

**Коллективный договор
МОУ Югыдьягской СОШ**

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального общеобразовательного учреждения
Югыдъягской средней общеобразовательной школы

на три года: 2019-2021

От работодателя:
Руководитель организации

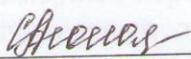
От работников:
Представитель, избранный
работниками на общем собрании
(конференции)
Учитель английского языка

Директор школы
(должность)

(должность)

Соколова Софья Александровна
(фамилия, инициалы имени и отчества)

Дубицкая Людмила Викторовна
(фамилия, инициалы имени и отчества)


(подпись)



(подпись)

11.02.2019 года
(дата)

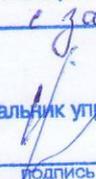
11.02.2019 года

(дата)

М.п.



Принят на общем собрании трудового коллектива
Протокол от 11.02.2019 г. №3

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Министерстве труда, занятости и социальной защиты Республики Коми,	
<i>с записи №11111</i>	
Регистрационный №	83-К/2019
от «05» 03	2019 г.
Начальник управления труда:	
	А.В. Ускирев
подпись	ф.и.о.

I Общие положения

1.1. Цель коллективного договора

Настоящий коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном общеобразовательном учреждении Югыдьягской средней общеобразовательной школе.

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

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

1.2. Предмет коллективного договора

Предметом Договора являются взаимные обязательства между Работодателем и Работниками в лице их представителей по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определяющим соблюдение трудового законодательства и устанавливающим более благоприятные условия труда по сравнению с нормативными правовыми актами в сфере труда, а также отраслевыми тарифными соглашениями

(Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №1);

Положение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера работникам Муниципального общеобразовательного учреждения Югыдьягской средней общеобразовательной школы (Приложение № 2).

1.3. Стороны коллективного договора

Сторонами настоящего Договора являются:

«Работодатель» в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя директора школы Соколовой Софьи Александровны

и «Работники» в лице уполномоченного в установленном порядке представителя учителя английского языка Дубицкой Людмилы Викторовны (Приложение №11)

1.4. Основные права и обязанности сторон коллективного договора

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

Стороны принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

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

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;

создавать условия для профессионального и личного роста работников, усиления мотивации производительного труда;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

рассматривать представления уполномоченных представителей работников при выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным представителям;

информирование уполномоченных представителей работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

Представитель работников обязуется:

способствовать устойчивой деятельности учреждения присущими профсоюзам методами и средствами;

нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, на полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;

добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий труда;

принимать меры по урегулированию трудовых конфликтов;

контролировать соблюдение Работодателем трудового законодательства, Положений законодательных актов об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с действующим законодательством в учреждении;

в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не настаивать на пересмотре коллективного договора, если выдвигаемые коллективом предложения не встречают согласия другой стороны, и не выступать организаторами коллективных действий с целью давления на Работодателя;

отказаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых на себя обязательств;

представлять и защищать интересы Работников во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений, оказывать Работникам правовую помощь по вопросам трудового законодательства.

Работники обязуются:

полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;

выполнять установленные нормы труда;

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга;

воздержаться от объявления забастовок в период действия настоящего Договора при условии выполнения Работодателем принятых на себя обязательств.

способствовать эффективности производства, улучшению качества продукции, росту производительности труда.

1.5. Действие коллективного договора

Настоящий Договор заключен сроком на три года и вступает в силу с момента подписания его сторонами (ст.43 ТК РФ).

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

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

Условия Договора обязательны для его сторон.

Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с Работниками, не должны ухудшать положения

Работников по сравнению с Договором.

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

При приеме на работу Работодатель ознакомляет работника с настоящим Договором.

1.6. Изменения и дополнения в коллективный договор

В коллективный договор в период срока его действия по взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения согласно статьи 44 ТК РФ.

1.7. Выполнение коллективного договора

Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованных порядках, формах и сроках.

В целях более действенного контроля за исполнением принятых обязательств назначаются ответственные от каждой стороны за выполнение конкретных мероприятий Договора (Приложение № 9).

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

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

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

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

Раздел II «Рабочее время и время отдыха»

Стороны договорились:

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

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

Работодатель обязуется вести учет времени, фактически отработанного

каждым работником.

2.2. Для педагогических работников Муниципального общеобразовательного учреждения Югыдъягской средней общеобразовательной школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (статья 333 ТК РФ).

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

Нормы учебной нагрузки педагогических работников устанавливаются Правительством РФ.

Для работников, не достигших возраста 18 лет, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ).

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

На период непредвиденного отсутствия работника для его замены разрешается привлечение к работам по графику других работников данной категории с их письменного согласия (ст. 72.1, 72.2 ТК РФ)

С графиком сменности работник должен быть ознакомлен под роспись (ст. 103 ТК РФ)

2.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается по согласованию между работником и работодателем в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

При работе на условии неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

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

Педагогическим работникам, работающим на ставку (оклад) или менее ставки (оклада), **не являющихся классными руководителями**, по возможности и по согласованию предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных Планом работы учреждения, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

2.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников школы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ с письменного согласия работников и по письменному распоряжению Работодателя. Работа в

выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

2.7. Педагогические работники осуществляют дежурство по школе. Дежурство начинается не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не менее 20 минут после их окончания.

2.8. Время перерыва для отдыха и питания, **графики сопровождения учащихся на школьном автобусе**, график дежурств педагогических работников школы, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются **Правилами внутреннего трудового** распорядка.

2.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам школы в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, по предварительному согласованию с руководителем структурного подразделения, не позднее чем за две недели до наступления календарного года (статья 123 ТК РФ).

2.10. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

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

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (по итогам специальной оценки условий труда). Основание: список XLIII раздел – общие профессии п.117;

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

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

Раздел III «Оплата труда»

3.1. Стороны договорились:

3.1.1. Оплата труда работников Муниципального общеобразовательного учреждения Югыдъягской средней общеобразовательной школы осуществляется на основе законодательных и нормативно-правовых актов по оплате труда:

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

- ПОСТАНОВЛЕНИЯ Администрации муниципального района «Усть-Куломский» от 29 июня 2018 года № 834 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» (Приложение);

- ПОСТАНОВЛЕНИЯ Администрации муниципального района «Усть-Куломский» **от 30 августа 2018 г.** № 1109 «О внесении изменений в постановление администрации МР «Усть – Куломский» от 29 июня 2018 года №834 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций МО МР «Усть-Куломский» (Приложение);

- ПОСТАНОВЛЕНИЯ Администрации муниципального района «Усть-Куломский» от 03 октября 2018 г. № 1229 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации МР «Усть – Куломский» - руководителя администрации района от 29 июня 2018 года №834 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций МО МР «Усть-Куломский» (Приложение);

- Положения об оплате труда работников Муниципального общеобразовательного учреждения Югыдьягской средней общеобразовательной школы от 28.08.2018, утвержденного приказом МОУ Югыдьягской СОШ №332/1 (Приложение № 2)

3.1.2. В случае, если должностной оклад, оклад работников муниципального общеобразовательного учреждения Югыдьягской средней общеобразовательной школы не определен в соответствии с отраслевой и общеотраслевой системой оплаты труда, то оплата труда таких работников производится на основе межразрядных тарифных коэффициентов Единой тарифной сетки и тарифных ставок, окладов (должностных окладов) Единой тарифной сетки.

3.1.3. Указанные в подпункте 3.1.1. приложения к коллективному договору разрабатываются учредителем, работодателем с учетом мнения представительного органа работников и являются его неотъемлемой частью. В этом случае, изменения и дополнения в данные приложения коллективного договора производятся в порядке:

- *установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для заключения коллективного договора;*

- *установленном коллективным договором (раздел 1, пункт 1.6).*

3.1.4. Установить следующую структуру заработной платы:

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

- доплаты и надбавки компенсационного характера к должностным окладам (окладам ставкам заработной платы), в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; доплаты молодым специалистам учреждения образования; компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена; компенсация за работу по подготовке и проведению основного государственного экзамена; выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями - районный коэффициент и процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях- и иные выплаты компенсационного характера (доплаты за работу, не входящую в основные должностные обязанности работников; доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема

работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника и т.п.);

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

- другие виды выплат по заработной плате.

Не входят в состав заработной платы выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (оплата стоимости проезда, обучения, коммунальных услуг и другие).

3.1.5. Месячная заработная плата работника образовательного учреждения, полностью отработавшего за месячный период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного одновременно на всей территории Российской Федерации, в том числе и в Республике Коми.

В структуру минимального размера оплаты труда, определенную статьями 129 и 133 Трудового кодекса Российской Федерации, входят не только должностные оклады (оклады, ставки заработной платы), но и компенсационные и стимулирующие выплаты, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, премии и другие предусмотренные системой оплаты труда виды выплат. **Районный коэффициент и процентные надбавки, начисляемые в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями, в том числе в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, не могут включаться в состав МРОТ.**

Под «другими предусмотренными системой оплаты труда видами выплат» понимаются все выплаты, производимые в пользу работника, имеющие характер заработной платы и зафиксированные в коллективном договоре и Положении об оплате труда работников Муниципального общеобразовательного учреждения Югыдьягской средней общеобразовательной школы (Приложение № 2). Выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда, в структуре МРОТ не учитываются.

Поскольку минимальный размер оплаты труда установлен Федеральным законом на всей территории Российской Федерации, в том числе и на территории Республики Коми, то общая сумма начисляемой месячной заработной платы работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) с учетом всех выплат по заработной плате не должна быть менее установленного законом минимального размера оплаты труда.

Если работник трудится в режиме неполного рабочего времени (например, на условиях работы по совместительству или на 0,5 ставки), то оплата его труда должна быть не ниже минимального размера оплаты труда, исчисляемого пропорционально отработанному времени.

3.1.6. Установить, что должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) работникам муниципального общеобразовательного учреждения Югыдьягской средней общеобразовательной школы, относящимся по своим функциональным обязанностям к соответствующим работникам образования, определяются согласно размерам должностных окладов, предусмотренным соответственно условиями оплаты труда работников муниципальных учреждений образования.

3.1.7. В работе применять Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и Постановление Минтруда РФ от 21.08.1998г. № 37 «Об утверждении квалификационного справочника руководителей, специалистов и других служащих».

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

3.1.9. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении (в ред. Постановлений Правительства РФ от 23.12.2002 № 919, от 01.02.2005 № 49, от 30.12.2005 № 854, от 20.07.2007 № 459, от 18.08.2008 № 617, от 10.03.2009 № 216) средней общеобразовательной школе устанавливать исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) представительного органа работников.

Установление учебной нагрузки на новый учебный год осуществляется приказом, который издаётся с учетом мнения (по согласованию) представительного органа работников.

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

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

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

Учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другими учителями.

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

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

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

3.1.12. Использовать единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровне систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Заработную плату выплачивать в денежной форме (рублях) не реже чем два раза в месяц в кассе организации 13 и 27 числа каждого месяца либо по заявлению работника перечислять на его лицевой счет в банке за счет работодателя.

3.2.2. Ежемесячно выдавать работникам не менее чем за 6 дней до выплаты заработной платы расчетные листки, содержащие сведения о составных частях заработной платы работника, размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате, согласно форме, утвержденной с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

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

(Оплата за время приостановки работы должна будет производиться за счет экономии фонда оплаты труда или за счет внебюджетных средств).

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

3.2.7. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты к должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы) (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации). Конкретный размер доплаты каждому работнику устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.2.8. Работу в выходной или нерабочий праздничный день оплачивать согласно трудовому законодательству.

3.2.9. Работу в ночное время оплачивать за каждый час работы в период с 22 часов вечера до 6 часов утра в соответствии с **Постановлением главы МР «Усть-Куломский» от 23.09.2008 года №1209 «О некоторых вопросах оплаты труда работников муниципальных учреждений образования МО МР «Усть-Куломский».**

3.2.10. Оплату труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производить в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда за время фактической занятости в таких условиях:

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

3.2.11. Другие компенсационные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника, и выплаты молодым специалистам учреждений образования устанавливать в соответствии с вышеуказанными Постановлениями главы МР «Усть-Куломский».

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

- надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в соответствии с Приложением № 2;
- надбавки за качество выполняемых работ в соответствии с Приложением № 2;
- надбавки за выслугу лет в соответствии с Приложением № 2;

- премиальные выплаты по итогам работы (по результатам труда за определённый период: месяц, четверть, квартал, полугодие, год) в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда в соответствии с Приложением № 2.

Раздел IV Гарантии и компенсации

4.1. Стороны договорились, что работникам предоставляются следующие гарантии:

4.1.1. Работодатель сохраняет за работником место работы и средний заработок в случае направления его в командировку.

При направлении в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, проживанию, суточные в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

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

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

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

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

- предпенсионного возраста (за _1_ год до пенсии);

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

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

- приостанавливает найм новых работников;

- вводит режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в случае массового увольнения работников в связи с изменением организационных или технологических условий труда;

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

4.1.7. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, предоставляется свободное от работы время (не менее 6 (7) часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования - средства организации).

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

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

4.2.1. Оплачивает один раз в два года стоимость проезда к месту использования отпуска работника и обратно в пределах территории Российской Федерации, а также стоимость провоза багажа весом до 30 килограммов.

Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно в пределах территории Российской Федерации один раз в два года назначается и выплачивается работникам и неработающим членам их семей (мужу, жене, несовершеннолетним детям) не позднее чем за 3 календарных дня до начала отпуска работника исходя из примерной стоимости проезда на основании письменного заявления работника и решения работодателя. Окончательный расчет производится по возвращении работника из отпуска на основании представленных им в течение 3-х рабочих дней со дня выхода на работу билетов, других подтверждающих документов.

При непредставлении проездных билетов, но при наличии документов, подтверждающих проведение отпуска в другой местности (именной билет в одну сторону, отпускной билет с отметкой администрации населённого пункта, отметка о регистрации в месте отдыха, санаторная путёвка и т.п.), оплата проезда к месту использования отпуска и обратно производится по наименьшей стоимости проезда (плацкартный вагон пассажирского поезда).

В случае проезда в отпуск личным транспортом расходы оплачиваются по примерной стоимости проезда кратчайшим путём по железнодорожному тарифу (плацкартный вагон пассажирского поезда) при наличии документов, подтверждающих проведение отпуска в определённом месте.

Если работник проводит время своего отпуска в нескольких местах отдыха, то ему возмещаются расходы по проезду только до одного избранного им места, а также расходы по обратному проезду от того же места кратчайшим путём. При проезде к месту отдыха по прямому кратчайшему направлению с остановками в пути оплата производится согласно представленным проездным документам, независимо от количества остановок в пути.

Работник, не воспользовавшийся своим правом на получение компенсации стоимости проезда в отпуск, утрачивает своё право на эту льготу за прошедшие периоды (ст.325 ТК РФ).

Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника по истечении 6 месяцев работы, одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы. Если работник не использовал своё право на получение компенсации в первый год работы, он может воспользоваться им во второй год работы.

4.2.2. Улучшает жилищные условия работников организации, а также ходатайствует перед органами местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

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

4.2.4. Предоставляет транспорт для совместных поездок на отдых.

4.2.5. Ежегодно организывает и проводит конкурсы профессионального мастерства.

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

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

4.2.8. Трудоустройство на прежнее место работы выпускников образовательных учреждений, устроившихся на работу и в дальнейшем призванных на военную службу

4.2.9 Установление преференций для женщин, имеющих детей в возврате до 18 лет, и инвалидов трудоспособного возраста, включая организацию рабочих мест с гибкими формами занятости, такими как: неполный рабочий день, неполная рабочая неделя, гибкий график работы, посменная работа, надомная работа для трудоустройства женщин, имеющих несовершеннолетних детей.

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

4.2.11. Повышение занятости граждан предпенсионного и пенсионного возраста.

4.2.12. Сопровождение инвалидов при трудоустройстве.

4.2.13. Привлечение наставников для трудоустроенных инвалидов из числа высококвалифицированных работников старшего поколения.

Раздел V «Развитие персонала»

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

5.2. Работодатель с учетом мнения представителя работников

5.2.1. Определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и

специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

5.2.2. Организует профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности)

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

5.2.3. Повышение квалификации педагогических работников осуществляется не реже чем один раз в три года.

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

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

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

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

Раздел VI «Условия и охрана труда»

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

6.1.1. Выделять средства на мероприятия по охране труда.

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

6.1.3. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации осуществлять в размере не менее 0,2% суммы затрат

(статья 226 ТК РФ) на производство продукции (работ, услуг).

6.1.4. Провести специальную оценку условий труда (статья 212 ТК РФ) с последующей сертификацией работ по охране труда.

6.1.5. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда.

6.1.6. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим (статья 212 ТК РФ).

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

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

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

- дополнительный отпуск, присоединяемый к основному, по итогам специальной оценки условий труда.

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

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

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

6.1.13. Не допускать к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;

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

- не прошедшего в установленном порядке медицинского осмотра.

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

- не привлекает к работам в сверхурочное время и работам в выходные дни, не направляет в командировки беременных женщин;

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

6.1.15. Работодатель обеспечивает условия труда молодежи, в том числе:

- исключает использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и/или опасными условиями труда;

- по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, устанавливает

индивидуальные режимы труда.

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

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

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

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

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

6.3. Уполномоченный представитель работников обязуется:

6.3.1. Осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателя, предусмотренных коллективным договором и соглашениями;

6.3.2. Принимать участие в расследовании обстоятельств и причин несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний,

6.3.3. Разрабатывать рекомендации, направленные на снижение производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

6.3.4. Обеспечивать контроль за созданием и соблюдением безопасных и здоровых условий труда на производстве;

6.4. В организации создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей работодателя и уполномоченных работниками представителей.

Приложение № 1
к коллективному договору
МОУ Югыдьягской СОШ

УТВЕРЖДАЮ
Представитель работодателя -
руководитель организации или
уполномоченное им лицо

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников

Директор школы
(наименование должности)

Учитель английского языка
(наименование должности)

С.А.Соколова
(подпись) (инициалы, фамилия)

Л.В. Дубицкая
(подпись) (инициалы, фамилия)

« 12 » октября 2018 г.
(печать)

« 12 » октября 2018 г.
(печать, при ее наличии)

ПРАВИЛА **внутреннего трудового распорядка для работников**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статей 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МП СССР от 23 декабря 1985г. № 223), Постановления Правительства Российской Федерации от 19.03.2001г. №196 (ред. от 10.03.2009) и устава школы.

1.2. Настоящие Правила являются неотъемлемой частью коллективного договора по юридической силе является локальным нормативным актом.

1.3. Настоящие Правила утверждены с целью способствования дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, достижения высокого качества работ и создания условий для эффективной работы.

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

1.5. Настоящие правила вывешиваются в школе на видном месте.

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

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

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

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

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

2.4. При заключении трудового договора работник предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинскую справку о состоянии здоровья (в соответствии с пунктом 3 статьи 51 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 и пунктом 22 Перечня работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), утвержденные Приказом Минздравсоцразвития России от 16 августа 2004 г. № 83).
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

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

- Уставом школы;

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией и инструкцией по охране труда и технике безопасности;

- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника (при необходимости).

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

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

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

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

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке инструктаж и/или обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и техники безопасности;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.12. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе: для рядовых работников – на срок не более трех месяцев, для заместителей руководителя на срок до шести месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в Трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц:

- принятых на работу в порядке перевода;
- беременных женщин;
- не достигших возраста 18 лет;

- окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности.

В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть Трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием.

Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

III Права и обязанности администрации школы

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

Директор школы является единоличным исполнительным органом школы.

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

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

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

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

3.6. Администрация обязана согласовывать с представителями работников предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация обязана информировать трудовой коллектив:

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

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

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

IV Права и обязанности работников школы

4.1. Работник имеет право:

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

4.2. Работник обязан:

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

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

V Рабочее время и время отдыха

5.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя.

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

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

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

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

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

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

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

Запрещается покидать пост дежурства.

5.6. Уходя из кабинета после уроков, работник обязан отключить электроприборы из розеток, выключить свет и воду, закрыть окна. Ключ от кабинета работник немедленно сдает дежурному персоналу.

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

5.8. Общим выходным днем является воскресенье.

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

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

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

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

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

5.14. Работникам школы категорически запрещается:

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

VI Оплата труда

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

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

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

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее «_10_» сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее _15_ мая__ месяца текущего года.

6.5. Оплата труда в школе производится два раза в месяц: _13_ и _27_ числа каждого месяца через кассу учреждения (или путем перечисления через Сбербанк по заявлению работников).

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

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

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

VII Меры поощрения и взыскания

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

7.2. В школе существуют следующие меры поощрения:

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

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

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

7.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

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

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

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

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

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

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

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

7.13. Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

VIII Ответственность сторон трудового договора

8.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя, законодательством РФ.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные ст. 192 Трудового кодекса РФ,

8.3. Работник и Работодатель могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

Приложение № 2
к коллективному договору
Утверждено приказом
МОУ Югыдьягской СОШ
от 31.08.2018 № 366/1

УТВЕРЖДАЮ

Представитель работодателя -
руководитель организации или
уполномоченное им лицо

Директор школы
(наименование должности)

С.А.Соколова
(подпись) (инициалы, фамилия)

« 31 » августа 2018 г.
(печать)

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников

Учитель английского языка
(наименование должности)

Л.В. Дубицкая
(подпись) (инициалы, фамилия)

« 31 » августа 2018 г.
(печать, при ее наличии)

**Положение
об оплате труда работников
Муниципального общеобразовательного учреждения
Югыдьягской средней общеобразовательной школы**

**Принято на общем собрании трудового
коллектива «31» августа 2018 года
Протокол №1 от 31.08.2018 г.**

**пст.Югыдъяг
2018
Раздел 1.**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение об оплате труда работников Муниципального общеобразовательного учреждения Югыдъягской средней общеобразовательной школы (далее - Организации) разработано в соответствии с пунктом 3 постановления Правительства Республики Коми от 25 июня 2018 года №297 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 20 января 2010 года №14 «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Республики Коми», приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 28 июня 2018 года №259-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных организаций Республики Коми, в отношении которых Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя» и на основании следующих законодательных и нормативных правовых актов:

- Федеральный закон об образовании В Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ с последними изменениями, внесенными Федеральным законом от 30 июня 2006г. № 90-ФЗ
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации муниципального района «Усть-Куломский» «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» от 29.06.2018 № 834;

1.2. Положение определяет систему оплаты труда и порядок назначения размера выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам школы.

1.3. Выплаты производятся в целях усиления материальной заинтересованности работников общеобразовательного учреждения в повышении качества общеобразовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы, в повышении эффективности

труда, улучшении качества оказываемых, услуг и росте квалификации специалистов

Раздел 2.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ (ОКЛАДЫ, СТАВКИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ) РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

1. Должностные оклады руководящих работников Организации:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, в рублях
1.		

2. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) работников Организации устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»:

2.1. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Наименование должности	Должностной оклад (ставка заработной платы) в рублях
1	2
1 квалификационный уровень	
Старший вожатый	8 800
2 квалификационный уровень	
Педагог дополнительного образования, социальный педагог	9 000

3 квалификационный уровень	
Воспитатель, педагог-психолог	9 200
4 квалификационный уровень	
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель	9 400

2.2. Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников включают размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

3. Должностные оклады работников Организации, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1.	Библиотекарь	9040
2.	Секретарь-машинистка	6 936
3.	Техник-лаборант	7 140
4.	Заведующий хозяйством	7 276
5.	Заведующий столовой	7480

4. Размеры окладов работников Организации, осуществляющих трудовую деятельность устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

Разряды оплаты труда	Межразрядные коэффициенты	Оклад, рублей
1	1,00	6 800
2	1,02	6 936
3	1,04	7 072
4	1,06	7 208
5	1,08	7 344
6	1,10	7 480
7	1,125	7 650
8	1,15	7 820
9	1,19	8 092
10	1,23	8 364

Вопрос об установлении конкретному рабочему указанного оклада решается руководителем Организации с учетом мнения представительного

органа работников с учетом квалификации, объема и качества выполняемых им работ в пределах средств, направляемых на оплату труда. Указанная оплата может носить как постоянный, так и временный характер.

5. Заместителям руководителей отделений, отделов, подразделений Организаций устанавливается должностной оклад на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада соответствующего руководителя.

Раздел 3.

РАЗМЕРЫ ПОВЫШЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ, (ОКЛАДОВ, СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ) РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

№ п/п	Перечень оснований для повышения должностных окладов (окладов, ставок заработной платы, тарифных ставок) работников	Размер повышения, в процентах к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы)
1.	За работу в учреждениях образования, расположенных в сельских населенных пунктах	25
2.	Педагогическим работникам за наличие: первой квалификационной категории	15
	высшей квалификационной категории	30

Примечание:

1. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение должностного оклада (ставки заработной платы) по двум и более основаниям, то абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется от должностного оклада (ставки заработной платы) без учета повышения по другим основаниям.

2. Повышенные должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) по основаниям, предусмотренным в Перечне, образуют новые размеры должностных окладов (оклады, ставок заработной платы).

Раздел 4.

ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Выплатами компенсационного характера являются:

- 1) доплаты работникам Организации за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- 2) доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 3) доплаты молодым специалистам Организации;
- 4) компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена;
- 5) компенсация за работу по подготовке и проведению основного государственного экзамена;
- 6) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями - районный коэффициент и процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2. Работникам Организации за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются доплаты к должностным окладам (ставка заработной платы) в следующих размерах:

2.1 Доплата за работу в ночное время производится работникам Организации в размере не менее 35% должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время.

2.2. Доплаты за работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников:

№ п/п	Наименование работ	Размер доплат, в процентах к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы)
----------	--------------------	--

1.	Педагогическим работникам за классное руководство (доплата за классное руководство устанавливается исходя из численности обучающихся по состоянию на 1 сентября)	от 0,2 до 1 за каждого обучающегося в классе, но не более 25 за класс
2.	Учителям 1 - 4 классов за проверку тетрадей (доплата устанавливается пропорционально объему учебной нагрузки)	до 10
3.	Учителям, преподавателям за проверку письменных работ и учителям, осуществляющим дистанционное обучение детей-инвалидов, за рецензирование письменных работ в электронном виде (доплата устанавливается пропорционально объему учебной нагрузки)	до 15
4.	За обслуживание вычислительной техники учителю, преподавателю, на которого возложено заведование кабинетом информатики и вычислительной техники, за каждый работающий компьютер при условии отсутствия в штатном расписании должности техника, инженера (по вычислительной технике)	до 2
5.	Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями, мастерскими) (доплата за заведование производится при условии отсутствия в штатном расписании соответствующей должности руководителя структурного подразделения; доплата за заведование учебными мастерскими производится каждому работнику в зависимости от количества мастерских)	до 10
6.	За руководство районными школьными методическими объединениями, цикловыми, предметными комиссиями; за работу в аттестационных комиссиях, экспертных комиссиях по определению профессиональной компетентности педагогических, руководящих работников при прохождении аттестации на соответствующую квалификационную категорию (доплата за работу в аттестационных, экспертных комиссиях устанавливается на период работы аттестационной комиссии)	до 15
7.	Работникам, ответственным за сопровождение учащихся к образовательной организации и обратно, в том числе исполняющим функции ассистента (помощника) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	до 10

8.	Водителям автотранспортных средств за техническое обслуживание автотранспортных средств	до 30
9.	Педагогическим работникам организации образования за заведование музеями, тренажерными залами, за руководство центром воспитательной работы по месту жительства, за руководство клубами и объединениями патриотической и спортивной направленности	до 20
10.	Педагогическим работникам образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, за работу с детьми из социально неблагополучных семей (доплата производится при условии отсутствия в штатном расписании должности социального педагога)	до 15
11.	Руководителям структурных подразделений и педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим в разработке и апробации учебников и учебно-методической литературы этнокультурной направленности (доплата устанавливается на период разработки учебников и учебно-методической литературы этнокультурной направленности)	до 20

2.3. Доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату осуществляется по поручению работодателя с письменного согласия работника.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена

дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

2.4. Другие доплаты работникам Организации за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных устанавливаются в соответствии с [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации.

3. Доплаты работникам Организации, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, на основании специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» с целью обеспечения безопасности работников в процессе их трудовой деятельности и реализации прав работников на рабочие места, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда. Выплата компенсационного характера за работы с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в размере не менее 4 процентов от должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) работника.

4. Молодым специалистам, прибывшим в год окончания или в период первых трех лет после окончания организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций, имеющих государственную аккредитацию, на работу в муниципальной организации, устанавливаются доплаты к должностному окладу (ставке заработной платы) в следующих размерах:

Категория молодых специалистов	Размер доплат, в процентах к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы)
Молодым специалистам, имеющим диплом о высшем профессиональном или среднем профессиональном образовании и прибывшим на работу в Организацию (расположенную в сельском населенном пункте)	25

Молодыми специалистами для назначения доплат, установленных настоящим пунктом, являются лица в возрасте до 30 лет, имеющие законченное высшее (среднее) профессиональное образование, работающие в Организации на должностях, относящихся к категориям руководителей и специалистов.

4.1. Доплаты молодым специалистам устанавливаются после окончания образовательной организации на период первых трех лет профессиональной деятельности со дня заключения трудового договора, за исключением случаев, указанных в пунктах 4.3 и 4.4 настоящего приложения.

4.2. Доплаты молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного заведения, устанавливаются с даты трудоустройства в Организации, началом исчисления трехлетнего периода в этом случае является дата окончания учебного заведения, за исключением случаев, указанных в пункте 4.3. настоящего раздела.

4.3. Молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного заведения в связи с беременностью и родами, уходом за ребенком в возрасте до трех лет, призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу, в связи с временной нетрудоспособностью, невозможностью трудоустройства по полученной специальности при условии регистрации в качестве безработных в органах службы занятости населения, доплаты устанавливаются на три года с даты трудоустройства в Организации в качестве специалистов по окончании указанных событий и при представлении подтверждающих документов.

4.4. Молодым специалистам, совмещавшим обучение в учебном заведении с работой в образовательных организациях (при наличии соответствующих записей в трудовой книжке) и продолжившим работу в организации в качестве специалистов, доплаты устанавливаются на три года с даты окончания образовательной организации.

4.5. В случае если после установления доплаты молодой специалист был призван на военную службу или направлен на альтернативную гражданскую службу, осуществлял уход за ребенком в возрасте до трех лет, период осуществления доплаты, определенный в соответствии с пунктами 4.1, 4.3, 4.4, настоящего приложения, продолжается со дня прекращения указанных событий.

5. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена осуществляется выплата компенсационного характера - компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена осуществляется в размерах и порядке, установленных [постановлением](#) Правительства Республики Коми от 24 апреля 2014 г. № 161 «Об установлении размера и порядка выплаты педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, компенсации за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена».

6. Педагогическим работникам, участвующим в проведении основного государственного экзамена, в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения основного государственного экзамена, за работу по подготовке и проведению основного государственного экзамена осуществляется выплата компенсационного характера - компенсация за работу по подготовке и проведению основного государственного экзамена. Компенсация за работу по подготовке и проведению основного государственного экзамена осуществляется в размере 300 рублей за 1 день.

Выплата педагогическим работникам компенсации за работу по подготовке и проведению основного государственного экзамена осуществляется с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях с учетом количества дней, в которые педагогические работники непосредственно участвовали в подготовке и проведении основного государственного экзамена на основании приказа руководителя образовательной организации об установлении компенсации за работу по подготовке и проведению основного государственного экзамена, издаваемого по результатам обработки основного государственного экзамена, в ближайший установленный локальным нормативным правовым актом образовательной организации день выплаты заработной платы, но не позднее 20 календарных дней со дня подписания приказа.

На период проведения основного государственного экзамена педагогические работники Организации, участвующие в проведении основного государственного экзамена в рабочее время, освобождаются от основной работы, а также указанным работникам сохраняется средний заработок по основному месту работы.

7. Районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях к заработной плате работников муниципальных организаций устанавливаются в размерах и в порядке, определенных Правительством Российской Федерации.

Раздел 5.

ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Выплатами стимулирующего характера являются:

- 1) надбавки за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) надбавки за качество выполняемых работ;
- 3) надбавки за выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

2. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должности	Размер надбавок, в процентах к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы)
1.	Руководитель (директор, начальник, заведующий)	до 200
2.	Заместитель руководителя (директора, начальника, заведующего) муниципальных организаций, главный бухгалтер	до 180
3.	Другие работники	до 150

3. Основания для установления работникам надбавок за интенсивность и высокие результаты<*>:

№ п/п	Наименование работ	Размер доплат, в процентах к должностному окладу
-------	--------------------	--

		(окладу, ставке заработной платы)
1.	Водителю автотранспортного средства за управление школьным автобусом, осуществляющим ежедневные перевозки организованных групп детей к месту учебы и обратно	до 30
2.	<p>Работникам оздоровительных лагерей всех типов и наименований за систематическую переработку сверх нормальной продолжительности рабочего времени</p> <p>(надбавка за систематическую переработку сверх нормальной продолжительности рабочего времени устанавливается на время проведения оздоровительной кампании педагогическим и другим работникам, направленным в период, не совпадающий с их отпуском, в оздоровительные лагеря, находящиеся за пределами места постоянного проживания работников (в том числе оздоровительные лагеря предприятий, профсоюзов и других организаций), и зачисленным на соответствующие должности. Перечень категорий работников, которым может быть установлена доплата к ставкам и должностным окладам за систематическую переработку сверх нормальной продолжительности рабочего времени, устанавливается приказом руководителя Организации)</p>	до 15
3.	Учителям, выполняющим функции тьюторов, а также ассистентов (помощников) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	до 15
4.	Педагогическим работникам за работу в классах, группах, реализующих адаптированные образовательные программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательных организаций (за исключением образовательных организаций, реализующих адаптированные образовательные программы для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья)	до 10

	(надбавка устанавливается пропорционально объему учебной нагрузки)	
5.	Педагогическим работникам, реализующим образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по отдельным общеобразовательным предметам (надбавка устанавливается пропорционально объему учебной нагрузки)	до 10
6.	Педагогическим работникам, реализующим программы среднего профессионального образования углубленной подготовки (надбавка устанавливается пропорционально объему учебной нагрузки)	до 10
7.	Педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, на основании медицинского заключения или за дистанционное обучение детей-инвалидов на основании протокола психолого-медико-педагогической комиссии	до 20
8.	Директорам (заведующим), заместителям директоров (заведующих), воспитателям, музыкальным руководителям за организацию работы в образовательной организации по изучению коми языка (как родного)	до 10
9.	Учителям и преподавателям коми языка (родного / государственного) и коми литературы (родной) общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций (надбавка устанавливается пропорционально объему учебной нагрузки)	до 10
10.	За работу в предметных экспертных комиссиях при проведении школьного и муниципального этапов Всероссийской предметной олимпиады школьников, итоговой аттестации, ВПР (доплата за работу в предметных экспертных	до 10

	комиссиях устанавливается на период работы комиссии)	
11.	За индивидуальную работу с одаренными и слабоуспевающими учащимися	до 15
12.	За работу в иных комиссиях (комиссия по стимулирующим и компенсационным выплатам, комиссия по расследованию несчастных случаев, Совет профилактики и т.п.) (надбавка устанавливается одновременно по итогам работы)	до 15

Примечания:

<*> Перечень должностей работников, конкретные размеры доплат и срок их установления устанавливаются руководителем Организации в зависимости от объема работы и значимости учебного предмета по согласованию с представительным органом работников.

4. Работникам Организации в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда могут устанавливаться надбавки к должностным окладам, (окладам, ставкам заработной платы) за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов к должностному окладу, (окладу, ставке заработной платы).

Основания для установления работникам Организации надбавок за качество выполняемых работ:

п/п	Перечень оснований	Размер надбавок в процентах к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы)
1.	Работникам, за наличие ведомственных наград (надбавка устанавливается при условии соответствия ведомственных наград профилю Организации)	до 5
2.	Водителям<*> автомобилей всех типов, имеющим: - 1 класс - 2 класс (за фактически отработанное время в качестве	20 10

	водителя) <*> Надбавка не устанавливается водителям, являющимся высококвалифицированными, оклад которых установлен как оклад высококвалифицированных рабочих учреждений образования, постоянно занятых на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования	
3.	Водителям автотранспортных средств за безаварийный режим работы	до 30

Примечания:

<*> Перечень должностей работников, конкретные размеры доплат и срок их установления устанавливаются руководителями Организаций в зависимости от объема работы и значимости учебного предмета по согласованию с представительным органом работников.

5. За качество выполняемых работ работникам могут быть предусмотрены следующие единовременные выплаты:

- единовременные выплаты за подготовку выпускников к Единому государственному экзамену;
- единовременные выплаты за подготовку призеров и победителей Республиканских и Всероссийских этапов олимпиад школьников.

5.1. Педагогическим работникам Организации, реализующих программу начального общего, основного общего и среднего общего образования за подготовку выпускников общеобразовательных организаций, получивших по результатам Единого государственного экзамена по общеобразовательным предметам от 80 до 100 баллов устанавливается единовременная выплата за каждый класс учителя текущего года обучения (при наличии в классе не менее одного результата. Размер выплаты определяется организациями самостоятельно в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда соответствующей организации и фиксируется в установленном порядке в локальном нормативном акте с учетом мнения представительного органа работников.

Выплаты производятся не позднее 1 декабря текущего года, с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

5.2. Единовременные выплаты за подготовку призеров и победителей Республиканских и Всероссийских этапов олимпиад школьников устанавливаются учителям организаций образования, реализующих программу начального общего, основного общего и среднего общего образования, в следующих размерах:

- за подготовку призеров Республиканского этапа олимпиады школьников- в размере не менее 3000 рублей за каждого призера;
- за подготовку победителей Республиканского этапа олимпиады

школьников - в размере не менее 5000 рублей за каждого победителя;
- за подготовку победителей Всероссийского этапа олимпиады школьников - в размере не менее 7000 рублей за каждого победителя.

Размер выплаты определяется Организацией самостоятельно в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда соответствующей организации и фиксируется в установленном порядке в локальном нормативном акте с учетом мнения представительного органа работников.

Действие настоящего пункта распространяется также на иных работников, указанных в настоящем пункте организаций, ведущих часы педагогической работы на основании тарификации.

Выплаты производятся в течение текущего учебного года, но не позднее 1 декабря текущего года, с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6. Единовременные выплаты указанные в п. 5 настоящего раздела устанавливаются работникам только по тому месту работы, где работником были подготовлены выпускники, получившие по результатам Единого государственного экзамена по общеобразовательным предметам от 80 до 100 баллов, а также призеры и победители Республиканских и Всероссийских этапов олимпиад школьников.

7. Надбавки за интенсивность и высокие результаты и доплаты работникам за качество выполняемых работ по иным основаниям, могут быть предусмотрены в локальном нормативном акте организации.

8. Надбавки за выслугу лет устанавливаются руководителям, специалистам, другим служащим, высококвалифицированным рабочим, а также работникам, занимающим должности, которым для выполнения своих должностных обязанностей требуется среднее специальное или среднее профессиональное образование, в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки, в процентах к должностному окладу, (окладу, ставке заработной платы)
свыше 1 года	5
от 5 до 10 лет	10
от 10 до 15 лет	15
свыше 15 лет	20

Надбавки за выслугу лет устанавливаются, в том числе, руководителям, специалистам, другим служащим, высококвалифицированным рабочим, а также

работникам, занимающим должности, которым для выполнения своих должностных обязанностей требуется среднее специальное или среднее профессиональное образование, работающим в Организации на условиях совместительства, а также почасовой оплаты труда.

Надбавки за выслугу лет не устанавливаются молодым специалистам, имеющим доплату в соответствии с [пунктом 4](#) раздела 4, настоящего Положения.

8.1. В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включаются следующие периоды:

1) период работы в государственных и муниципальных организациях на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих;

2) период работы в муниципальных организациях высококвалифицированными рабочими, оплата труда которых осуществлялась исходя из повышенных разрядов;

3) период работы в централизованных бухгалтериях при органах местного самоуправления МО МР «Усть-Куломский» на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих;

4) период работы на государственной и муниципальной службе;

5) период работы до 1 января 1992 года на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих в детских спортивных школах, созданных при физкультурно-спортивных обществах, спортивных или спортивно-технических клубах, профсоюзах;

6) время военной службы граждан, если перерыв между днем увольнения с военной службы и днем приема на работу не превысил одного года, а ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполнявшим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва.

8.2. Надбавки за выслугу лет исчисляются исходя из должностного оклада, оклада (ставки заработной платы, тарифной ставки) работника без учета выплат компенсационного и стимулирующего характера.

8.3. Работникам Организации, выполняющим педагогическую и (или) преподавательскую работу, надбавка за выслугу лет исчисляется пропорционально объему учебной нагрузки.

8.4. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. В качестве дополнительных документов могут предоставляться справки соответствующих организаций, подтверждающие наличие сведений, имеющих значение при определении права на надбавку за выслугу лет или ее размер, заверенные подписью руководителя и печатью.

9. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления, в том числе премиальных выплат по итогам работы, а также надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество

выполняемых работ, определяются Организацией самостоятельно в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда соответствующей организации и фиксируются в установленном порядке в локальном нормативном акте с учетом мнения представительного органа работников.

10. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

Конкретные размеры выплат стимулирующего характера, в том числе премиальных выплат по итогам работы, надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, заместителям руководителя, главным бухгалтерам и остальным работникам Организаций устанавливаются приказом руководителя организации.

Выплаты стимулирующего характера руководителям Организации устанавливаются приказом Управления образования АМР «Усть-Куломский» с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности организации и ее руководителя в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда Организации.

Показатели эффективности деятельности Организации и ее руководителя, в соответствии с которыми устанавливаются выплаты стимулирующего характера руководителям организаций образования, определяются Управлением образования администрации муниципального района «Усть-Куломский»

Раздел 6.

УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Премииальные выплаты устанавливаются работнику по итогам работы (за высокую результативность за месяц, четверть, квартал, год) – **до месячного оклада.**

Раздел 7.

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО СТИМУЛИРУЮЩИМ ВЫПЛАТАМ

6.1. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением общего собрания трудового коллектива, которое утверждается приказом по общеобразовательному учреждению.

6.2. Состав комиссии в количестве 5-9 человек избирается на общем собрании трудового коллектива.

6.3. В состав Комиссии могут входить члены администрации образовательного учреждения, руководители методических объединений, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, работники организации, родители.

6.4. Работу Комиссии возглавляет председатель, который выбирается из числа членов комиссии. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

6.5. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, а также иную документацию Комиссии.

6.6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

6.7. Заседание Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии, директором школы

6.8. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

6.9. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.

6.10. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

6.11. Основная компетенция Комиссии - установление компенсационных и стимулирующих выплат в пределах фонда оплаты труда в соответствии с утвержденными критериями.

6.12. Комиссия вправе пересматривать критерии для оценивания качества труда и установления надбавок компенсационного и стимулирующего характера по собственной инициативе и (или) на основании предложений работников учреждения не чаще двух раз в год.

Раздел 8.

СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

Считать утратившим силу Положение от 12.10.2015 года. Данное Положение вступает в силу с 12.10.2018 г. и принимается на срок действия коллективного договора.

Трудовой коллектив вправе вносить изменения и дополнения в Положение на основании законодательных документов и с учетом изменившихся условий.

Приложение № 3
к коллективному договору
МОУ Югыдьягской СОШ

УТВЕРЖДАЮ
Представитель работодателя -
руководитель организации или
уполномоченное им лицо

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников

Директор школы
(наименование должности)

Учитель английского языка
(наименование должности)

С.А.Соколова
(подпись) (инициалы, фамилия)

Л.В. Дубицкая
(подпись) (инициалы, фамилия)

« 12 » октября 2018 г.
(печать)

« 12 » октября 2018 г.
(печать, при ее наличии)

**Перечень
рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда**

№ п/п	Наименование структурного подразделения, рабочего места, профессии, должности	Код в соответствии с Общероссийским классификатором ОК 016-94	Количество аналогичных рабочих мест	Количество работающих		Перечень производственных факторов, подлежащих оценке при аттестации рабочих мест	Сроки исполнения	Ответственные за исполнение
				всего	в т.ч. женщины			
1	2	3	4	5	6	7		8
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	16671	1	1	0	Уровень освещенности , тяжесть трудового процесса	2016 год	директор
2.	Повар	16675	4	4	4	Уровень освещенности , тяжесть трудового процесса		
3	Водитель автомобиля	24038	1	1	1	Уровень шума, инфразвука, вибрации,		

						тяжесть и напряженность трудового процесса		
4.	Уборщик служебных помещений	19258	8	8	7	Уровень освещенности , тяжесть трудового процесса		
5	Лаборант		1	1	1	Концентрация вредных веществ в воздухе, напряженность трудового процесса, пульсация		
6	Учитель (технологии)		2	2	1	Напряженность и тяжесть трудового процесса , уровень освещенности		
7	Учитель (химии)		1	1	1	Концентрация вредных веществ в воздухе, напряженность трудового процесса, пульсация		
8	Учитель (информатики)		1	1	1	Пульсация, уровень ЭМП, тяжесть и напряженность трудового процесса		
9	Секретарь-машинистка		1	1	1	Уровень освещенности, уровень ЭМП, пульсация, тяжесть и напряженность трудового процесса		

Примечание:

1) Проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда осуществляется в соответствии с:
 - статьей 212 ТК РФ;

Приложение № 4
 к коллективному договору
 МОУ Югыдьягской СОШ

УТВЕРЖДАЮ
 Представитель работодателя -
 руководитель организации или
 уполномоченное им лицо

СОГЛАСОВАНО
 Представитель работников

 (наименование должности)

 (наименование должности)

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 (подпись) (инициалы, фамилия)

« 12 » октября 2018 г.
 (печать)

« 12 » октября 2018 г.
 (печать, при ее наличии)

Постановления об оплате труда

Муниципальное образование муниципального района «Усть-Куломский»

Постановление Главы МР «Усть-Куломский» - руководителя администрации района «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования МО МР «Усть-Куломский»	№ 1259 от 25.10.2007г.
Постановление Главы МР «Усть-Куломский» - руководителя администрации района «О некоторых вопросах оплаты труда работников муниципальных учреждений образования МО МР «Усть-Куломский»	№ 1209 от 23.09.2008г.
Постановление Главы МР «Усть-Куломский» - руководителя администрации района «Об оплате труда работников	№834 от 29.06.2018

муниципальных образовательных организаций муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»	
---	--

Приложение № 5
к коллективному договору
МОУ Югыдьягской СОШ

УТВЕРЖДАЮ

Представитель работодателя -
руководитель организации или
уполномоченное им лицо

Директор школы
(наименование должности)

С.А.Соколова
(подпись) (инициалы, фамилия)

« 12 » октября 2018 г.
(печать)

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников

Учитель английского языка
(наименование должности)

Л.В. Дубицкая
(подпись) (инициалы, фамилия)

« 12 » октября 2018г.
(печать, при ее наличии)

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

№№ П.п.	Профессия, должность	Вредные производственные факторы	Периодичность осмотра в лечебно- профилактическом учреждении
1	Директор	Перенапряжение голосового аппарата	1 раз в год
2	Заместитель директора	Перенапряжение голосового аппарата	1 раз в год
3	Учитель	Перенапряжение голосового аппарата	1 раз в год
4	Учитель химии	Перенапряжение голосового	1 раз в год

		аппарата, контакт с химическими реактивами	
5	Учитель информатики	Перенапряжение голосового аппарата, компьютерное излучение	1 раз в год
6	Социальный педагог	Перенапряжение голосового аппарата	1 раз в год
7	Педагог-психолог	Перенапряжение голосового аппарата	1 раз в год
8	Старший вожатый	Перенапряжение голосового аппарата	1 раз в год
9	Заведующая библиотекой	повышенная запыленность	1 раз в год
10	Воспитатель	Перенапряжение голосового аппарата	1 раз в год
11	Секретарь	Компьютерное излучение	1 раз в год
12	Повар	Тепловое воздействие, повышенная влажность, физические нагрузки	1 раз в год
13	Кухонный работник	Тепловое воздействие, повышенная влажность, физические нагрузки	1 раз в год
14	Заведующая хозяйством	Контакт с моющими дезинфицирующими средствами, перепады температуры	1 раз в год
15	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Физические нагрузки, перепады температуры	1 раз в год
16	Гардеробщик	Контакт с моющими дезинфицирующими средствами, физические нагрузки	1 раз в год
17	Уборщик производственных и служебных помещений	Контакт с моющими дезинфицирующими средствами, физические нагрузки	1 раз в год
18	Водитель автобуса	Физические нагрузки, вибрация	1 раз в год
19	Сторож	Перепады температуры	1 раз в год
20	Дворник	Физические нагрузки, перепады температуры	1 раз в год

Примечание:

1) Перечень разработан в соответствии со:

- статьей 213 ТК РФ;

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

Приложение № 6
к коллективному договору
МОУ Югыдьягской СОШ

УТВЕРЖДАЮ

Представитель работодателя -
руководитель организации или
уполномоченное им лицо

Директор школы

(наименование должности)

С.А.Соколова

(подпись) (инициалы, фамилия)

« 12 » октября 2018 г.

(печать)

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников

Учитель английского языка

(наименование должности)

Л.В. Дубицкая

(подпись) (инициалы, фамилия)

« 12 » октября 2018г.

(печать, при ее наличии)

**Примерный перечень
профессий и должностей, дающих право на дополнительные отпуска за
работу с вредными и (или) опасными условиями труда**

№№ п/п	Профессия, должность	Наименование структурного подразделения	Продолжитель ность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска	Обоснование предоставления
1	2	3	4	5
1	Повар, работающий у плиты		Не менее 7 календарных дней	Пункт 117 раздела XLIII «Общие профессии всех отраслей народного хозяйства» Постановления Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС
2	Водитель автобуса			

Примечание:

1)Предоставление дополнительного отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в соответствии с:

- статьей 117 Трудового кодекса Российской Федерации;

2)Дополнительный отпуск предоставляется одновременно с ежегодным отпуском.

3)Полный дополнительный отпуск предоставляется работникам, если они в рабочем году фактически проработали во вредных условиях труда не менее 11 месяцев.

4)Замена дополнительного отпуска денежной компенсацией не допускается. Выплата этой компенсации может иметь место лишь при увольнении работника.

		нагрудником; рукавицы комбинированные; зимой дополнительно: куртка ватная, валенки или сапоги	2 36	вых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»
4	лаборант	халат хлопчатобумажный, фартук прорезиненный с нагрудником, перчатки резиновые, очки защитные	18 дежурный дежурные до износа	
5	уборщик служебных помещений	халат хлопчатобумажный, рукавицы комбинированные, при мытье полов и мест общего пользования дополнительно: сапоги резиновые, перчатки резиновые	12 2 12 6	
6	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Костюм летний, костюм зимний, валенки Перчатки рабочие	36 До износа	
7	Водитель	Костюм летний, костюм зимний, валенки Перчатки рабочие	36 До износа	

Примечание:

1) Обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты осуществляется в соответствии с:

- статьей 221 ТК РФ;

- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»

2) Приобретение и выдача работникам спецодежды, спецобуви и других СИЗ производится за счет средств работодателя.

Приложение № 8
к коллективному договору
МОУ Югыдъягской СОШ
(указать наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Представитель работодателя -
руководитель организации или
уполномоченное им лицо

Директор школы
(наименование должности)

С.А.Соколова
(подпись) (инициалы, фамилия)

« 12 » октября 2018 г.
(печать)

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников

Учитель английского языка
(наименование должности)

Л.В. Дубицкая
(подпись) (инициалы, фамилия)

« 12 » октября 2018 г.
(печать, при ее наличии)

**Положение
о Комиссии по трудовым спорам**

1. Настоящее Положение о Комиссии по трудовым спорам, далее Комиссия определяет принципы и порядок рассмотрения трудовых споров в МОУ Югыдъягской СОШ, порядок работы Комиссии, порядок принятия и обжалования решений, основные вопросы, относящиеся к ведению Комиссии и другие вопросы.

2. Трудовые споры - это спор между работодателем и работником, или лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора,

соглашения, локального нормативного акта, трудового договора о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

3. Трудовое законодательство разделяет трудовые споры на две категории, которые рассматриваются по усмотрению работника Комиссией или судом:

- споры, возникающие по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора.

- споры, возникающие по вопросам установления или изменения условий труда работников.

Как орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров Комиссия разрешает все споры о труде, если для некоторых из них не установлено судебное рассмотрение. Комиссия рассматривает следующие споры: о переводе на другую работу;

об изменении иных условий трудового договора, об использовании полагающегося работнику отдыха, о наложении дисциплинарных взысканий, об оплате труда.

В Комиссии не могут рассматриваться споры по вопросам установления норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок, изменения штатов, присвоения тарифных разрядов. Неподведомственны Комиссии другие споры, разрешение которых действующим законодательством отнесено к компетенции только суда или иных органов.

4. Трудовое законодательство относит к иным нормативным актам о труде локальные нормативные акты (приказы, инструкции, положения и другие), принимаемые в организации.

5. Трудовой договор, регулируемый трудовым законодательством, в отличие от гражданско-правового договора, регулируемого гражданским законодательством, должен иметь отличительные признаки:

- включение в деятельность организации и участие в ней личным трудом (личностный признак);

- выполнение работы определённого рода, по специальности, квалификации или должности в соответствии со штатным расписанием (предметный признак);

- подчинение работника внутреннему трудовому распорядку организации (организационный признак);

- оплата труда в соответствии с установленным окладом или заранее установленным нормам и в соответствии с конечными результатами хозяйственной деятельности (имущественный признак);

- обязательность работодателя оплачивать социальное страхование работников (начисление и уплата страховых взносов в фонд социального страхования и другие обязательные фонды) и труд работника независимо от конечных результатов;

- выплата заработной платы 2 раза в месяц;

- включение работника в штат организации.

6. Непосредственно в суде, то есть без предварительного обращения в Комиссию, рассматриваются следующие трудовые споры:

- по иску работника организации, если Комиссия не избирается или не создана в организации;
- по заявлению работника о восстановлении на работе, независимо от оснований увольнения;
- об изменении даты и формулировки основания и причин увольнения, об оплате за время вынужденного прогула или выполнения нижеоплачиваемой работы;
- по иску работодателя о возмещении вреда, причинённого организации работником;
- по иску работника о возмещении вреда, причинённого организацией работнику;
- об отказе в приеме на работу.
- заявления лиц, считающих, что они подверглись дискриминации;
- о необоснованном отказе в приёме на работу граждан, с которыми работодатель был обязан заключить трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством.

7. Для рассмотрения трудовых споров в организации создаётся Комиссия по трудовым спорам из равного числа представителей работников, избираемых общим собранием работников, и представителей работодателя, назначаемых приказом руководителя. При этом Комиссии в структурных подразделениях организации не создаются. Комиссия избирается сроком на 3 года. При избрании членов Комиссии общее собрание работников учреждения считается правомочным, если на собрании присутствует более половины работающих работников.

Комиссии по социальному страхованию состоит из представителей работников и работодателя по 2 человека от каждой из сторон.

8. Кандидатуры в состав Комиссии выдвигаются непосредственно на общем собрании работников из числа его членов. Они могут быть предложены любым работником или администрацией. Работник, считается избранным в состав Комиссии, если за него проголосовало большинство присутствующих на общем собрании работников. Решение общего собрания об избрании членов Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём общего собрания.

9. При выдвижении кандидатур и избрании членов Комиссии важны деловые качества кандидатов, знание трудового законодательства.

10. Члены Комиссии избираются на весь срок полномочий Комиссии. Временные члены Комиссии не допускаются. При выбытии отдельных членов Комиссии они заменяются другими в установленном для избрания членов Комиссии порядке. По решению общего собрания работников возможен досрочный отзыв члена Комиссии, если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе Комиссии. С таким предложением председатель Комиссии обращается к общему собранию работников.

11. Комиссия на первом (организационном) заседании избирает из своего состава председателя, заместителя и секретаря, на которых возлагается подготовка и созыв очередного заседания Комиссии, ознакомление с поступившими в Комиссию заявлениями, вызов свидетелей, экспертов и других заинтересованных в разбирательстве трудового спора лиц.

Свидетели могут быть вызваны на заседание Комиссии как по ходатайству сторон спора, так и по инициативе Комиссии.

12. Решение об избрании председателя, его заместителя, секретаря принимается большинством голосов избранных членов Комиссии, присутствующих на заседании. Рекомендуются проводить первое заседание Комиссии при наличии всех выбранных в её состав членов.

13. Заседания Комиссии проводятся как в рабочее время, так и во вне рабочее время. Конкретную дату и время заседания Комиссии определяет её председатель. Членам Комиссии предоставляется свободное от работы время с сохранением среднего заработка для участия в её работе. О времени рассмотрения поступившего заявления Комиссия заблаговременно извещает заинтересованного работника и администрацию в письменной форме.

14. При разрешении трудового спора председатель (его заместитель) организует ход разбирательства, а секретарь ведёт протокол заседания и журнал поступивших заявлений. В протоколе кратко фиксируются вопросы, связанные с рассмотрением трудового спора (ходатайство сторон, содержание показателей свидетелей, вопросы членов Комиссии, ответы представителя администрации по существу). Заседания Комиссии являются открытыми, за исключением случаев, когда против этого возражает заявитель.

15. В связи с тем, что половина членов Комиссии избирается общим собранием работников, отвод членов Комиссии по инициативе сторон спора не допускается. Норма о возможности отвода членов Комиссии не предусматривается. В случае рассмотрения Комиссией трудового спора между администрацией и одним из членов Комиссии, член Комиссии вправе заявить самоотвод от участия в принятии решения по данному конкретному спору, а Комиссия вправе удовлетворить его заявление. В данном случае решение вопроса о принятии Комиссией соответствующего решения является её правом, а не обязанностью. Члены Комиссии, в отношении которых удовлетворено заявление об отводе, могут принимать участие в обсуждении вопроса, но не могут участвовать в голосовании при принятии решения Комиссии.

16. Вопрос о возможности использовать процедуру отвода решается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на её заседании. При этом заявление члена Комиссии должно быть подано до начала обсуждения вопроса на заседании Комиссии. Заявление о самоотводе и решение Комиссии об этом должно быть мотивированным и содержать убедительные доказательства заинтересованности членов Комиссии в принятии решения. Вопрос об удовлетворении самоотвода решается большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Если при удовлетворении заявления о самоотводе членов Комиссии окажется, что Комиссия неправомерно принимает решения в связи с отсутствием кворума, об

этом председатель Комиссии или его заместитель, ведущий заседание Комиссии, вносит соответствующую запись в протокол заседания с одновременным предложением к общему собранию работников организации о прекращении полномочий члена Комиссии, заявившего самоотвод. До выбора членов Комиссии должны быть проведены в трёхдневный срок со дня, следующего за днём заседания Комиссии, на котором отсутствовал кворум. Довыборы членов Комиссии и решение вопроса о досрочном прекращении полномочий члена Комиссии проводятся в таком же порядке, как и при их избрании.

17. Техническое и организационное обеспечение Комиссии (делопроизводство, хранение дел, выдача выписок из протоколов заседаний Комиссии) возлагается приказом работодателя на определённого работника.

18. Для заверения решений и удостоверений Комиссии используется гербовая печать организации.

19. Трудовой спор подлежит рассмотрению в Комиссии, если работник самостоятельно или с участием представляющих его интересы членов организации не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией организации. Для рассмотрения трудового спора в Комиссии достаточно устного подтверждения работником и администрацией факта попытки урегулировать разногласия с администрацией организации.

20. Трудовые споры, относящиеся к компетенции Комиссии:

- о признании недействительными условий, включённых в содержание трудового договора, а также трудового договора, если он противоречит трудовому законодательству или ухудшает положение работника по сравнению с законами и иными нормативными правовыми актами;

- возникающие в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора;

- возникающие в связи с незаконными переводами на другую работу, в той же организации;

- возникающие в связи с невыполнением работодателем предписания медицинского органа о переводе работника на более лёгкую работу и её оплатой;

- о допуске к работе работников, незаконно отстранённых от работы (должности) с приостановкой выплаты заработной платы работодателем;

- о выплате сумм за всё время вынужденного прогула (кроме случаев, когда этот вопрос подлежит разрешению при рассмотрении спора о восстановлении на работе неправильно уволенного работника);

- об оплате труда, а также о праве на премиальное вознаграждение, являющееся периодическим и обусловленным системой оплаты труда, о его размере и взыскании;

- об оплате труда, применяемой в особых условиях, при отклонении от нормальных условий труда, об оплате труда в праздничные дни, ночное время;

- о вознаграждении по итогам работы;

- о сохранении заработной платы при переводе работника на другую постоянную нижеоплачиваемую работу;

- об исчислении трудового стажа, в том числе необходимо для предоставления очередных и дополнительных отпусков, если закон не устанавливает специального порядка рассмотрения таких споров;

- связанные с правом на отпуск и продолжительностью очередного и дополнительного отпусков;

- о предоставлении дополнительных льгот и преимуществ работнику, когда такая обязанность работодателя обусловлена локальным нормативным актом, коллективным или трудовым договором;

- об исправлении записей или дополнении сведений в трудовой книжке о приёме на работу, переводе на другую работу, о должности или специальности работника. При этом требования об изменении в трудовой книжке записи о характере выполняемой работы Комиссии неподведомственны;

- о выплате среднего заработка за всё время задержки в выдаче трудовой книжки.

21. Если в ходе заседания Комиссии будет установлено, что данный трудовой спор не относится к её компетенции, об этом в письменной форме выносится соответствующее решение, и работнику разъясняется, в какой орган ему следует обратиться для разрешения своего спора с работодателем.

22. В пределах своей компетенции Комиссия рассматривает трудовые споры всех работников, включая временных, совместителей, а также работников, уволившихся и поступивших на новое место работы, если индивидуальный трудовой спор относится к их прошлой трудовой деятельности в учреждении.

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

24. Течение срока, связанного с возникновением или прекращением трудовых прав и обязанностей, начинается на следующий день после дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении его прав.

25. Работник обращается в Комиссию с письменным заявлением, содержащим суть трудового спора и доказательства, свидетельствующие о нарушении права.

26. Заявление работника, поступившее в Комиссии, подлежит обязательной регистрации. Не допускается отказ в приёме заявления о рассмотрении трудового спора по мотивам пропуска работником трёхмесячного срока. Комиссия обязана принять и зарегистрировать заявление работника независимо от того, подаётся заявление срок или нет. Вопрос об уважительности и неуважительности причин, по которым установленный срок пропущен, решается Комиссией на её заседании с вызовом заинтересованного работника. При этом в случае пропуска срока подачи заявления по причинам, признанным Комиссией уважительными, Комиссия восстанавливает срок и разрешает спор по существу. В этом случае Комиссия выносит соответствующее решение об удовлетворении требования работника или отказе в нём. Если причина пропуска срока подачи заявления признана неуважительной, Комиссия отказывает в удовлетворении требования работника.

27. Заявления работников регистрируются в журнале, в которой вносятся сведения о Ф.И.О. заявителя, дате поступления заявления, его содержании (предмете спора) и сроке принятия решения по данному трудовому спору (Приложение №1 к Положению).

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

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается лишь по его письменному заявлению. Десятидневный срок предоставляется Комиссии для подготовки к рассмотрению спора, сбора необходимой информации и фактов по данному спору, извещения работника и членов Комиссии, а также других лиц, которых Комиссия считает целесообразным привлечь к рассмотрению спора, о дне и часе заседания Комиссии.

29. Присутствие уполномоченного представителя администрации на заседании Комиссии обязательно. Присутствие работника также является обязательным, если только он не подал письменное заявление с просьбой освободить его от присутствия на заседании Комиссии. При неявке работника на заседание Комиссии освободить его от присутствия на заседании Комиссии. При неявке работника на заседание Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается, что фиксируется в протоколе. При вторичной неявке работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного трудовым законодательством.

30. Снятие заявления работника с рассмотрения на заседании Комиссии возможно как по инициативе самой Комиссии в указанных выше случаях, так и по инициативе работника до рассмотрения спора при достижении мирового соглашения сторон спора. В этом случае снятие заявления с рассмотрения Комиссии оформляется соответствующим указанием в протоколе о том, что вопрос разрешён по договорённости между работником и администрацией учреждения.

31. В процессе рассмотрения спора Комиссия проверяет обоснованность заявления работника и, в соответствии с трудовым законодательством, может привлекать к рассмотрению спора свидетелей, специалистов, представителей организации, лиц, проводивших по поручению Комиссии экспертизу документов. Комиссия вправе требовать от работодателя представления необходимых документов и расчётов в виде оригинальных экземпляров или их, надлежаще заверенных ксерокопий. Указанное требование является обязательным для администрации организации.

32. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя. Заседание начинается с краткого изложения председательствующим существа спора и проверки полномочий представителя администрации организации. Полномочными

представителями администрации признаются должностные лица, которые вправе решить спорный вопрос или имеют оформленные приказом руководителя полномочия представлять администрацию организации в заседаниях Комиссии по данному спору.

33. Комиссия принимает решения тайным голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Член Комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания Комиссии с изложением своего особого мнения. Копия решения Комиссии вручается работнику и администрации в трёхдневный срок со дня принятия решения. После получения копии решения Комиссии любая из сторон спора вправе обжаловать решение в судебной порядке в десятидневный срок со дня вручения им копий решения Комиссии независимо от оснований и мотивов несогласия с решением Комиссии. Течение десятидневного срока, начинается со дня, следующего за днём получения сторонами спора копии решения Комиссии.

34. Решение должно содержать:

- полное наименование организации;
- Ф.И.О. заявителя;
- дату обращения в Комиссию;
- дату рассмотрения спора;
- существо спора;
- Ф.И.О. членов Комиссии, присутствующих на заседании, уполномоченных представителей администрации и представителей работника;
- результаты голосования;
- мотивированное решение.

35. Решение Комиссии должно основываться на действующем законодательстве, коллективном и трудовом договоре. Решение Комиссии является окончательным и пересмотру в Комиссии не подлежит.

Решение КТС состоит из четырех частей:

вводной - в ней отражаются наименование организации либо Ф.И.О. работодателя, наименование структурного подразделения, Ф.И.О., должность, профессия или специальность работника, дата обращения в КТС и дата рассмотрения спора;

описательной - содержит существо спора, требования работника (его представителя), доводы работодателя, пояснения других лиц, принимавших участие в заседании;

мотивировочной - отражает установленные в ходе заседания обстоятельства и доказательства, на которых основывает свои выводы Комиссия, а также ссылки на нормативные правовые акты, которыми руководствуется комиссия;

резюмирующей - в ней излагается существо решения Комиссии и указываются результаты голосования.

Резюмирующая часть должна содержать четкие и юридически корректные формулировки со ссылками на нормы действующего законодательства, которыми руководствовалась комиссия. Требования, предъявляемые к

работодателю, излагаются в категорической форме. В решениях по денежным требованиям указывается точная сумма, подлежащая выплате работнику.

36. Если Комиссия в десятидневный срок не рассмотрела трудовой спор, заинтересованный работник вправе перенести его на рассмотрение в судебный орган.

Право перенесения рассмотрения трудового спора в суд принадлежит работнику. Течение десятидневного срока, отпущенного на рассмотрение заявления работника, начинается со дня, следующего за днём подачи заявления.

37. Администрации вправе обращаться в суд только после вынесения Комиссией решения по трудовому спору, за исключением случаев обращения в судебный орган с иском о возмещении причинённого работником материального ущерба.

38. Решения суда обязательны для исполнения сторонами трудового спора. Решение суда отменяет решение Комиссии, так как суд не является по отношению к Комиссии надзорной инстанцией. В этом случае решение Комиссии сохраняет процессуальное значение.

39. Решения Комиссии (кроме решений о восстановлении на работе) подлежат исполнению администрацией в трёхдневный срок по истечению десяти дней, предусмотренных на обжалование решения. Если администрации в течение 10 (десяти) дней не обжаловала решение Комиссии в судебном порядке, то она обязана исполнить его в трёхдневный срок по истечении десяти дней.

40. Решения Комиссии исполняются работодателем организации в добровольном порядке. В случаях, когда работодатель отказывается от добровольному исполнению решения Комиссии, Комиссией выдаётся соответствующее удостоверение, имеющее силу исполнительного листа.

При предъявлении удостоверения в установленном порядке в службу судебных приставов решение Комиссии приводится в исполнение в принудительном порядке.

41. В удостоверении, выданном Комиссией, указываются:

- наименование организации, Комиссия которой приняла решение по спору;
- дата принятия решения и выдачи удостоверения;
- фамилию, имя и отчество работника;
- существо решения по спору;

Удостоверение заверяется подписью председателя Комиссии или его заместителя и печатью комиссии (при ее отсутствии удостоверение может быть заверено печатью организации).

Решение о выдаче удостоверения рассматривается на заседании КТС.

42. В отличие от исполнительного листа срок действия удостоверения на принудительное исполнение решения Комиссии ограничен тремя месяцами со дня, следующего за днём его выдачи. Удостоверение не выдаётся, если одна из сторон трудового спора в установленный срок обратилась с жалобой на решение Комиссии в судебный орган. При этом сторона, подавшая иск в

судебную инстанцию. обязана в письменной форме уведомить об этом Комиссию.

43. Удостоверение, имеющее силу исполнительного листа, выдаётся Комиссией организации. В случае признания Комиссией причины пропуска трёхмесячного срока для обращения в суд уважительной Комиссия без разрешения спора по существу может восстановить пропущенный срок, изменив дату выдачи удостоверения. Если Комиссия признает причины пропуска указанного срока неуважительными, то она отказывает работнику в восстановлении срока. При этом, выданное Комиссией удостоверение теряет силу, и решение Комиссии не может быть исполнено в принудительном порядке.

44. В случае принятия решения Комиссии о восстановлении на прежнем работе незаконно переведённого на другую работу работника работодатель организации обязан немедленно (на следующий день после вынесения решения Комиссии) восстановить на работе незаконно переведённого на другую работу работника.

Право сторон на обращение в суд с жалобой на решение Комиссии не ограничивается какими-либо условиями. По любому основанию как работник, так и работодатель вправе оспаривать в суде решение Комиссии.

На основании решения общего собрания трудового коллектива от 12.10.2015 № 2 в целях действенного контроля за исполнением принятых обязательств коллективного договора

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за выполнение конкретных мероприятий коллективного договора:
 - 1.1 Соколову Софью Александровну, руководителя организации;
 - 1.2 Дубицкую Людмилу Викторовну, учителя английского языка, представителя трудового коллектива.

Директор школы:

С.А. Соколова

Приложение № 10
к коллективному договору
МОУ Югыдьягской СОШ

УТВЕРЖДАЮ
Представитель работодателя -
руководитель организации или
уполномоченное им лицо

Директор школы
(наименование должности)

С.А.Соколова
(подпись) (инициалы, фамилия)

« 12 » октября 2018 г.
(печать)

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников

Учитель английского языка
(наименование должности)

Л.В. Дубицкая
(подпись) (инициалы, фамилия)

« 12 » октября 2018 г.
(печать, при ее наличии)

**План
мероприятий по улучшению условий и охраны труда**

Наименование подразделения, рабочего места	Наименование мероприятий	Назначение мероприятия	Источник финансирования	Ответственный за выполнение мероприятия	Срок выполнения	Службы, привлекаемые для выполнения мероприятия	Отметка о выполнении

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Учитель (химии)	Обеспечить СИЗ в соответствии с нормативами. Усовершенствовать систему вентиляции. Организовать рациональные режимы труда и отдыха	Уровень пульсации довести до нормативного. Снизить концентрацию вредных веществ в воздухе рабочей зоны. Снизить напряженность трудового процесса.	Бюджетные средства	завхоз	2018-2021		
Лаборант (химии)	Обеспечить СИЗ в соответствии с нормативами. Провести комплекс мероприятий по устранению нарушений по травмобезопасности. Усовершенствовать систему вентиляции.	Уровень пульсации довести до нормативного. Уровень освещенности довести до нормативного. Снизить концентрацию вредных веществ в воздухе рабочей зоны.	Бюджетные средства	завхоз	2018-2021		
Учитель (технологии)	Обеспечить СИЗ в соответствии с нормативами. Провести комплекс мероприятий по устранению нарушений по травмобезопасности. Организовать рациональные режимы труда и отдыха	Уровень освещенности довести до нормативного. Снизить тяжесть трудового процесса. Снизить напряженность трудового процесса.	Бюджетные средства	завхоз	2018-2021		
Учитель (ОиВТ)	Провести комплекс мероприятий по устранению нарушений по травмобезопасности. Провести дополнительную проверку надежности и заземления. Организовать рациональные режимы труда и отдыха	Уровень пульсации довести до нормативного. Уровень освещенности довести до нормативного. Снизить уровень ЭМП. Снизить тяжесть трудового процесса. Снизить напряженность трудового процесса.	Бюджетные средства	завхоз	2018-2021		
Водитель автомобиля	Обеспечить СИЗ в соответствии с нормативами. Провести комплекс мероприятий по устранению нарушений по травмобезопасности. Применение средств звукопоглощения. Выполнить ограждение источников инфразвука. Установить оборудования на виброизолирующие опоры. Организовать рациональные режимы труда и отдыха		Бюджетные средства	завхоз	2018-2021		

Повар	Провести комплекс мероприятий по устранению нарушений по травмобезопасности. Организовать рациональные режимы труда и отдыха. Ограничить массу поднимаемого и перемещаемого груза (не более 10 кг.)		Бюджетные средства	завхоз	2018-2021		
Уборщик производственных и служебных помещений	Обеспечить СИЗ в соответствии с нормативами. Провести комплекс мероприятий по устранению нарушений по травмобезопасности. Организовать рациональные режимы труда и отдыха.		Бюджетные средства	завхоз	2018-2021		
Для всех работников	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий в организации		Бюджетные средства	Учитель физической культуры	Постоянно		
	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря		Бюджетные средства	Директор	Систематически		
	Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятия спортом		Бюджетные средства	Директор, завхоз	По мере необходимости		