 августа 2012 года № 383 «О мерах по реализации в 2012-2013 годах Указа Президента Республики Саха (Якутия) « О Концепции повышения заработной платы работников учреждений бюджетного сектора экономики и минимальной заработной платы в Республике Саха (Якутия) на 2012-2017 годы» (с учетом внесенных изменений и дополнений);
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 5 мая 2008г. № 216н «Об утверждении квалификационных групп должностей работников образования» (с учетом внесенных изменений и дополнений);
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (с учетом внесенных изменений и дополнений);
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» (с учетом внесенных изменений и дополнений);
- приказом Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 30 сентября 2008г. № 522-ОД «Об утверждении рекомендаций по разработке государственными органами Положений об оплате труда работников подведомственных республиканских государственных учреждений» (с учетом внесенных изменений и дополнений);

- приказом Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 6 октября 2008 года № 537-ОД «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам и повышающих коэффициентов по квалификационным уровням по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих» (с учетом внесенных изменений и дополнений);
- приказом Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 14 октября 2008 года № 563-ОД « Об утверждении Рекомендаций по установлению размеров повышающих коэффициентов за наличие ученой степени, почетного звания, за работу в сельской местности и арктических улусах (районах)» (с учетом внесенных изменений и дополнений);
- приказом Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 3 декабря 2008 года № 683-ОД «О внесении изменений и дополнений в приказы Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» (с учетом внесенных изменений и дополнений);
- приказом Министерства образования Республики Саха (Якутия) от 29 октября 2012 года № 01-16/4912 «О перечне типов образовательных учреждений общего образования» (с учетом внесенных изменений и дополнений);
- приказом Министерства образования Республики Саха (Якутия) от 29 октября 2012г. №01-16/4920 [" «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству образования Республики Саха \(Якутия\)»](#) (с учетом внесенных изменений и дополнений);
- постановлением Окружной администрации города Якутска от 26 июня 2013 года №»143п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа «город Якутск» (с учетом изменений и дополнений).

1.2. Настоящее Положение включает в себя:

- стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час) для педагогических работников общеобразовательных учреждений, непосредственно осуществляющих учебный процесс;
- размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);
- повышающие коэффициенты к окладам;
- виды, критерии установления и размеры выплат компенсационного характера;
- виды, критерии установления и размеры выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителей учреждений, заместителей руководителя, главных бухгалтеров;
- другие вопросы оплаты труда.

1.3. Условия оплаты труда, включая размеры окладов, повышающих коэффициентов к окладам, выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

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

2. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, по модельной методике.

Настоящий порядок распространяется на педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс.

2.1. Фонд оплаты труда образовательного учреждения формируется на основании Закона РС (Я) от 18.06.2009 г. № 717-3 № 321-IV «О нормативах финансирования расходов на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях» (с учетом изменений и дополнений).

2.2. После распределения фонда оплаты труда руководитель общеобразовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание в пределах базовой части фонда оплаты труда.

В случае недостаточности средств базовой части фонда оплаты труда на выплату должностных окладов, а также обязательных доплат и надбавок, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.3. Общая часть ФОТ обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника, исходя из количества проведенных им учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а также часов неаудиторной занятости.

За счет средств общей части ФОТ педагогического персонала осуществляющего учебный процесс производится выплата за приоритетность предмета, за квалификационную категорию педагога, деление классов на группы.

2.4. Стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученика-час) рассчитывается образовательным учреждением самостоятельно в пределах объема средств, рассчитанного по нормативу. Ее значение меняется из года в год.

2.5. За счет специальной части фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, производится выплата:

- доплат компенсационного характера за работу с неблагоприятными условиями труда;

- компенсационных выплат за выполнение работы не входящей в круг основных обязанностей работников;

- надбавок за педагогический стаж работы (выслуга лет);

- доплат за наличие ученой степени, почетных званий, профессиональных знаков отличия, отраслевого (ведомственного) знака отличия;

2.6. Заработная плата педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, состоит из оклада, доплат, надбавок, премии (стимулирующих выплат) по результатам работы.

Заработная плата педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$Z_6 = (O+D) \times PP, \text{ где}$$

Z_6 – базовая заработная плата педагога;

O – оклад педагога, осуществляющего учебный процесс;

D - сумма доплат;

PP – выплаты по районному регулированию;

2.7. Оклад педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$O = O_1 + (O_1 \times \sum q) + (100 \text{ рублей} / 18 \text{ часов} * \text{количество часов по предмету в неделю}),$

где:

O - оклад педагога, осуществляющего учебный процесс;

O_1 - оклад педагога на часы;

$\sum q$ - сумма повышающих коэффициентов

100 рублей - размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями

$O_1 = C_{\text{ТП}} \times Y \times K_{\text{ГР}} \times \Pi \times 4,34$, где

$C_{\text{ТП}}$ - расчетная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час);

Y - количество обучающихся по предмету в каждом классе;

$K_{\text{ГР}}$ - коэффициент деления на группы;

Π - количество часов по предмету фактически в неделю в каждом классе;

4,34 - количество недель в месяце.

$\sum q = (K_{\text{КВ}} + K_{\text{приор}} - 1)$

$K_{\text{КВ}}$ - повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

$K_{\text{приор}}$ - повышающий коэффициент за приоритетность предмета;

Сумма доплат рассчитывается по следующей формуле:

$D = O \times \sum v_i + \sum a_j$, где

D - сумма доплат;

O - оклад педагога осуществляющего учебный процесс;

v_i - повышающие коэффициенты;

a_j - доплаты, установленные в абсолютной сумме

2.8. Стоимость одного ученико-часа рассчитывается 1 раз в год по состоянию на 1 сентября по следующей формуле:

$C_{\text{ТП}} = \frac{\text{ФОТ}_o \times 245}{(a_1 v_1 + a_2 v_2 + \dots + a_{11} v_{11}) \times 365}$, где

$C_{\text{ТП}}$ - расчетная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час);

a_1 - количество учащихся в первых классах и т.д.;

v_1 - количество часов за год по учебному плану в первых классах и т.д.;

245 - количество дней в учебном году;

365 - количество дней в календарном году.

В норму рабочего времени педагогических работников входит аудиторная и отдельные виды неаудиторной занятости. Максимальная учебная нагрузка не может превышать норм, установленных санитарными правилами и нормами.

2.9. ОУ самостоятельно определяет необходимость приоритетности предмета в зависимости от специфики образовательной программы и учебного плана.

2.10. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагогическим работникам, осуществляющим учебный процесс, устанавливается в следующих размерах:

1,75 - высшая квалификационная категория;

1,40 - первая квалификационная категория;

1,15 - вторая квалификационная категория;

1,15 - соответствие занимаемой должности.

2.11. Коэффициент, учитывающий деление класса на группы при обучении по отдельным предметам (технология, физическая культура, информатика, иностранный язык, русский язык) устанавливается в следующих размерах:

- 1,0 – если класс не делится на группы;
- 2,0- при количестве учащихся в группах до 7 человек;
- 1,78 – при количестве учащихся в группах 8 человек;
- 1,56 – при количестве учащихся в группах 9 человек;
- 1,5 - при количестве учащихся в группах 10 и более человек.

2.12. Компенсационные выплаты за выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работников:

Наименование доплаты	Размер (в руб.)
За классное руководство:	750
За заведование учебными кабинетами	500
За проведение внеклассной работы по физическому воспитанию за 1 секцию (2 ч. в нед.)	550
За заведование методическими объединениями	450

Повышающий коэффициент за проверку письменных работ:

Наименование учебного предмета	Размер
Русский язык и литература	0,15
Якутский язык и литература	0,15
Математика	0,15
Химия	0,10
Физика	0,10
Биология	0,10
География	0,10
История	0,10
Обществознание	0,10
Информатика	0,10
Черчение	0,10
Иностранный язык	0,10

Повышающий коэффициент учителям якутского языка и литературы в классах с русским языком обучения - 0,15

2.13. Повышающий коэффициент за педагогический стаж педагогическим работникам, осуществляющим учебный процесс, устанавливается в следующих размерах:

Педагогический стаж	Размер повышающего коэффициента
От 0 до 5 лет	0,10
От 5 до 10 лет	0,15
От 10 до 15 лет	0,20
Свыше 15 лет	0,25

2.14. Доплата за наличие ученой степени, почетных званий, профессиональных знаков отличия устанавливаются в следующих размерах:

Наименование выплаты	Размер (в рублях)
За профессиональные знаки отличия Российской Федерации и РС(Я)	320
За почетные звания Российской Федерации и Республики Саха (Якутия)	690
За ученую степень: кандидат наук	520
доктор наук	1200

При наличии у работника почетных званий, профессиональных знаков отличия, отраслевого знака отличия выплата применяется по одному (максимальному) основанию. Лицам, имеющим одновременно почетные звания, знаки отличия и ученую степень, выплаты устанавливаются отдельно как за звание, так и за ученую степень.

Специалистам учреждения, расположенных в сельской местности, устанавливается доплата 1,25.

Данные выплаты устанавливаются в случае, если трудовая деятельность работника осуществляется по специальности, связанной с присвоением ученой степени, почетного звания, знака отличия.

2.15. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий для обучающихся 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, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий по указанным выше причинам.

2.16. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

2.17. В целях поощрения работникам выплачиваются премии, предусмотренные разделом 8 настоящего Положения.

2.18. Схема распределения фонда оплаты труда по модельной методике указана в приложении №5 к настоящему Положению.

3. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала на основе профессионально-квалификационных групп.

3.1. Размеры окладов педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются на основе отнесения должностей к ПКГ:

Профессиональные квалификационные группы	Размер оклада (должностного оклада), (руб.)
Должности, отнесенные к ПКГ «Педагогические работники» (ПДО)	4200
Должности, отнесенные к ПКГ «Руководители структурных подразделений» (зав.библиотекой)	5370

3.2. К окладу по соответствующим ПКГ на определенный период времени в течение соответствующего календарного года могут быть установлены:

а) повышающие коэффициенты:

- *повышающий коэффициент по квалификационному уровню;*
- *повышающий коэффициент за квалификационную категорию;*
- *повышающий коэффициент за ученую степень;*
- *повышающий коэффициент за почетное звание, профессиональный знак отличия, отраслевой (ведомственный) знак отличия;*
- *персональный повышающий коэффициент к окладу;*
- *повышающий коэффициент за выслугу лет;*
- *повышающий коэффициент за работу в сельской местности*

б) надбавка за стаж работы педагогическим работникам;

3.3. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

3.4. Применение повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

3.5. Размер повышающих коэффициентов к окладу по квалификационному уровню устанавливается всем педагогическим работникам и работникам учебно-вспомогательного персонала Учреждения в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ.

3.6. Повышающие коэффициенты к окладу за квалификационный уровень устанавливаются в следующих размерах:

Квалификационные уровни	Размер повышающего коэффициента
ПКГ «Учебно-вспомогательный персонал первого уровня»	-
ПКГ «Учебно-вспомогательный персонал второго уровня»	
1 квалификационный уровень	-
2 квалификационный уровень	0,05
ПКГ «Педагогические работники»	
1 квалификационный уровень	-
2 квалификационный уровень	0,06
3 квалификационный уровень	0,12
4 квалификационный уровень	0,18
ПКГ «Руководители структурных подразделений» (зав.библиотекой)	
1 квалификационный уровень	-
2 квалификационный уровень	0,06
3 квалификационный уровень	0,12

3.7. Педагогическим работникам учреждения повышающие коэффициенты за наличие ученой степени, почетного звания, профессиональных знаков отличия, повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливаются в следующих размерах:

Педагогическим работникам (ПДО)	
За квалификационную категорию:	
Соответствие занимаемой должности	0,10
Вторая квалификационная категория	0,10
Первая квалификационная категория	0,20
Высшая квалификационная категория	0,30
За наличие ученой степени:	
кандидата наук	0,15
доктора наук	0,30
Почетное звание	0,20
Профессиональные знаки отличия	0,10
Отраслевой (ведомственный) знак отличия	0,10
За работу в сельской местности	0,25

Учителям, оплата труда которых установлена по отраслевой системе оплаты труда

устанавливаются повышающие коэффициенты, учитывающие квалификацию учителя, в следующих размерах

- 0,75-высшая квалификационная категория;
- 0,45-первая квалификационная категория;
- 0,20-вторая квалификационная категория;
- 0,20-соответствие занимаемой должности.

3.8.Повышающий коэффициент за педагогический стаж педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается в следующих размерах:

Педагогический стаж:	Размер повышающего коэффициента
От 0 до 5 лет	0,10
От 5 до 10 лет	0,15
От 10 до 15 лет	0,20
Свыше 15 лет	0,25

3.9. При наличии у работника почетных званий, профессиональных знаков отличия, отраслевого (ведомственного) знака отличия коэффициент применяется по одному (максимальному) основанию.

3.10. Лицам, имеющим одновременно почетные звания, знаки отличия и ученую степень, повышающие коэффициенты устанавливаются отдельно как за звание (знаки), так и за ученую степень.

3.11.Повышающий коэффициент к окладу за наличие ученой степени, почетного звания, знака отличия устанавливается в случае, если трудовая деятельность работника осуществляется по специальности, связанной с присвоением ученой степени, почетного звания, знака отличия.

3.12. Учебно-вспомогательному персоналу устанавливается повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет в следующих размерах:

За выслугу лет:	
<i>от 2 до 5 лет</i>	до 0,10
<i>от 5 до 10 лет</i>	до 0,15
<i>от 10 до 15 лет</i>	до 0,20
<i>свыше 15 лет</i>	до 0,30

В стаж работы для назначения выплаты за выслугу лет могут засчитываться периоды работы в данной должности, независимо от организационно-правового статуса предыдущего места работы.

3.13.Персональный повышающий коэффициент до 2,0 к окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

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

3.14. Повышающие коэффициенты, за исключением повышающего коэффициента к окладу по квалификационному уровню, применяются с учетом обеспечения финансовыми средствами.

3.15. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 7 данного Положения.

3.16. В целях поощрения работников выплачиваются премии, предусмотренные разделом 8 настоящего Положения.

3.17. Вопросы почасовой оплаты труда работников учреждений регулируются действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.18. Размер оклада и повышающих коэффициентов к окладу по квалификационному уровню, повышающих коэффициентов за выслугу лет, повышающих коэффициентов за ученую степень, почетное звание, отраслевой (ведомственный) знак отличия для заведующего библиотекой устанавливаются по условиям, предусмотренным для работников учреждений культуры. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах:

вторая категория – 0,20

первая категория – 0,35

ведущий – 0,55

4. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих общепрофессиональные должности служащих.

4.1. Размеры окладов работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения должностей к ПКГ:

Профессиональные квалификационные группы	Размер оклада (должностного оклада) (руб.)
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	2556
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	2942
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	3709
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	4857

4.2. Размеры повышающих коэффициентов к окладу по квалификационному уровню устанавливаются работникам Учреждения в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ в следующих размерах к окладу:

Квалификационные уровни	Размер повышающего коэффициента
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	-
2 квалификационный уровень	0,06
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	-
2 квалификационный уровень	0,06

3 квалификационный уровень	0,12
4 квалификационный уровень	0,18
5 квалификационный уровень	0,24
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	-
2 квалификационный уровень	0,06
3 квалификационный уровень	0,12
4 квалификационный уровень	0,18
5 квалификационный уровень	0,24
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	
1 квалификационный уровень	-
2 квалификационный уровень	0,06
3 квалификационный уровень	0,12

4.3. К окладу по соответствующим ПКГ на определенный период времени в течение соответствующего календарного года могут быть установлены повышающие коэффициенты:

- повышающий коэффициент по квалификационному уровню;
- повышающий коэффициент за выслугу лет;
- персональный повышающий коэффициент;
- повышающий коэффициент по учреждению;
- повышающий коэффициент за работу в сельской местности 0,15

4.4. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

Применение всех повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

4.5. Повышающие коэффициенты к окладу за выслугу лет устанавливаются работникам Учреждения, занимающим должности служащих в следующих размерах к окладу:

Выслуга лет	Размер
от 2 до 5 лет	до 0,10
от 5 до 10 лет	до 0,15
от 10 до 15 лет	до 0,20
свыше 15 лет	до 0,30

В стаж работы для назначения выплаты за выслугу лет могут засчитываться периоды работы по специальности, независимо от организационно-правового статуса предыдущего места работы.

4.6. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается руководителем Учреждения персонально в отношении конкретного работника. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 2,0.

4.7. Повышающие коэффициенты, за исключением повышающего коэффициента к окладу по квалификационному уровню, применяются с учетом обеспечения финансовыми средствами.

4.8. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 7 данного Положения.

4.9. В целях поощрения работников выплачиваются премии, предусмотренные разделом 8 настоящего Положения.

5. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих.

5.1. Размеры окладов работников, занимающих должности рабочих, устанавливаются на основе отнесения должностей к ПКГ:

Профессиональные квалификационные группы	Размер оклада (должностного оклада) (руб.)
Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня	2302
Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня	2556

5.2. Размеры повышающих коэффициентов к окладу по квалификационному уровню устанавливаются работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ в следующих размерах:

Квалификационные уровни	Размер повышающего коэффициента
Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня	
1 квалификационный уровень	-
2 квалификационный уровень	0,05
Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня	
1 квалификационный уровень	-
2 квалификационный уровень	0,12
3 квалификационный уровень	0,25
4 квалификационный уровень	0,40

5.3. К окладу по соответствующим ПКГ на определенный период времени в течение соответствующего календарного года могут быть установлены повышающие коэффициенты:

- повышающий коэффициент по квалификационному уровню;
- повышающий коэффициент за выслугу лет;
- персональный повышающий коэффициент;
- коэффициент по учреждению (структурному подразделению учреждения);
- повышающий коэффициент за работу в сельской местности 0,15

5.4. Размеры повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет устанавливаются работникам Учреждения, занимающим профессии рабочих в зависимости от продолжительности непрерывного стажа работы в Учреждении в следующих размерах:

Выслуга лет	Размер
от 1 до 3 лет	до 0,05
от 3 до 5 лет	до 0,10
свыше 5 лет	до 0,15

5.5. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем

умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Применение всех повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

5.6. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

руководителя учреждения работникам, привлекаемым для выполнения важных и ответственных работ (приложение № 3).

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента к окладу - до 2,0.

5.7. Повышающие коэффициенты, за исключением повышающего коэффициента к окладу по квалификационному уровню применяются с учетом обеспечения финансовыми средствами.

5.8. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 7 данного Положения.

5.9. В целях поощрения работникам выплачиваются премии, предусмотренные разделом 8 настоящего Положения.

6. Условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя.

6.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат за наличие ученой степени, почетных званий, профессиональных знаков отличия, районного коэффициента, северных надбавок и премии.

6.2. Должностной оклад руководителя учреждения рассчитывается по следующей формуле:

$$ДОр=ЗП пср*К, \text{ где}$$

ДОр – должностной оклад руководителя;

ЗП пср – средняя заработная плата педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс(без учета выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения, выплат за почетные звания, профессиональные знаки отличия, ученую степень, выплат по районному регулированию);

К- коэффициент, установленный в соответствии с группами по оплате труда

Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается по решению

6.3. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, в целях реализации которых создано Учреждение.

Перечень должностей, работников учреждений, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности, в образовательных учреждениях устанавливается в соответствии с приложением 2 к данному Положению.

6.4. При расчете средней заработной платы педагогических работников общеобразовательных учреждений, непосредственно осуществляющих учебный процесс (модельная методика), для определения оклада руководителя не учитываются *выплаты за наличие ученой степени, почетных званий, профессиональных знаков отличия, отраслевого (ведомственного) знака отличия, выплаты за работу в учреждениях, являющихся экспериментальными площадками, районный коэффициент, северная надбавка, премии, материальная помощь работников.*

6.5. Кратность должностного оклада руководителя учреждения устанавливается в зависимости от группы оплаты труда:

Группа оплаты труда:	Размер
----------------------	--------

	коэффициента
В учреждениях, отнесенных к 1 группе оплаты труда	до 2,0
В учреждениях, отнесенных к 2 группе оплаты труда	до 1,75
В учреждениях, отнесенных к 3 группе оплаты труда	до 1,50
В учреждениях, отнесенных к 4 группе оплаты труда	до 1,25

Группа оплаты труда руководителя устанавливается в соответствии с приложением №4 к данному Положению.

6.6. Выплаты за почетные звания, профессиональные знаки отличия, ученую степень руководителям, заместителям руководителей учреждения производятся в следующих размерах:

Наименование выплаты	Размер (в рублях)
За профессиональные знаки отличия Российской Федерации и РС(Я)	320
За почетные звания Российской Федерации и Республики Саха (Якутия)	690
За ученую степень: кандидат наук	520
доктор наук	1200

6.7. Размеры окладов заместителей руководителя устанавливаются на 10 - 30 % ниже оклада руководителя.

6.8. Премирование руководителя осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы Учреждения за средств централизованных фондов стимулирования руководителей на эти цели в размере 0,9% из фонда оплаты труда Учреждения.

6.8. Размеры стимулирования руководителя порядок и критерии их выплат устанавливаются Управлением образования Окружной администрации города Якутска в соответствии с порядком и условиями, предусмотренными Положением о премировании руководителя, его заместителей.

7. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

7.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальными и нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.2. Работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

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

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей); сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); за специфику работы, за работу не входящую в круг основных обязанностей работников.

Размеры компенсационных выплат работников, оплата труда которых производится по отраслевой системе, указаны в приложении №1 настоящего Положения.

7.3. Выплаты компенсационного характера работникам с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

Размер указанных выплат определяется путем умножения окладов на соответствующий повышающий коэффициент. В обязательном порядке проводится аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных

условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

Решение о введении соответствующих норм принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

7.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных устанавливаются в соответствии с законодательством (статья 149 Трудового кодекса Российской Федерации) и с учетом финансово-экономического положения Учреждения.

7.5. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.6 Выплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра. Размер доплаты составляет - 35 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника. Расчет доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой работнику.

7.7. Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

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

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

7.8. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Порядок и условия стимулирования работников Учреждения.

8.1. С целью стимулирования качественного результата труда и поощрения работников за выполненную работу в Учреждении устанавливаются следующие виды стимулирования:

- Стимулирование по итогам работы за месяц, полугодие, год;
- Стимулирование за выполнение особо важных и срочных работ.

8.2. Объем средств на стимулирование формируется в процентном отношении к утвержденным на очередной год бюджетным ассигнованиям на оплату труда и составляет не менее 30 % от фонда оплаты труда.

8.3. Стимулирование работников Учреждения осуществляется на основе Положения о стимулировании, утвержденного локальным нормативным актом, согласованного с Управляющим советом, являющегося неотъемлемой частью коллективного договора.

8.4. Стимулирование работников осуществляется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда. Размер стимулирования может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу.

8.5. При стимулировании по итогам работы учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в

соответствующем периоде;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетов;
- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий и т.д.

8.6. Стимулирование за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

9. Другие вопросы оплаты труда.

9.1. В Учреждении к заработной плате применяется районный коэффициент равный 1,7.

9.2. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель Учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.3. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель Учреждения на основании письменного заявления работника.

9.4. Заработная плата работников (без учета премий), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий) выплачиваемой работникам в соответствии с трудовым договором до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда

Размеры компенсационных выплат:

Наименование	Размер коэффициента
I. Коэффициент за специфику работы: 1. Учителям за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья;	0,20
II. Коэффициент за ненормированный рабочий день: водителю	до 0,25
III. Коэффициенты за работу, не входящую в круг основных обязанностей работников	
1. За проверку письменных работ По русскому языку и литературе, родному языку и литературе, по математике	0,15
По химии, физике, биологии, географии, истории, иностранному языку,	0,10

черчению	
2. Учителям за заведование учебными кабинетами	0,05-0,15
3. Учителям химии, информатики, технологии, библиотекарю, уборщикам служебных помещений, дворнику, лаборанту, технику-программисту - за работу с вредными и опасными условиями труда	0,12
5. Сторожу (вахтеру) за ночные часы	0,35
6. За работу в выходные и праздничные дни сторожу (вахтеру)	2,0

Приложение № 2

Перечень должностей работников, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности «Образование», для расчета средней заработной платы руководителя образовательного учреждения

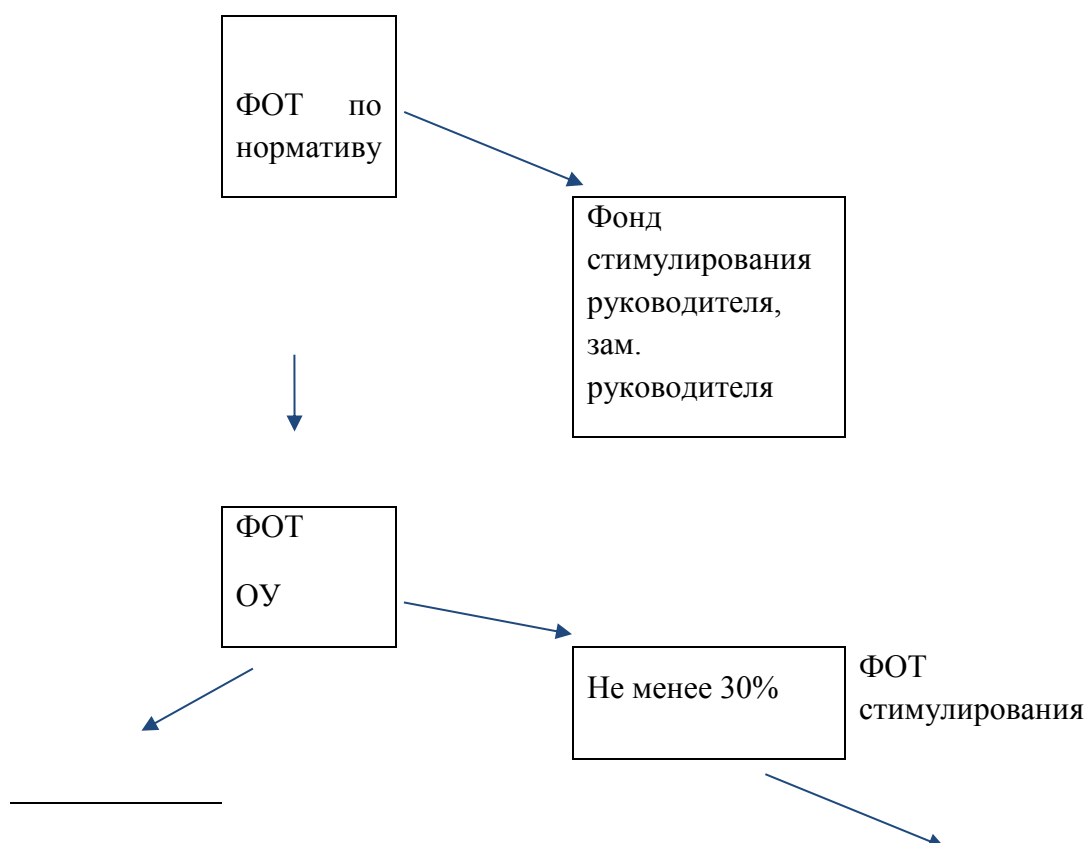
Общеобразовательные школы:

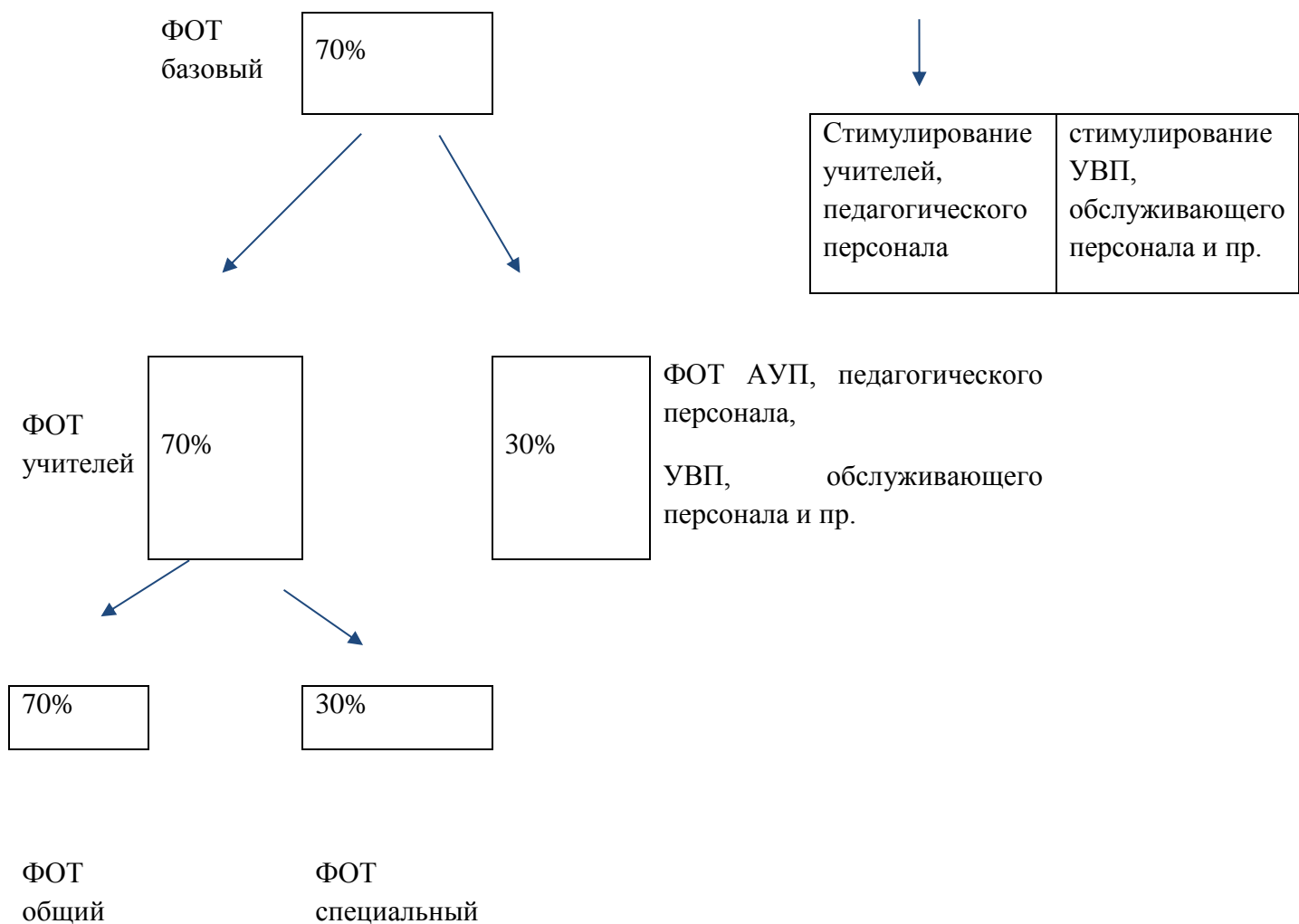
Учитель

Приложение № 3

Схема распределения фонда оплаты труда по модельной методике

Распределение ФОТ при соотношении 70:30





Приложение №5

«Согласовано»

Профсоюзным комитетом

МОБУ «Тулагинская СОШ имени П.И.Кочнева»

Председатель

_____ Софронеева А.Р.

«Утверждено»

Директор

МОБУ «Тулагинская СОШ имени П.И.Кочнева»

_____ Иванова И.С.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле в Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Тулагинская средняя общеобразовательная школа имени П.И.Кочнева» городского округа «город Якутск» (далее – Учреждение) устанавливает нормативное регулирование деятельности директора, заместителей директора в части осуществления контрольной деятельности и определяет политику Учреждения по внутреннему финансовому контролю, а именно: изучению достоверности бухгалтерского учета и отчетности Учреждения, соблюдение действующего законодательства Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) регулирующего порядок осуществления финансовой деятельности.

1.2 Данное положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным законом от 08.05.2010 года № 83-ФЗ в рамках реализации мероприятий по реформированию бюджетного процесса в РФ, положениями Бюджетного кодекса РФ и приказа МФ РФ от 23.12.2010 №183-н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» и Постановлению Окружной администрации города Якутска от 18 июня 2013 №119п «Типовая форма положения о внутреннем финансовом контроле казенных, бюджетных, автономных учреждения городского округа «город Якутск».

1.3 Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляют администрация Учреждения, руководители структурных подразделений, а также, по согласованию представители органов государственно общественного управления, сторонние (компетентные) организации и лица в том числе объединенные во временные экспертные группы.

1.4 Директор Учреждения вправе обратиться в Управление образованием за помощью в организации и проведении контроля в виде проведения проверок по отдельным направлениям деятельности. Привлекаемые специалисты, осуществляющие контроль, должны обладать необходимой квалификацией.

1.5 Положение о внутреннем финансовом контроле включается в номенклатуру локальных актов Учреждения.

2. Основные цели, задачи внутреннего контроля

2.1 Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

— сохранность имущества учреждения.

2.2. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;

2.3. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и юрист;
- текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии Управления;

- последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

3.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом руководителя учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.3. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

По результатам проведения предварительного и текущего контроля проводятся мероприятия по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены.

3.4. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется руководителю Управления. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

программа проверки (утверждается руководителем учреждения);

- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности, виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;

- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники Управления, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю Управления объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.5. По результатам проведения проверки главным бухгалтером (или лицом уполномоченным руководителем) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц. По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- директор Учреждения;
- комиссия по инвентаризации имущества и обязательств;
- комиссия по поступлению и списанию объектов нефинансовых активов;
- работники учреждения на всех уровнях.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Порядок организации внутреннего финансового контроля

5.1 Подготовка к проведению контроля включает в себя:

- подготовку плана задания (программы) контроля;
- подготовку предложений по составу комиссии по контролю
- издание приказа о проведении контроля с прилагаемым к нему планом или с указанием перечня необходимых для проведения контроля документов и иной информации;
- доведение приказа до сведения сотрудников
- информирование председателем комиссии ее членов о целях основных задачах контроля, порядке и сроках его проведения; инструктаж членов комиссии

5.2 Внутренний финансовый контроль проводится на основании приказа руководителя Учреждения, в котором определяются: вид и тема контроля, сроки проведения контроля, председатель комиссии, персональный состав комиссии (либо должностное лицо,

которому поручено проведение контроля в индивидуальном порядке), сроки предоставления итоговых материалов, задание на проведение контроля

5.3 Для проведения внутреннего финансового контроля создается комиссия, в состав которой включаются члены администрации Учреждения в соответствии с их должностными инструкциями, при необходимости, эксперты, привлекаемые в установленном порядке к проведению контроля.

5.4 Количество членов комиссии зависит от вида контроля, его сложности, а также количества и объема проверяемой информации и сложности предмета контроля.

5.5 Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

6. Документация

6.1 Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, которые могут содержать перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

6.2 Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. Акт проверки должен включать следующие сведения:

- программу проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок

6.3 Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

6.4 По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (или лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который доводится до всех заинтересованных лиц.

7. Ответственность

7.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

7.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

7.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором Учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Приложение 6

Порядок предоставления отпусков

№	Должность	Основной отпуск	Дополнительный отпуск	Крайний Север	Всего
1	Директор	56	3	24	83
2	Учитель	56		24	80
3	Зам директора по УР	56	3	24	80
4	Зам директора по ВР	56	3	24	80
5	Зам директора по АХЧ	64	3	24	72

6	Библиотекарь	42		24	66
7	Педагог-библиотекарь	56		24	80
8	Секретарь	28	3	24	55
9	Гардеробщица	28		24	52
10	Сторож	28		24	52
11	Рабочий	28		24	52
12	Уборщица	28		24	52
13	Лаборант химии	28	3	24	55
14	Водитель	28		24	52
15	Педагог-организатор	56	3	24	84
16	Социальный педагог	56	3	24	83
17	Педагог - психолог	56	3	24	83
18	Педагог дополнительного образования	56		24	80
19	Мастер производственного обучения	56		24	80
20	Заведующий столовой	40		24	64
21	Повар	28		24	52
22	Посудница	28		24	52

Положение №6 «О стимулировании работников МОБУ Тулагинская СОШ имени П.И.Кочнева»

В соответствии с Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 25 января 2008г. №832 «О повышении заработной платы работникам бюджетных учреждений Республики Саха (Якутия)», с учетом рекомендаций, изложенных в Постановлении Правительства Республики Саха (Якутия) от 26 января 2008г. №31 «Об увеличении бюджетных ассигнований на оплату труда работников республиканских государственных учреждений». Решением Окружного совета г.Якутска от 06 мая 2008г. РОС-5-1 «О внесении изменений в решение Окружного Совета г.Якутска» от 05 февраля 2008г. № РОС-59-2 «О повышении оплаты труда работников муниципальных учреждений бюджетной сферы ГО «Якутск»:

1. Установить с 06 июля 2008 года работникам МОБУ Тулагинская СОШ им. П.И.Кочнева Городского округа «Якутск должностные оклады в соответствии с Решением Окружного Совета г.Якутска от 30 октября 2007г. РОС-54-3 « О повышении оплаты труда работников муниципальных учреждений бюджетной сферы».

2. Установить с 06 июля 2008 года ежемесячную стимулирующую надбавку в размере 14 % к заработной плате работникам МОБУ Тулагинская СОШ им. П.И.Кочнева Городского округа «Якутск».

Утверждено

председатель Управляющего Совета

_____/Сивцев И.С./

«__» _____ 201 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о стимулирующей части оплаты труда

работников МОБУ «Тулагинская СОШ имени П.И.Кочнева»

1. Общие положения

1.1. Положение определяет порядок распределения стимулирующих выплат работникам МОБУ «Тулагинская СОШ имени П.И.Кочнева» за особые достижения в профессиональной деятельности в виде доплат (премий).

1.2. Целью введения системы доплат (премий) работникам МОБУ «Тулагинская СОШ имени П.И.Кочнева» является стимулирование инициативы, особых достижений педагогических работников, прочего педагогического персонала, административно-управленческого персонала, младшего обслуживающего персонала.

1.3. Распределение выплат по результатам труда стимулирующей части ФОТ производится органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления общеобразовательным учреждением, по представлению руководителя учреждения и с учетом мнения профсоюзной организации.

1.4. Управляющий Совет или орган, обеспечивающий государственно-общественное управление общеобразовательным учреждением, разрабатывает и утверждает локальный акт о распределении стимулирующей части фонда

1.5. На основании оценки качества работы по итогам периода работнику устанавливается размер премии в зависимости от количества набранных баллов.

1.6. Конкретные размеры стимулирующих выплат максимальными размерами не ограничены и устанавливаются в соответствии с критериями оценки деятельности работников школы.

2. Основные понятия Положения

2.1. Система стимулирующих выплат работникам общеобразовательного учреждения включает в себя выплаты по результатам труда.

2.2. К педагогическим работникам относятся лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую тарифно-квалификационным характеристикам по должности, непосредственно осуществляющие учебно-воспитательный процесс.

2.3. К прочему педагогическому персоналу относятся лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую тарифно-квалификационным характеристикам по должности, выполняющие функции педагога-психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования, вожатого, организатора внеклассной работы и др.

2.4. К административно-управленческому персоналу относятся лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую тарифно-квалификационным характеристикам по должности, выполняющие функции директора школы, заместителей директора школы, администраторов, руководителей структурных подразделений, заместители директоров по административно-хозяйственной деятельности, главные бухгалтера.

2.5. К учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу относят библиотекарь, уборщиков служебных помещений, дворников, водителей, рабочих по обслуживанию здания, гардеробщиков и др.

3. Критерии для установления доплат (премий) педагогическим работникам и прочему педагогическому персоналу

3.1 Основными критериями для установления доплат (премий) педагогическим работникам и прочему педагогическому персоналу являются;

3.1.1. Критерии качества обученности (результативности) по итогам четверти, полугодия, учебного года:

-высокие показатели, качество обучения по предмету, Всероссийская проверочная работа, диагностическая контрольная работа;

-высокие результаты обучения чтению в начальных классах;

-удельный вес выпускников 11 -х классов, сдававших итоговую аттестацию в форме ЕГЭ по учебным предметам, набравших высокий балл;

-удельный вес выпускников 9-х классов, сдававших итоговую аттестацию в новой форме по учебным предметам, набравшие высокий балл по ОГЭ;

-наличие призёров городских, региональных и общероссийских, международных предметных олимпиад в общей численности от обучающихся (в классе, по предмету, в параллели, в школе);

-участие обучающихся в городских, региональных, общероссийских, международных научно-практических конференциях от числа обучающихся в классе, по предмету, в параллели, в школе);

3.1.2. Позитивные результаты деятельности учителя по выполнению функций классного руководителя (успеваемость класса, высокое качество обученности, отсутствие состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних, результативное участие класса).

3.1.3. Профессиональная компетентность:

- ведение работы в условиях проведения объявленного эксперимента в рамках выполнения федеральных, региональных и иных утвержденных программ;

- периодическое повышение квалификации не реже 1 раза в пять лет, профессиональная переподготовка, обучение в аспирантуре, наличие ученой степени;

- внедрение и использование новых педагогических, информационных технологий, авторских программ в образовательном процессе;

- активное использование здоровьесберегающих технологий в образовательном процессе, отсутствие отрицательной динамики состояния здоровья обучающихся;

- постоянное участие в обобщении и распространении педагогического опыта через городские, региональные, российские педагогические чтения, научно-практические конференции, профессиональные конкурсы, творческие мастерские, круглые столы и т.п.;

- участие учителя в общественной работе образовательного учреждения, эффективное решение образовательно-воспитательных задач с привлечением органов самоуправления класса, образовательного учреждения, педагогического сообщества;

3.1.4. Успешность во внеурочной деятельности:

- средний балл республиканского мониторинга воспитанности обучающихся;

- отсутствие и конструктивное решение конфликтных ситуаций в классном коллективе;

- высокий уровень исполнительной дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий и административных наказаний;

3.1.5. Критерии интеграции и социализации обучающихся (в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья):

- стабильное сохранение контингента обучающихся;

- количество выпускников 11-х классов, поступивших в высшие и средне-специальные учебные заведения на бюджетной основе;

- выравнивание и коррекция знаний педагогически запущенных обучающихся, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, вовлечение данной категории обучающихся в общественно-полезную деятельность.

3.1.6. Критерии удовлетворенности заказчиков образовательных услуг:

- позитивное отношение родительской общественности, выпускников, местного сообщества;

3.1.7. Критерии социальной правовой защиты обучающихся:

- обеспечение и создание безопасных условий обучения.

4. Критерии для установления стимулирующих выплат административно-управленческому персоналу

4.1. Обеспечение своевременного выполнения текущего и перспективного планирования общеобразовательного учреждения.

4.2. Высокое качество подготовки и исполнения административно-управленческих решений, распорядительных документов, локальных актов.

4.3. Высокая координация работы учителей, воспитателей, других педагогических работников по выполнению учебных программ, планов, качественная разработка и исполнение необходимой учебно-методической документации.

4.4. Организация стабильного повышения профессионального мастерства педагогических работников, квалификационного уровня.

4.5. Своевременный и высокий уровень контроля за всеобучем, качеством образовательного и воспитательного процесса. Объективное оценивание результатов образовательной подготовки и обучающихся.

4.6. Высокий образовательный уровень педагогического персонала, стабильное повышение профессиональной квалификации.

4.7. Высокие показатели работы методических объединений общеобразовательного учреждения, результативное участие в муниципальных, республиканских, региональных и российских мероприятиях.

4.8. Постоянное активное, результативное участие общеобразовательного учреждения в муниципальных, республиканских, региональных, российских конкурсах, смотрах, научно-практических конференциях, фестивалях.

4.9. Количество выпускников 11-х классов, поступивших в высшие и средне-специальные учебные заведения.

4.10. Выравнивание и коррекция знаний педагогически запущенных обучающихся, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, вовлечение данной категории обучающихся в общественно-полезную деятельность.

4.11. Постоянное активное внедрение и использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных в деятельности общеобразовательного учреждения, в том числе в учебно-образовательном процессе, (использование электронных программ, локальной сети учреждения для административно-хозяйственной деятельности, учебно-воспитательной деятельности, интегрированных уроков, создания электронных пособий).

4.12. Создание и совершенствование необходимых условий безопасности для жизни и здоровья всех участников образовательного процесса, своевременное выполнение.

4.13. Создание благоприятных условий для сохранения и обеспечения здоровьесберегающих технологий в учебно-воспитательном процессе, совершенствование медицинского обслуживания обучающихся и персонала.

4.14. Использование в работе формы публичной отчетности о своей деятельности и деятельности общеобразовательного учреждения не реже одного раза в течение учебного года.

4.15. Высокий уровень исполнительской дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий и административных наказаний.

5. Критерии для установления стимулирующих выплат младшему обслуживающему персоналу

5.1 Сохранение и обеспечение условий безопасности для жизни и здоровья всех участников образовательного процесса, формирование культуры безопасности в образовательной среде и социуме;

5.2. Наличие, обеспечение сохранности и содержание в образцовом порядке оснащения мастерских, кабинетов, библиотек, методических кабинетов;

5.3. Содержание общеобразовательного учреждения в образцовом состоянии, (порядке);

5.4. Активное участие в благоустройстве, озеленении, уборке территории общеобразовательного учреждения, создание отличных от других особенностей ландшафтного дизайна кабинетов, помещений, учреждения;

5.5. Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы;

5.6. Высокий уровень исполнительской дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий и административных наказаний;

6. Порядок определения стимулирующих выплат

6.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда на уровне общеобразовательных учреждений распределяется следующим образом:

- 5% составляет фонд директора, используемый на премирование особо отличившихся работников при выполнении срочных, важных, неотложных работ, а также юбиляров, неработающих в школе пенсионеров, оказание материальной помощи. Выплаты из фонда директора производятся по мере необходимости. Директор согласует с председателем профкома кандидатуры и размер выплат, осуществляемых из фонда директора;

- 95% - фонд, который распределяет Управляющий Совет или орган, обеспечивающий государственно-общественное управление общеобразовательным учреждением.

6.2. Источниками формирования фонда стимулирования являются:

- фиксированная стимулирующая часть фонда оплаты труда,
- экономия фонда оплаты труда,
- неиспользованный премиальный фонд предыдущего премиального периода,
- средства, высвобождаемые в результате оптимизации штатного расписания в течение календарного года,
- привлеченные внебюджетные средства.

6.3. Распределение выплат по результатам труда стимулирующей части ФОТ производится органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления общеобразовательным учреждением, по представлению руководителя учреждения и с учетом мнения профсоюзной организации.

6.4. Управляющий Совет или орган, обеспечивающий государственно-общественное управление общеобразовательным учреждением, разрабатывает и утверждает локальный акт о распределении стимулирующей части фонда.

6.5. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются в положении о стимулирующей части оплаты труда.

Приложение № 9

Об установлении дополнительной оплаты за вредные условия труда

Оплата в соответствии с аттестацией рабочих мест

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

№	должность	Средства индивидуальной защиты
1	Уборщицы	резиновые перчатки, моющий порошок
2	Дворник	спецодежда
3	Водитель	спецодежда
4	рабочий	спецодежда
5	Работники столовой	спецодежда

Пролито и пролумероввано

на 57 листах

директор _____

Иванова И.С.

