****

**ОГЛАВЛЕНИЕ.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Разделы** | **Содержание** | **Страницы** |
| **I** | Общие положения | 3 - 4 |
| **II** | Трудовой договор. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора | 4 - 6 |
| **III** | Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников | 6 - 9 |
| **IV** | Высвобождение работников и содействие их трудоустройству | 10 - 10 |
| **V** | Рабочее время и время отдыха | 10 - 15 |
| **VI** | Оплата и нормирование труда | 15 - 18 |
| **VII** | Социальные гарантии и льготы | 18 - 19 |
| **VIII** | Охрана труда и здоровья | 19 - 20 |
| **IX** | Гарантии деятельности выборного органа общего собрания трудового коллектива Учреждения – Совета трудового коллектива (СТК) | 20 - 21 |
| **X** | Обязательства СТК Учреждения | 21 - 23 |
| **XI** | Контроль за выполнением Коллективного договора. Ответственность сторон | 23 - 23 |

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящий Коллективный договор заключен между Работодателем, в лице директора школы Трухиной Инны Михайловны и Работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Михайло-Павловская средняя общеобразовательная школа» (далее – МБОУ «Михайло-Павловская СОШ») .

*(наименование образовательной организации)*

**1.2.** Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом

от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств Работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов Работников образовательного учреждения (далее - Учреждения) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для Работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

**1.3.** Сторонами Коллективного договора (далее - КД) являются:

работодатель в лице его представителя – директора МБОУ «Михайло-Павловская СОШ» Трухиной Инны Михайловны (далее – Работодатель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

*(Ф.И.О.)*

работники МБОУ «Михайло-Павловская СОШ» (далее – Работники Учреждения) в лице их представителя – Совета трудового коллектива (далее - СТК) в лице председателя СТК Яицкого Михаила Михайловича \_\_ .

*(Ф.И.О.)*

**1.4.**  Действие настоящего КД распространяется на всех Работников Учреждения, в том числе заключивших Трудовой договор о работе по совместительству.

**1.5.** Стороны договорились, что текст КД должен быть доведен Работодателем до сведения всех Работников Учреждения под роспись в течение 5 дней после его подписания. СТК обязуется разъяснять Работникам положения КД, содействовать его реализации.

**1.6.** КД заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня принятия его на Общем собрании трудового коллектива и подписания представителями Сторон КД. Стороны имеют право продлевать действие КД на срок не более трех лет. Действие КД распространяется на всех Работников Учреждения, заключивших Трудовой договор (далее – ТД) с Работодателем.

КД сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения ТД с Руководителем Учреждения. При смене формы собственности Учреждения КД сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения КД сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При реорганизации или смене формы собственности Учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового КД или о продлении действующего на срок до трех лет.

При ликвидации Учреждения КД сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

**1.7.** Стороны договорились, что изменения и дополнения в КД в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва Общего собрания трудового коллектива Учреждения (далее – Общее собрание) в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст КД не могут ухудшать положение Работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего КД.

**1.8.** Контроль за ходом выполнения КД осуществляется сторонами КД в лице их представителей и соответствующими органами по труду.

**1.9.** Стороны КД обязуются проводить обсуждение итогов выполнения КД на Общем собрании не реже одного раза в год, перед или после начала нового учебного года.

**1.10.** Локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к КД, принимаются по согласованию с СТК в соответствии с

ст. 371 ТК РФ.

**1.11.** Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий КД.

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

**1.13.** В течение срока действия КД ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

**II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.**

**ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, изменении И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРа**

**2.** Стороны договорились, что:

**2.1.** Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной Трудовым договором (далее – ТД). Содержание ТД, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим КД.

**2.2.**  ТД с Работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный ТД может заключаться по инициативе Работодателя или Работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

**2.3.** Работодатель обязуется:

**2.3.1.** Заключать ТД с Работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником, один экземпляр под роспись передается Работнику в день заключения. ТД является основанием для издания приказа о приеме на работу

**2.3.2.** При приеме на работу (до подписания ТД) ознакомить Работников под роспись с настоящим КД, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; а также ознакомить Работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

**2.3.3.** В ТД включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия ТД могут быть изменены, в том числе перевод на другую работу, только по письменному соглашению сторон ТД, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2, 3 ст. 72.2, 74 ТК РФ.

**2.3.4.** В ТД оговаривать объем учебной нагрузки педагогического Работника, который может быть изменен только по соглашению сторон ТД и с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Объем учебной нагрузки педагогического Работника (норма часов учебной работы в астрономических часах соответствует 18 часам в неделю за ставку заработной платы) устанавливается Работодателем исходя из количества часов по учебному плану, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном Учреждении с учетом мнения (по согласованию) СТК.

Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в зависимости от должности и (или) специальности педагогического Работника с учетом особенностей его труда. Объем учебной нагрузки педагогического Работника больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается с его письменного согласия (Приказ МО и Н РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников…»).

**2.3.5.** При приеме на работу педагогического Работника, имеющего первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедшего аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание данному педагогическому Работнику при приеме на работу не устанавливать.

**2.3.6.** Ознакомить педагогических Работников, до ухода в очередной отпуск, с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

При установлении педагогическим Работникам, соответствующим уровню образования и требованиям квалификационных характеристик учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим Работникам в начале учебного года, и (как правило) на следующий учебный год, не может быть изменен или уменьшен за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, восстановление на работе педагогического Работника, ранее выполнявшего эту работу; возвращения на работу женщин, прервавших отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска, или педагогического Работника, находящегося в ином отпуске (Приказ МО и Н РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников…»).

**2.3.7.** Учебную нагрузку педагогическим Работникам, находящимся на начало учебного года в отпуске по уходу за ребенком до трех лет либо в ином отпуске, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другими педагогическими Работниками.

**2.3.8.** Определять учебную нагрузку лицам, замещающим должности педагогических и других Работников по ТД, путем заключения дополнительного соглашения к ТД.

**2.3.9.** Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических Работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим Работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы или в объеме менее часов, чем у других педагогических Работников.

**2.4.** Количество часов, необходимое для обучения детей на дому по состоянию здоровья, включается в учебную нагрузку педагогических Работников.

**2.5.** Наступление каникул для обучающихся не является основанием для уменьшения педагогическим Работникам учебной нагрузки и заработной платы.

**2.6.** Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и (или) другим причинам педагогических Работников, оплачивается дополнительно**.**

**2.7.** По инициативе Работодателя изменения существенных условий ТД допускаются, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда: изменение числа классов, классов – комплектов, количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов по учебному плану, проведение эксперимента, а также изменение образовательных программ и т.д. Педагогический работник продолжает работать без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности (ст.74 ТК РФ)).

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

О введении изменений существующих условий ТД Работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца, до введения изменений. Если Работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

**2.8.** Расторжение ТД в соответствии с п. 2,3 и 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ с Работником – членом СТК по инициативе Работодателя может быть произведено только с учетом мнения СТК.

**2.9.**  Кпедагогической деятельности и кработе в Учреждении не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

**-** имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

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

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке (ст. 331, 351¹ ТК РФ)

- лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а так же против общественной безопасности и лиц, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

**2.10.** Прекращение Трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст. 77, 81 ТК РФ) и иными федеральными законами.

**III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА,**

**ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

**3.** Работодатель обязуется:

**3.1.** Определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения, организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации Работников (в разрезе специальности).

**3.2.** С учетом мнения СТК определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических Работников; перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

**3.3.** Направлять педагогических Работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности один раз в три года (п.п. 2 п. 5

ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 196, 197 ТК РФ).

**3.4.** В случае направления Работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если Работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы (ст. 187 ТК РФ).

**3.5.** Предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном гл. 26 ТК РФ, в том числе Работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение Работодателем.

**3.6.** Организовывать проведение аттестации педагогических Работников в соответствии с Приказом МО и Н РФ от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказом МОН и МП Забайкальского края от 28.08.2014г. № 684-а «Об утверждении Правил проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Забайкальского края», Приказом МОН и МП Забайкальского края от 21.11.2014г. № 971 «О внесение изменений в Приказ МОН и МП Забайкальского края от 28.08.2014г. № 684-а» Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Учреждением. Аттестация проводится один раз в пять лет. Основными задачами проведения аттестации являются: стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста; определение необходимости повышения квалификации; повышение эффективности и качества педагогической деятельности; выявление перспектив использования потенциальных возможностей; учет требований федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Учреждения; обеспечение дифференциации размеров оплаты труда с учетом установленной квалификационной категории и объема их педагогической работы.

Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

Аттестационная комиссия создается приказом Работодателя в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, один из которых является представителем СТК.

Руководитель обязан ознакомить педагогического работника с нормативными документами по аттестации, порядком, процедурой аттестации, правами аттестуемого, ознакомить с последствиями отказа работника от прохождения аттестации.

Работодатель знакомит педагогических Работников с приказом, содержащим список, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до начала проведения аттестации. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника Работодатель вносит в аттестационную комиссию представление в котором содержатся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);

- наименование должности на дату проведения аттестации;

- дата заключения по этой должности Трудового договора;

- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки:

- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него Трудовым договором.

Работодатель знакомит педагогического Работника с представлением под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (с даты поступления на работу).

При отказе педагогического Работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается Работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Учреждения с участием педагогического Работника. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии. При неявке педагогического Работника на заседание комиссии без уважительной причины комиссия проводит аттестацию в его отсутствие. По результатам аттестации педагогического Работника комиссия принимает одно из следующих решений:

1) соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического Работника),

2) не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

Решение принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагогический Работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. Результаты аттестации заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии МБОУ «М-Павловская СОШ», присутствующими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическим работником, характеризующими его профессиональную деятельность у Работодателя. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола содержащая сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии) аттестуемого, наименование должности, дату заседания аттестационной комиссии, результаты голосования, принятое решение. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят:

- имеющие квалификационные категории, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет,

- беременные женщины,

- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (аттестация данных педагогических Работников, проводится через два года после их выхода из указанных отпусков),

отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием (для них аттестация проводится не ранее чем через год после выхода на работу). Аттестационные комиссии дают рекомендации Работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических Работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

**3.7.** Организовывать и проводить аттестацию Работников в соответствии с «Положением об аттестации работников МБОУ «М-Павловская СОШ»».

Аттестация сотрудников на соответствие занимаемой должности — это специальная кадровая процедура, которая разрабатывается, внедряется и осуществляется исключительно по инициативе и правилам работодателя. Аттестация работников регламентируется работодателем, в качестве основы берётся Положение о порядке проведения аттестации, утвержденное Постановлением Госкомитета СССР от 05.10.1973 № 267. Действующее законодательство ничем не ограничивает категории сотрудников, в отношении которых можно провести аттестацию.

Целью аттестации является определение соответствия Работника занимаемой должности на основе объективной оценки его профессиональной деятельности. Аттестация проводится один раз в три года. Не подлежат аттестации: достигшие пенсионного возраста, проработавшие в Учреждении на занимаемой должности менее года, женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (данные работники подлежат аттестации по истечении одного года после возвращения к исполнению полномочий в соответствии с ТД), сотрудники, с которыми заключены Срочные ТД.

В период между плановыми аттестациями может проводиться внеплановая аттестация с целью: определение соответствия Работника занимаемой должности (выполняемой работе), если имеются документальные свидетельства, указывающие на его недостаточную квалификацию; назначение Работника на другую должность (перевод на другую работу).

О порядке проведения аттестации в предстоящем учебном году Руководитель за два месяца, до начала учебного года, издает приказ в котором: устанавливает состав аттестационной комиссии, график аттестации, определяет список Работников, подлежащих аттестации. График аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до запланированной в соответствии с графиком даты аттестации. Присутствие на заседании аттестационной комиссии Работника, подлежащего аттестации, и его непосредственного начальника обязательно.

Комиссия рассматривает представленный на Работника отзыв, в соответствии с полнотой и качеством выполнения должностной инструкции (инструкции по виду деятельности), приказов и распоряжений Руководителя, указаний и поручений своего непосредственного начальника, наличие у Работника специальных знаний, умений и навыков для надлежащего исполнения своих должностных полномочий (порученной работы), неснятых дисциплинарных взысканий. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. Комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (выполняемой работе);

- нуждается в прохождении профессиональной переподготовки или повышении квалификации с повторной аттестацией после окончания соответствующих мероприятий;

- не соответствует занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации.

работодатель по итогам ее проведения может повысить работника в должности или увеличить оклад. С другой стороны, может и уволить, используя аттестацию как инструмент оценки сотрудников при внедрении профессиональных стандартов.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист и сообщаются Работнику под роспись после подведения итогов голосования. Работодатель по итогам ее проведения может повысить работника в должности или увеличить оклад; уволить, используя аттестацию как инструмент оценки сотрудников при внедрении профессиональных стандартов.

**3.8.** При принятии решений об увольнении Работника, в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, принимать меры по переводу Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ч. 3 ст. 81 ТК РФ).

**3.9.** Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения, его реорганизацией с участием СТК.

**3.10.** СТК обязуется осуществлять контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим КД при заключении, изменении и расторжении ТД с Работниками.

**IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ**

Работодатель обязуется:

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

**4.2.** Увольнение членов СТК по инициативе Работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (предварительного согласия) СТК (ст. 82 ТК РФ).

**4.3.** Стороны договорились, что:

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

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);

- проработавшие в Учреждении большее количество лет, чем претенденты на одну и ту же должность;

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

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

- награжденные государственными, ведомственными, наградами субъекта Российской Федерации, муниципального образования и общественными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- ветераны педагогического труда;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее трех лет;

- лица с более высокой квалификацией и производительностью труда.

Назначение экспертизы для сравнения квалификации работников, уволенных и оставленных на работе не производится, при этом учитывается отзыв администрации.

**4.3.2.** При появлении новых рабочих мест (вакансий) в Учреждении, в том числе и на определенный срок, Работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу Работников,

добросовестно Работавших в этом Учреждении, ранее уволенных из Учреждения в связи с сокращением численности или штата.

**4.3.3**. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (ст.ст. 178, 180 ТК РФ).

**V. рабочее время и время отдыха**

**5.** Стороны пришли к соглашению о том, что:

**5.1.** В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха Работников Учреждения определяется настоящим КД, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами, ТД, расписанием занятий,годовым календарным учебным графиком, графиком работы, согласованными с СТК.

**5.2.** Для Руководителя, заместителей руководителя, Работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

**5.3.** Для Работников, Руководителя и заместителей руководителя Учреждения, расположенного в сельской местности, являющихся женщинами устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов) (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

**5.4.**  Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя

устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между Работником и Работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет); а также лица, осуществляющего уход за больным ближним родственником в соответствии с медицинским заключением.

**5.5.** Продолжительность работы по совместительству не должна превышать 4 часов в день и (или) 20 часов в неделю. В дни, когда Работник свободен от работы по основному месту работы, он может работать полный день. Продолжительность работы по совместительству в течение одного месяца не должна превышать половины месячной нормы, установленной для данной категории Работников.

**5.6.** Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ, Приказ МО и Н РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников…»).

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических Работников Учреждения включаются:

1) учебная (преподавательская) работа (норма - 18 часов в неделю за ставку заработной платы);

2) внеучебная работа (18 часов в неделю за ставку заработной платы) - воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа; а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга; работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

**5.7.** Учебная нагрузка на новый учебный год Работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (Руководителю Учреждения, его заместителям и другим Работникам) устанавливается Работодателем по согласованию с СТК; при условии, если педагогические Работники Учреждения обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

**5.8.** В дни работы к дежурству по Учреждению педагогические Работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего учебного занятия.

**5.9.** Педагогические Работники в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, привлекаются к работе в оздоровительный (дневного пребывания) лагерь Учреждения, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий. Режим рабочего времени педагогических Работников устанавливается с учетом выполняемой работы и не может превышать 36 часов в неделю.

**5.10.** Продолжительность рабочей недели - шестидневнаянепрерывная рабочая неделя с однимвыходным днем в неделю устанавливается для Работников Правилами внутреннего трудового распорядки и ТД.

Общим выходным днем является воскресенье.

**5.11.** Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогического Работника, не допускающего перерывов между занятиями, перерывы более двух часов подряд запрещены.

При составлении расписаний учебных занятий, при наличии возможности, педагогическим Работникам предусматривается один свободный день (без учебных занятий) в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Рабочее время педагогического Работника в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на него в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, ТД, должностными инструкциями.

**5.12.** Периоды каникул (включая летние), не совпадающие с ежегодным оплачиваемым отпуском педагогического Работника, а также периоды отмены учебных занятий (по тем или иным причинам), являются для него рабочим временем. В каникулярный период педагогические Работники осуществляют связанную с реализацией образовательной программы педагогическую, научную, творческую, исследовательскую, методическую, организационную, воспитательную работу, индивидуальную работу с обучающимися и другую работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, культурно-массовых и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Рабочее время в каникулярный период не может превышать 36 часов в неделю. Заработная плата педагогических Работников, установленная до начала каникул, в каникулярный период сохраняется.

График работы в период каникул утверждается и оформляется приказом Руководителя Учреждения по согласованию с СТК.

В каникулярный период (включая летний), а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения привлекаются к выполнению хозяйственных и ремонтно-восстановительных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

**5.13.** Привлечение Работодателем Работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия Работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать Работников к сверхурочным работам в соответствии со ст. 99 ТК РФ только с предварительного согласия СТК.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины и другие категории Работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего и холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта и связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения или его части.

**5.14.** Работодатель обязан согласовывать с СТК перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

**5.15.** Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение Работников в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учетом мнения СТК в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ (производственная авария, катастрофа, стихийное бедствие, порча имущества), от срочного выполнения которых зависит нормальная работа Учреждения.

Без согласия Работников (машинист котельной, истопник, сторож, водитель грузового автомобиля) допускается привлечение их к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, определенных ч. 3 ст. 113 ТК РФ и по утвержденному графику при производстве работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям или при непрерывном действии (отопительные котлы в котельной, печи, охрана Учреждения). Работнику предоставляется другой день (дни) отдыха.

Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни оформляется приказом по Учреждению.

**5.16.** Продолжительность рабочего дня (смены) предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на один час.

**5.17.** Привлечение Работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, ТД, допускается только по приказу Работодателя с письменного согласия Работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением ст. 60¹, 97, 99 ТК РФ.

**5.18.** В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого (не менее 30 минут и не более 2 часов) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и ТД (ст. 105, 108 ТК РФ).

Для педагогических Работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися в специально отведенном для этой цели помещении или столовой.

**5.19.** Педагогическим Работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью не менее 56 календарных дней**,** продолжительность которого устанавливает Правительство Российской Федерации; остальным Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется Работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам до истечения шести месяцев или за проработанное время, пропорционально отработанному времени (ст. 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим Работникам за первый год работы в каникулярный период (как правило летний период), в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для педагогических Работников продолжительности и оплачиваться в полном размере.

**5.20.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с СТК не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия Работника в случаях, предусмотренных ст. 124, 125 ТК РФ.

При наличии финансовых средств часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе Работника может быть заменена денежной компенсацией.

**5.21.** Работникам, которым по условиям ТД установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих Работников и продолжительность (не менее трех календарных дней) дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со ст. 119 ТК РФ по согласованию с СТК.

В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за ненормированный рабочий день - 3 дня;

- за работу в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, местностях с особыми климатическими условиями – 8 дней.

**5.22.** При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

**5.23.** Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности Работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между Работником и Работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении Работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении Работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года Работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе Работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (ст. 121 ТК РФ).

**5.24.** Стороны договорились о предоставлении Работникам Учреждения отпуска с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- рождение, усыновление, оформление опекунства над ребенком (родителям, усыновителям, опекунам) – 3 календарных дня;

- бракосочетание Работника, детей Работника – 3 календарных дня;

- проводы близких родственников на военную службу – 3 календарных дня;

- похороны близких родственников – 3 календарных дня;

- председателю СТК – 3 календарных дня;

- членам СТК – 2 календарных дня.

Оплату вышеназванных отпусков производить при наличии финансовых средств из фонда экономии заработной платы.

**5.25.** Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

**5.26.** Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются Работнику (не отмеченному в ст. 5.27) по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления Работника продолжительностью, определяемой по соглашению между Работником и Работодателем, при условии замены данного Работника и (или) перераспределения его должностных обязанностей между другими Работниками Учреждения на период отпуска.

**5.27.** Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления Работника в сроки, указанные Работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;

- постоянным уходом за близким родственником, вследствие его тяжелого заболевания – до 14 календарных дней;

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

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

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- в других случаях, предусмотренных иными федеральными законами.

**5.28.** По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

По заявлению женщины или лиц, указанных выше, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию (ст. 256 ТК РФ).

**5.29.** Педагогическим Работникам, не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (пп. 4 и 5 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 21 декабря 2012 г., ст. 335 ТК РФ).

**5.30.** СТК обязуется:

**5.30.1.** Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего КД по вопросам рабочего времени и времени отдыха Работников.

**5.30.2.** Предоставлять Работодателю мотивированное мнение (согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха Работников, с соблюдением сроков и порядка (ст. 372 ТК РФ).

**VI. Оплата и нормирование труда**

**6.1.** Заработная плата работникам выплачивается за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме путем перечисления на указанный Работником счет в банке. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Днями выплаты заработной платы являются: 26 число текущего месяца и 11 число следующего месяца. При выплате частей заработной платы придерживаться следующего соотношения: 0,5/0,5.

При выплате заработной платы Работнику вручается расчетный листок 11 числа каждого месяца, следующего за расчетным с указанием:

- составных частей заработной платы (по штатному расписанию и тарификационному списку педагогических Работников), причитающейся ему за соответствующий период (как правило за текущий месяц) в зависимости от количества отработанных дней и (или) часов;

- размеров иных сумм (временная замена, совмещение отсутствующих Работников, перерасчеты), начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате;

- общей денежной суммы, выплаченной за текущий месяц;

- общей денежной суммы, не выплаченной и (или) выплаченной в виде аванса за текущий месяц (долг за Учреждением или Работником на начало месяца);

- общей денежной суммы, не выплаченной и (или) выплаченной в виде аванса за последующий месяц (долг за Учреждением или Работником на конец месяца).

Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения СТК и является приложением к КД (ст. 136 ТК РФ).

**6.2.** Оплата труда Работников Учреждения осуществляется на основе:

- профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ) должностей Работников бюджетной сферы и квалификационным уровням;

- Положения об оплате труда работников МБОУ «Михайло-Павловская СОШ», Положения об оплате труда руководителей муниципальных образовательных учреждений МР «Кыринский район» и Приложений к ним;

- Штатного расписания по должностям и их количеству, Тарификационному списку учителей на начало нового учебного года.

**6.3.** Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя: базовые ставки заработной платы, базовые оклады (базовые должностные оклады) по соответствующим ПКГ и квалификационным уровням ПКГ; доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; 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); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.

**6.4.** Базовые окладыпедагогическихРаботников, Руководителя, заместителей Руководителя и специалистов Учреждения, расположенного в сельской местности повышаются на 25% в соответствии с законодательством Забайкальского края.

Данная доплата образует новый оклад.

**6.5.** В оклады педагогических Работников включается ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей.

Данная денежная компенсация образует новый оклад.

**6.6.** Оплата труда Работников в ночное время (с 22.00 часов текущего дня до 6.00 часов следующего дня) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

**6.7.** В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, Работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом Работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию. Работодатель обязан возместить Работнику, вынужденно приостановившему работу, средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

Не допускается приостановление (при приостановлении дни не оплачиваются) работы:

- в периоды введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении;

- в военных, военизированных и иных формированиях и организациях, ведающих вопросами аварийно-спасательных, поисково-спасательных, противопожарных работ, работ по предупреждению и ликвидации стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций, в правоохранительных органах;

- государственными служащими;

- работникам, в трудовые обязанности которых входит выполнение работ, непосредственно связанных с обеспечением жизнедеятельности населения (энергообеспечение, отопление и теплоснабжение, водоснабжение, газоснабжение, связь, станции скорой помощи и неотложной медицинской помощи);

**6.8.** При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере 1/150 действующей ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно*.* При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

**6.9.** Изменение условий оплаты труда, предусмотренных ТД, осуществляется при наличии следующих оснований**:**

**-** при изменении учебной и (или) производственной нагрузки;

- при присвоении квалификационной категории (специфика работы) – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

* при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в Учреждении и образовательных организациях (выслуга лет);
* при присвоении Почётного звания – со дня присвоения Почётного звания уполномоченным органом;
* получение документа о соответствующем уровне образования после окончания учебного заведения и присвоение статуса молодого специалиста или восстановлении документа об уровне образования;
* повышение водителем классности;
* при повышении интенсивности (классное руководство, проверка тетрадей, заведование кабинетами и другое) и высоких результатов работы;
* и другие случаи.

**6.10.** Работникам, награжденным ведомственными наградами (в т.ч. медалями, Почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками) и другими наградами выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере - 5%, 10%, 20% ставки заработной платы (должностного оклада) в зависимости от награды.

**6.11.** Оплата труда Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест)в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В приложении к настоящему КД устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда Работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, Работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

6.12. Учреждение устанавливает Работникам выплаты стимулирующего характера (премиальные выплаты).

На установление объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера (премиальные выплаты) Руководителю Учреждения, заместителям Руководителя, главному бухгалтеру определить в размере - 45% от должностного базового оклада; другим Работникам Учреждения определить - 10% от должностного базового оклада из общего объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера (премиальные выплаты) Учреждения.

**6.13.** Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование Работников,что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) Учреждения.

Размер премирования не должен превышать 100% от оклада (должностного оклада). Премия выплачивается Работнику единовременно с учетом мнения СТК.

**6.14.** Работнику (в т.ч. совместителю) выполняющему в Учреждении дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющего обязанности временно отсутствующего Работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника по приказу Руководителя Учреждения.

**6.15.** В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других Работников Учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

**6.16.** Месячная заработная плата Работника Учреждения полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного федеральным законодательством.

**6.17.** Штаты Учреждения формируются с учетом количества классов и классов-комплектов и их наполняемости.

**VII. Социальные гарантии и льготы**

**7.** Стороны пришли к соглашению о том, что:

**7.1.** Гарантии и компенсации Работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу, при заключении ТД (гл. 10, 11, ст. 220, 259, 262, 287 ТК РФ);

- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);

- при расторжении трудового договора, при увольнении (гл. 13, ст. 82, 178 - 180 ТК РФ);

- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22, ст. 256 ТК РФ, ст. 6.11. настоящего КД);

- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);

- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);

- при вынужденном прекращении работы по вине Работодателя (ст. 157, 405, 414 ТК РФ);

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ, ст. 5.20 настоящего КД);

- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

**7.2.** Работодатель обязуется:

**7.2.1.** Обеспечивать право Работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

**7.2.2.** Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

**7.2.3.** Сохранять за педагогическими работниками рабочее место и уровень оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с п. 4 ч. 5 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 21 декабря 2012 г..

**7.2.4.** Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

**7.2.5.** Своевременно предоставлять в Кыринский филиал ГКУ ЕСРЦ списки для обеспечения льготной оплаты ЖКУ педагогическим работникам, проживающим в сельской местности.

**7.2.6.** Выплачивать педагогическим работника, в том числе руководителям, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей в месяц.

**7.2.7.** При временной нетрудоспособности выплачивать Работнику пособие по временной нетрудоспособности в размерах, установленных законодательством.

**7.2.8.** Не увольнять по сокращению штата следующие категории Работников:

- Работников в период временной нетрудоспособности (ст. 81 ТК РФ), во время пребывания в очередном, учебном и декретном отпуске (ст. 261 ТК РФ);

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет; одиноких матерей (отцов), имеющих детей в возрасте до 16 лет (ребенка инвалида до 18 лет) (ст. 261 ТК РФ);

- работающих инвалидов и (или) лиц, имеющих трудовое увечье.

**7.2.9.** Выплачивать ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство,  включая каникулярный период, не совпадающий с отпуском Работника.

**7.2.10.** Организовать общественное питание Работников Учреждения, места для отдыха и приема пищи.

**7.2.11.** Совместно с СТКоказывать материальную помощь при рождении ребенка, заключении брака, юбилейной даты рождения (50, 55, 60, 65 лет), утери имущества при стихийном бедствии, смерти близких родственников (муж, жена, дети, родители, родные братья и сестры) и другое из добровольных пожертвований Работников Учреждения.

**VIII. Охрана труда и здоровья**

**8.** Для реализации права Работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда (далее – ОТ), котороеявляется приложением к КД.

**8.1.** Работодатель обязуется:

**8.1.1.** Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса (ст. 219 ТК РФ).

**8.1.2**. Выделять средства на проведение мероприятий по улучшению условий и ОТ, в том числе на обучение Работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования (ст. 226 ТК РФ; Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н).

**8.1.3.**  Проводить обучение и обеспечивать проверку знаний Работников Учреждения по ОТ к началу учебного года.

**8.1.4.** Разработать и утвердить инструкции по ОТ по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с СТК.

**8.1.5.** Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах (ФЗ № 426 от 28 декабря 2013 г. «О специальной оценке условий труда»).

**8.1.6.** Предоставлять гарантии и компенсации Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, Работникам с ненормированным рабочим днем и Работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и других случаях в соответствии с ТК РФ, и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования по ОТ (ст. 116 ТК РФ).

**8.1.7**. Обеспечивать Работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (ст. 221 ТК РФ).

**8.1.8.** Обеспечивать установленный санитарными нормами и правилами тепловой, световой и санитарно-гигиенический режим в помещениях.

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

**8.1.10.** Сохранять место работы (должность) и средний заработок за Работником Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований ОТ не по вине Работника (ст. 220 ТК РФ).

**8.1.11.** Обеспечивать соблюдение Работниками требований, правил и инструкций, разработанных и утвержденных Руководителем Учреждения по ОТ на каждое рабочее место (ст. 212 ТК РФ).

**8.1.12.** Создать на паритетной основе совместно с СТК комиссию по ОТ для осуществления контроля за состоянием условий и ОТ, выполнением соглашения по ОТ.

**8.1.13**. Оказывать содействие техническим инспекторам труда, членам комиссий по ОТ Учреждения, уполномоченным по ОТ в проведении контроля за состоянием ОТ в Учреждении. В случае выявления ими нарушения прав Работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

**8.2.** Работодатель гарантирует наличие оборудованных мест для отдыха Работников и приема пищи в Учреждении.

**8.3.** Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по ТД от несчастных случаев на производстве.

**8.4.** Работники обязуются:

**8.4.1.** Соблюдать требования ОТ, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по ОТ.

**8.4.2.** Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по ОТ, проверку знаний требований ОТ с записями и подписями в соответствующих журналах.

**8.4.3.** Проходить бесплатные (за счет средств Работодателя) обязательные и предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями (при прохождении медицинских осмотров за Работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок).

**8.4.4.** Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

**8.4.5.** Извещать немедленно Руководителя, заместителей руководителя Учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

**8.5.** Работник имеет право отказаться от выполнения работы (или ему предоставляется другая работ) на время устранения возникшей опасности на рабочем месте, угрожающей жизни и здоровью, а также при невыполнения нормативных требований по ОТ, не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

**IX. Гарантии деятельности ВЫБОРНОГО ОРГАНА**

**ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА уЧРЕЖДЕНИЯ –**

**СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА (СТК)**

**9.1.** В целях создания условий для успешной деятельности выборного органа - СТК в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим КД Работодатель обязуется:

**9.1.1.** При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права Работников Учреждения, учитывать мнение СТК в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим КД;

**9.1.2.** Не препятствовать представителям СТК в посещении рабочих мест, на которых работают Работники Учреждения, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

**9.1.3**. Безвозмездно предоставлять СТК помещения для работы и проведения заседаний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте; предоставлять в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, спортивные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы, транспортные средства, средства связи, оргтехнику, компьютеры и множительную технику (ст. 377 ТК РФ);

**9.1.4.** Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого Работника в связи с его членством в СТК;

**9.1.5.** Увольнение члена СТК по п. 2, подпункту «б» п. 3 и п. 5 ст. 81 ТК РФ (ч. 2 ст. 405 ТК РФ) производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия СТК);

**9.2.** Взаимодействие Работодателя с СТК осуществляется посредством:

* учета мотивированного мнения СТК в порядке, установленном ст. 372, 373 ТК РФ;
* согласования (письменного), при принятии решений Руководителем Учреждения по вопросам, предусмотренным пунктом 7.3. настоящего КД, с СТК после проведения взаимных консультаций.

**9.3.** С учетом мнения СТК производится:

1) изменение существенных условий трудового договора (далее – ТД)

(ст. 73, 74 ТК РФ);

2) расторжение ТД по инициативе Работодателя, формирование аттестационной комиссии в Учреждении, сокращение численности или штата Работников Учреждения, несоответствие Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81, 82, 373, 374 ТК РФ);

3) сверхурочная работа по инициативе Работодателя, сменная работа, разделение рабочего времени на части, привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 99, 103, 105, 113 ТК РФ);

4) установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем

(ст. 101 ТК РФ);

5) очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 123 ТК РФ);

6) установление сроков выплаты заработной платы работникам, утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

7) режим рабочего времени, распределение учебной нагрузки, утверждение расписания занятий (ст. 100 ТК РФ);

8) определение сроков проведения специальной оценки условий труда (ст. 22 ТК РФ);

9) положение о премировании Работников и стимулирующие выплаты

(ст. 135, 144 ТК РФ);

10) перечень работ и оплата труда Работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда; оплата труда в ночное время (ст. 147,154 ТК РФ);

11) применение систем нормирования труда, введение, замена и пересмотр норм труда (Работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца) (ст. 159, 162 ТК РФ);

12) принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (ст. 180 ТК РФ);

13) правила внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст. 190 ТК РФ);

14) представление к присвоению почетных званий, представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (ст. 191 ТК РФ);

15) применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения в виде замечания или выговора в отношении Работников, являющихся членами СТК Учреждения (статьи 192, 193, 194 ТК РФ);

16) права и обязанности Работодателя по подготовке и переподготовке кадров

(ст. 196 ТК РФ);

17) режим труда и отдыха (ст. 301 ТК РФ);

1. расторжение трудового договора с Работниками по следующим основаниям:

повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ); применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ);

1. соглашение по охране труда (далее - ОТ), создание комиссий по ОТ (ст. 218 ТК РФ);

20) перечень профессий и должностей Работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

21) перечень профессий и должностей Работников с ненормированным рабочим днем и с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск.

1. формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
2. принятие локальных нормативных актов Учреждения, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;

**9.4.** Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых Работодателем с учетом мотивированного мнения СТК определен в Приложении к настоящему КД.

**9.5.** Члены СТК, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия СТК подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе Работодателя, за исключением случаев расторжения ТД за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (ч. 3 ст. 39 ТК РФ)

**X. Обязательства стк учреждения**

**10.** Выборный орган Общего собрания трудового коллектива Учреждения – Совет трудового коллектива (далее – СТК) обязуется:

**10.1.** Представлять и защищать права и интересы Работников Учреждения по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 29, 30, 31, 32 ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

**10.2.** Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

**10.3.** Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и участвовать в распределении фонда экономии заработной платы Учреждения.

**10.4.** Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек Работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации Работников.

**10.5.** Совместно с Работодателем и Работниками разрабатывать меры по защите персональных данных Работников (ст. 86 ТК РФ).

**10.6.** Направлять Учредителю (Собственнику) Учреждения заявление о нарушении Руководителем Учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий КД, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания, вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

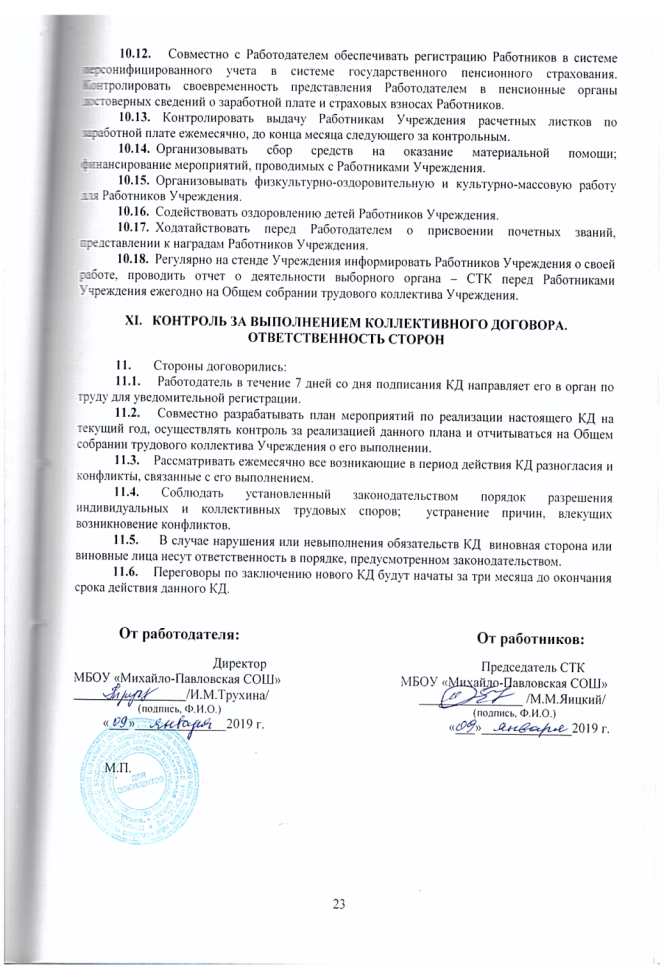
**10.7.** Представлять и защищать трудовые права Работников Учреждения в комиссии по трудовым спорам и в суде.

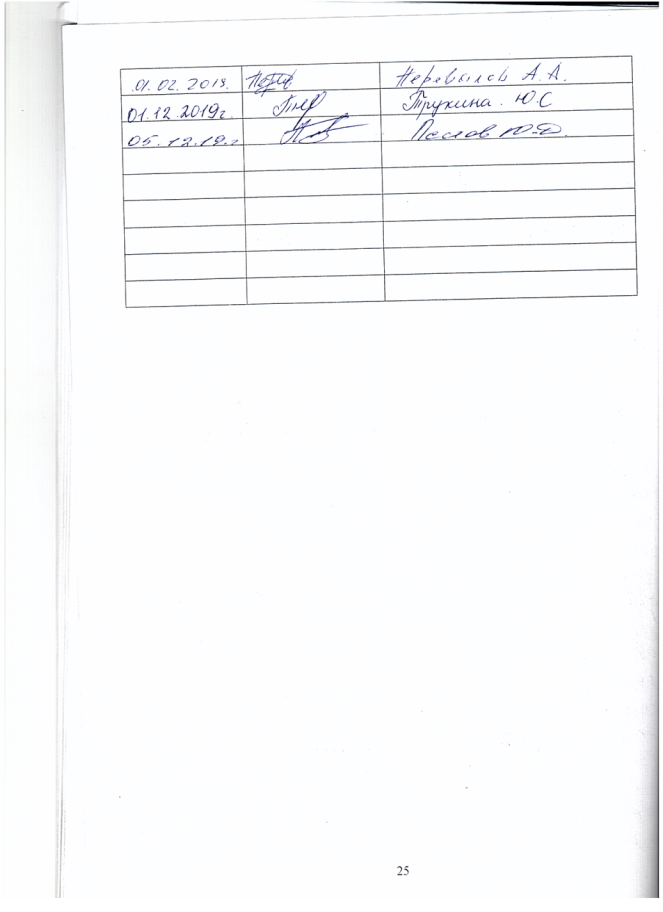
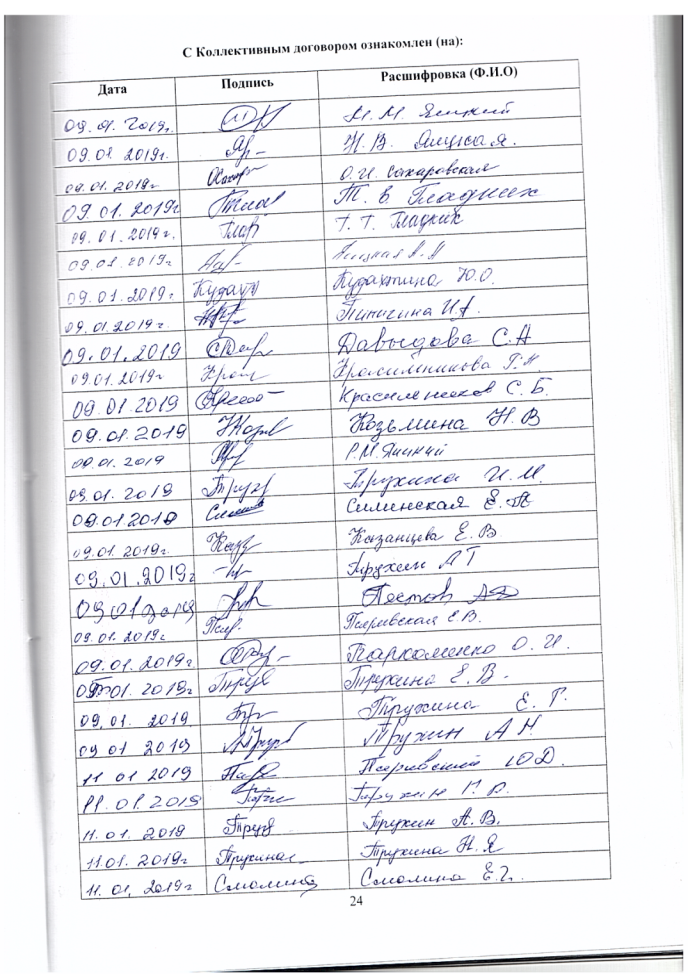
**10.8.** Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления Работникам отпусков и их оплаты.

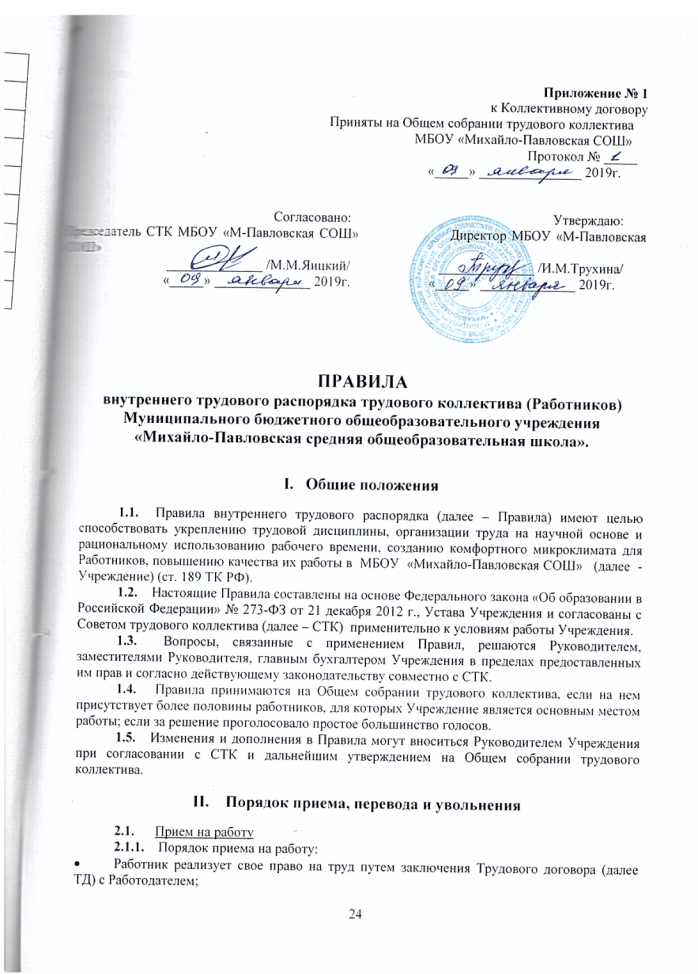
**10.9.** Участвовать в комиссии по аттестации педагогических работников и других Работников Учреждения, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

**10.10.** Принимать участие в аттестации работников Учреждения на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии Учреждения.

**10.11.** Участвовать в работе комиссий Учреждения по тарификации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

****

****



* ТД заключается в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр ТД хранится в Учреждении, другой – у Работника;
* при приеме на работу (заключении ТД) Работник обязан (ст. 65 ТК РФ)предъявить Руководителю Учреждения следующие документы:

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда ТД заключается впервые. При поступлении Работника на работу на условиях совместительства, он предъявляет копию трудовой книжки;
3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
4. Индивидуальный номер налогоплательщика;
5. Реквизиты счета Сбербанка России для рублевых зачислений;
6. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
7. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
8. Для педагогических Работников - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.331 ТК РФ, ФЗ «Об образовании»);
9. Справку о наличии (отсутствии) судимости и факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти (ст. 331, 351¹ ТК РФ);
10. Медицинские документы о допуске к работе, предусмотренные законодательством.

При заключении ТД впервые, трудовая книжка оформляется Работодателем;

11) Копию сертификата о прививках.

**2.1.2.** При поступлении Работника на работу на условиях совместительства, он предъявляет: паспорт, документ об образовании, копию трудовой книжки, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, индивидуальный номер налогоплательщика, реквизиты счета Сбербанка России для рублевых зачислений и копию медицинских документов о допуске к работе.

**2.1.3.** Прием на работу оформляется приказом Руководителя Учреждения, изданным на основании заключенного ТД (ст. 68 ТК РФ). Приказ объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания ТД. По требованию Работника Работодатель выдает ему заверенную копию указанного приказа и в недельный срок делает запись в трудовой книжке.

**2.1.4.** Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком отражается в ТД и приказе по Учреждению.

**2.1.5.** На всех Работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. Трудовые книжки хранятся в Учреждении. Трудовая книжка Руководителя хранится в Комитете образования администрации МР «Кыринский район».

**2.1.6.** На каждого Работника Учреждения ведется Личная карточка Работника формы № Т–2, в которой имеются: автобиография, копия паспорта, копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копия индивидуального номера налогоплательщика, копия реквизитов счета Сбербанка России для рублевых зачислений, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и (или) переподготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, справку о наличии (отсутствии) судимости и факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти (ст. 331, 351¹ ТК РФ), выписки из приказов о назначении, переводе, поощрениях, наложении дисциплинарных взысканий и увольнениях. Личная карточка Работника формы № Т–2 хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения Работника.

**2.1.7.** При приеме на работу (ст. 68 ТК РФ) Руководитель учреждения обязан ознакомить Работника с действующими учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательны, а именно:

* Уставом Учреждения,
* Правилами внутреннего трудового распорядка,
* Коллективным договором,
* должностной инструкцией,
* инструкцией по охране труда,
* правилами по технике безопасности и пожарной безопасности,
* иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника.

**2.2.** Отказ в приеме на работу:

**2.2.1**. Не может быть отказано в заключение ТД по основаниям ст. 64 ТК РФ:

* по мотивам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
* женщинам - по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;
* Работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого Работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

**2.2.2.** По требованию лица, которому отказано в заключение ТД, Руководитель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

**2.2.3.** Отказ в заключение ТД может быть обжалован в судебном порядке.

**2.3.** Перевод на другую работу:

* перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом Руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке;
* перевод на другую работу без согласия Работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72 ТК РФ;
* требование от Работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, допускается только с согласия работника (ст.74 ТК РФ);
* допускается временный перевод Работника на срок до одного месяца в течение календарного года для замещения отсутствующего Работника;
* Руководитель не имеет права без согласия Работника переместить его на другое место в случаях, связанных с изменениями существенных условий труда и в организации учебного процесса (изменение числа классов, количества учащихся, часов по учебному плану и т.д.). Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда за два месяца в письменной форме (ст.74 ТК РФ).

**2.4.** Прекращение ТД:

* прекращение ТД может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством;
* Работник имеет право расторгнуть ТД, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Руководителя Учреждения письменно за две недели (ст.80 ТК РФ);
* при расторжении ТД по уважительным причинам Руководитель Учреждения может расторгнуть ТД в срок, о котором просит Работник;
* отказ Работника от продолжения работы в связи с изменениями определенных сторонами условий ТД (п.7 ст.77 ТК РФ);
* сокращение численности или штата Работников Учреждения. Работодатель обязан в письменной форме, не позднее чем за два месяца до начала соответствующих мероприятий, предупредить Работника и СТК (п.2 ст.81, ст.82 ТК РФ);
* несоответствие Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3 ст.81 ТК РФ);
* не допускается увольнение Работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в различных отпусках (ст. 81 ТК РФ);
* призыв Работника на военную службу и службу в силовые структуры; восстановление на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; избрание на должность; осуждение Работника к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу; смерть Работника; дисквалификация (п.1 – п.6, п.8 ст. 83 ТК РФ);
* независимо от причин прекращения ТД, Руководитель Учреждения обязан издать приказ об увольнении Работника с указанием статьи, выдать Работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника;
* после прекращения ТД Руководитель Учреждения обязан произвести с Работником окончательный расчет;
* при получении трудовой книжки, в связи с увольнением, Работник расписывается в личной карточке формы № Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

**III.** **Основные права и обязанности Руководителя Учреждения**

**3.1.** Руководитель имеет право:

* представлять Учреждение во всех инстанциях, управлять Учреждением и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
* как любой гражданин РФ на 6-дневную и (или) 40-часовую рабочую неделю (6-дневную и (или) 36-часовую рабочую неделю - женщины в сельской местности). Для этого может иметь гибкий режим работы. Руководитель составляет расписание работы администрации с учетом интересов образовательного процесса в Учреждении и родителей учеников;
* на дополнительную педагогическую нагрузку не более 12 часов;
* на все виды поощрений и премирования за показатели в образовательном процессе и качественную работу трудового коллектива Учреждения;
* поощрять Работников и применять к ним дисциплинарные меры;
* на заключение, изменение и расторжение ТД с Работниками;
* устанавливать размеры должностных окладов на основе профессионально квалификационных групп и уровней по должностям и решения аттестационной комиссии;
* распределять учебную нагрузку на следующий год, график отпусков с учетом мнения СТК;
* издавать приказы, распоряжения, локальные акты и инструкции, обязательные для выполнения всеми Работниками Учреждения;
* утверждать общеобразовательную программу, рабочие программы, учебный план, расписание учебных занятий и внеклассных мероприятий, графиков работы и другое;
* назначать классных руководителей, председателей методических и других объединений педагогических Работников, секретаря Педагогического совета, заведующих кабинетами и ответственных за определенные виды работ;
* осуществлять, совместно со своими заместителями, контроль деятельности педагогических Работников и учебно-вспомогательного персонала, совместно с заведующим хозяйством контроль деятельности обслуживающего персонала и соблюдение всеми Работниками Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка;
* присутствовать (индивидуально или с заместителями, а также с лицами, которым предоставлено право) на уроке, занятии, мероприятии педагогического Работника, не вмешиваясь в образовательный процесс. Оценка работы педагогического Работника должна производиться в спокойной обстановке в отсутствии обучающихся и коллег без разглашения недостатков и просчетов в его работе, за исключение открытых уроков, занятий и мероприятий;
* приглашать и вызывать родителей обучающегося, для принятия совместного решения и если контроль по поведению и в образовательной деятельности недостаточен;
* на организацию условий труда Работников;
* разрабатывать штатное расписание Учреждения в пределах выделенного фонда оплаты труда;
* распоряжаться финансами, имуществом и материальными ценностями Учреждения.

**3.2.** Руководитель обязан:

* соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, создавать Работникам производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, Работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение Работниками требований инструкции по ОТ, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
* заключать КД, вносить изменения в КД по требованию СТК;
* разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для Работников Учреждения после согласования с СТК;
* обеспечивать строгое соблюдение учебной и трудовой дисциплины;
* правильно организовывать труд Работников с учетом оплаты их труда, специальности, квалификации и состояния здоровья. Определять учебную и дополнительную нагрузку на учебный год;
* выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные КД, Правилами внутреннего трудового распорядка, ТД;
* разрабатывать планы развития, планы образовательной деятельности Учреждения и обеспечивать их выполнение;
* составлять план финансово-хозяйственой деятельности (ФХД) на год;
* систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень. Проходить курсы повышения квалификации Руководящих кадров;
* создавать условия для творческого роста педагогических Работников, повышение их методического мастерства; обеспечивать систематическое повышение квалификации Работниками Учреждения;
* закреплять за каждым Работником рабочее место и определенное место работы, обеспечивать исправное состояние оборудования, отопления, освещения и помещений, безопасность условий учебы и труда;
* организовывать учет рабочего времени Работников Учреждения. При опоздании на работу или отсутствие на рабочем месте Руководитель обязан потребовать объяснения причин опоздания, отсутствия и нарушения дисциплины в письменном виде;
* принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
* обеспечивать сохранность имущества обучающихся, Работников, присутствующих и Учреждения;
* совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий, организовывать горячее питание для обучающихся и Работников Учреждения;
* способствовать созданию в трудовом коллективе деловой и творческой обстановки;
* рассматривать любые предложения Работников, направленные на совершенствование и улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших Работников;
* Руководитель (заместители Руководителя, заведующий хозяйством) не имеет права делать замечания Работникам Учреждения в присутствии обучающихся.

**IV. Основные права и обязанности Работников Учреждения**

**4.1.** Работник Учреждения имеет право на:

* заключение, изменение и расторжение ТД в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
* предоставление ему работы, обусловленной ТД;
* рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и КД;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленным ТК РФ, иными федеральными законами;
* Педагогические Работники на защиту своей профессиональной чести и достоинства, свободно выбирать методику образования, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с утвержденной общеобразовательной программой Учреждения, методы оценки знаний обучающихся;
* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов; ведение коллективных переговоров и заключение КД через своих представителей, а также на информацию о выполнении КД;
* участие в управлении Учреждением: обсуждать Устав Учреждения, КД, Правила внутреннего трудового распорядка, быть избранным в Совет Учреждения, СТК, принимать решения на общем собрании трудового коллектива, на Педагогическом Совете;
* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ;
* возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
* иные права, предусмотренные действующим законодательством (ст. 21 ТК РФ).

**4.2.** Работник Учреждения обязан:

* честно и добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него ТД, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
* соблюдать исполнительскую дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения Руководителя, его заместителей, заведующего хозяйством;
* систематически, в установленные сроки, повышать свою профессиональную квалификацию;
* всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
* соблюдать требования техники безопасности и ОТ, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать Работодателю;
* содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; своевременно и аккуратно вести и заполнять установленную документацию;
* экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу;
* проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Санитарными правилами, делать необходимые прививки;
* выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

**4.3.** Педагогические Работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время нахождения их на территории Учреждения, в зданиях и объектах принадлежащих Учреждению, на занятиях, мероприятиях и переменах. Обо всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщать Работодателю.

**4.4.** В случаях опоздания обучающегося на занятия (или отсутствия) педагогический Работник обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя по учебно–воспитательной работе. Педагогический Работник не имеет права удалять с занятия, не допускать опоздавших на занятия, т.к. таким правом может пользоваться только Руководитель.

**4.5.** Во время занятий, мероприятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты. Кабинеты закрываются на переменах с целью проветривания помещения. Запрещается оставлять без присмотра обучающихся, особенно в закрытых помещениях.

**4.6.** Педагогический Работник обязан:

* приходить на работу за 15 минут до начала своих занятий, классных часов, классных и общешкольных мероприятий с обучающимися, совещаний, собраний, заседаний и других мероприятий с коллегами, родителями, представителями вышестоящих организаций и (или) Работниками школы;
* строго по звонку начинать и заканчивать урок;
* иметь рабочие программы по предметам, план самообразования, план проведения каждого занятия, классного часа и любого проводимого с обучающимися мероприятия;
* присутствовать на всех общешкольных мероприятиях, проводимых с обучающимися и педагогическими Работниками;

**4.7**. Педагогическим Работникам запрещается:

* входить в класс к коллегам после начала занятия или классного мероприятия, за исключением Руководителя и в особо исключительных случаях заместителей Руководителя, если данное посещение предотвращает срыв занятия или мероприятия;
* изменять по своему усмотрению, без согласования с Руководителем или заместителями Руководителя, расписание занятий, мероприятий и графиков образовательного процесса;
* отменять, переносить, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
* оставлять без присмотра обучающихся, особенно в закрытых помещениях;
* шуметь, громко разговаривать во время занятий и мероприятий;
* оскорблять обучающихся где бы они ни находились;
* отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
* находиться в помещениях в верхней одежде и головном уборе;
* курить в присутствии обучающихся, в помещениях и на территории школы (курить разрешено в отведенном скрытом месте за территорией школы).

**4.8**. Задержка обучающихся педагогическими Работниками Учреждения, после завершения образовательного процесса, разрешается после предупреждения (согласования) родителей, законных представителей в строго определенных случаях:

* проведения классных часов, собраний, мероприятий;
* подготовка и проведение внеклассных и общешкольных мероприятий;
* генеральная уборка и уборка класса, дежурство;
* зачеты, дополнительные занятия, консультации, секции, кружки и другие мероприятия, проводимые педагогическими Работниками или под их контролем.

Во всех других случаях требуется согласование с Руководителем, заместителями Руководителя.

**V. Рабочее время Работников и его использование**

**5.1.** В учреждении установлена 6-тидневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов для мужчин, 36 часов – для педагогических Работников и женщин.

**5.2** Педагогическим Работникам предоставляется один день в неделю без занятий для методической работы и повышения квалификации.

**5.3.** Продолжительность дня для Работников Учреждения определяется графиком работы с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени, времени начала и окончания работы, перерывов для отдыха и приема пищи. График утверждается Руководителем по согласованию с СТК и объявляется Работнику под роспись.

**5.4.** Работа в выходные и праздничные дни запрещена, за исключением Работников, осуществляющих свои функциональные обязанности при сменной работе (машинист котельной, сторож) и других случаях предусмотренных законодательством.

**5.5.** Допускается дежурство в нерабочее время, в исключительных случаях, по согласованию с СТК с последующим предоставлением отпуска с сохранением заработной платы той же продолжительности, что и дежурство.

**5.6.** Рабочий день педагогического Работника начинается не позднее, чем за 15 минут до начала своего занятия и продолжаться не более 15 минут после окончания последнего занятия. Это время отведено на подготовку кабинета к занятию с соблюдением санитарно – гигиенических норм. Дежурный администратор (заместители Руководителя) и дежурный педагог должны являться на дежурство за 20 минут до начала занятий и покидать дежурство через 20 минут после окончания последнего занятия.

**5.7.** Учебную нагрузку педагогических Работников на новый учебный год, до ухода в очередной отпуск, устанавливает Руководитель Учреждения по согласованию с СТК, при этом учитывается:

* сохранение преемственности и объема учебной нагрузки;
* молодые и вновь принятые специалисты обеспечиваются учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
* неполная учебная нагрузка или нагрузка свыше нормы, соответствующей ставке заработной платы педагогического Работника, возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
* объем учебной нагрузки, как правило, не меняется на протяжении всего учебного года.

**5.8.** Расписание занятий и мероприятий составляется администрацией Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, шкалы трудности предметов, с учетом благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических Работников. Для педагогических Работников не допускаются перерывы между занятиями более двух часов подряд и частые перерывы в течение рабочей недели (более двух).

**5.9.** Занятие начинается со звонка, з адержка обучающихся на переменах, а также начало занятия после звонка не допускается и считается отсутствием педагогического Работника на рабочем месте.

**5.10.** Дежурные педагогические Работники при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль над порядком в зданиях и на территории школы.

**5.11.**  Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, время отмены занятий по уважительным причинам является рабочим временем. В каникулярное время педагогические Работники работают по графику утвержденному Руководителем при согласовании с СТК.

**5.12.** В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению мелких ремонтных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

**V. Дисциплина труда**

**6.1.** Поощрения за труд.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в образовании детей, продолжительную и безупречную работу, эффективную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

* объявление благодарности;
* выдача премии;
* награждение ценным подарком;
* награждение общественными наградами;
* награждение почетными грамотами;
* представления к орденам, медалям, знакам отличия и званиям Забайкальского края и Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией школы. СТК вправе выступать с инициативой поощрения Работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

За особые трудовые заслуги Работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия, грамотами и благодарностями, установленными для Работников образования законодательством.

При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении Работников к государственным наградам и почетным званиям, общественным наградам учитывается мнение СТК.

**6.2.** Дисциплинарные взыскания.

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником (по его вине) возложенных на него трудовых обязанностей Руководитель Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

**6.3.** За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. До применения дисциплинарного взыскания от Работника требуется письменное объяснение. Отказ от дачи письменного или устного объяснения не препятствует применению взыскания.

**6.4.** Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, оформляется приказом Руководителя под роспись Работника в трехдневный срок, содержит указание на конкретное нарушение и мотивы применения взыскания (ст.193 ТК РФ).

**6.5.** Если в течение годаРаботник не подвергался новому взысканию, то считается, что он не имеет взыскания. Руководитель, до истечения года, по собственной инициативе, просьбе самого Работника или ходатайству СТК имеет право снять наложенное взыскание досрочно (ст. 194 ТК РФ).

**6.6.** ТД может быть расторгнут Работодателем в случае:

* неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
* однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия в течение всего рабочего дня (смены) или более четырех часов подряд на рабочем месте без уважительных причин;

- появление Работника на рабочем месте, объекте или территории Учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- разглашение охраняемой законом тайны или персональных данных другого Работника Учреждения;

- совершение хищения (в том числе мелкого или чужого имущества), растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества Учреждения;

- установленного нарушения Работником требований ОТ, если это повлекло тяжкие последствия (авария, несчастный случай на производстве) или создавало угрозу наступления таких последствий или угрозу жизни;

* совершение Работником, выполняющим образовательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
* представления Работником Работодателю подложных документов при заключении ТД;
* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п.2 ст.336 ТК РФ).

**6.7.** Не допускается применение дисциплинарных взысканий к Работникам, находящимся в различных отпусках и во время нетрудоспособности. Не применяются взыскания не предусмотренные федеральными законами. Порядок применения дисциплинарного взыскания проводится согласно ст.193 ТК РФ.

**6.8.** Отстранение от работы.

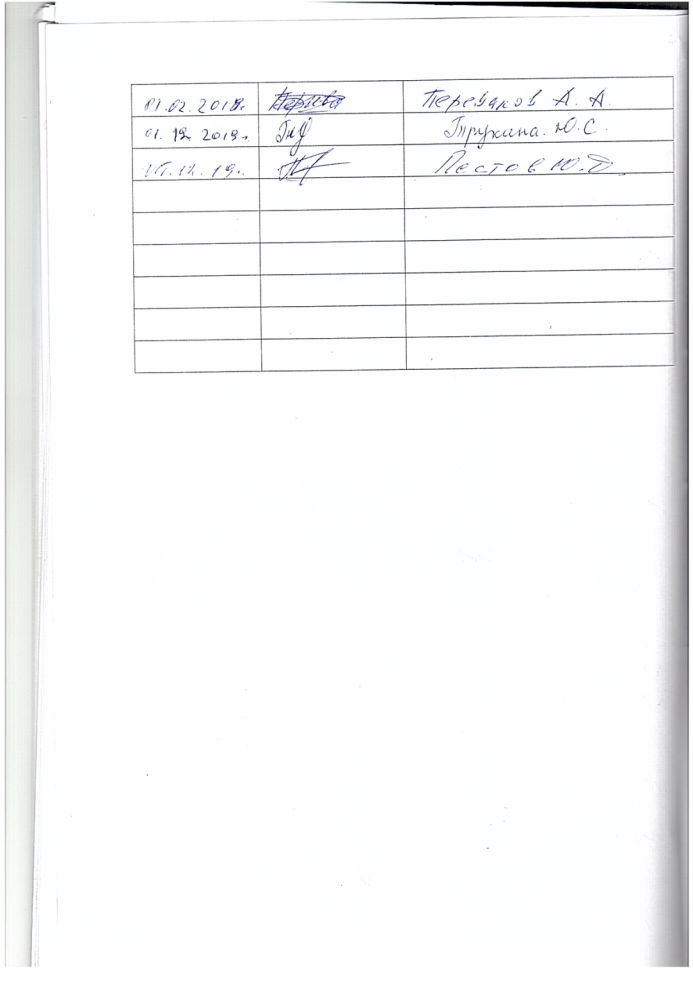
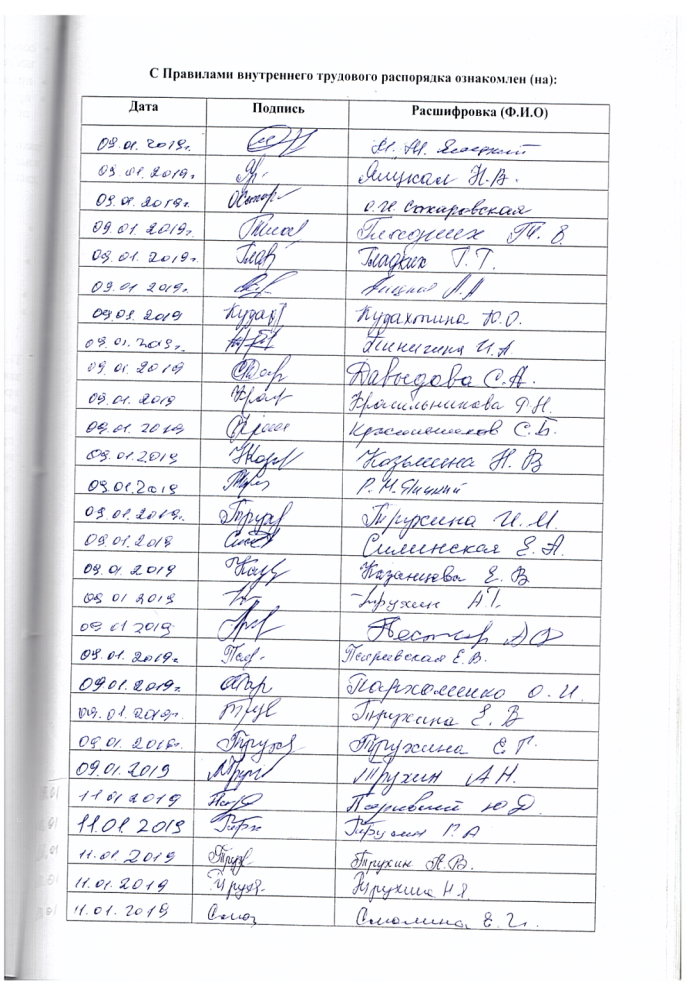
Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать в работе) Работника:

* появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
* не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области ОТ;
* не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
* приостановление действия специального права Работника (лицензии, права на управление транспортными средствами и другие).

В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется (ст. 76 ТК РФ). За исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области ОТ, либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

**6.9.** Дисциплинарное взыскание в отношении педагогического Работника может быть применено только после предварительного расследования, после поступившей жалобы, поданной в письменной форме (копия вручается непосредственно педагогическому Работнику). Ход расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия педагогического Работника, за исключением случаев запрета педагогической деятельности, согласно законодательству.

**6.10.** Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения являются едиными и обязаны исполняться всеми Работниками Учреждения без исключения, контроль по соблюдению правил возлагается на Руководителя учреждения и СТК.

****

**Приложение № 1**

к Положению об оплате труда Работников МБОУ «Михайло- Павловская СОШ»

**Трудовой договор**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(город, населенный пункт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование Организации в соответствии с Уставом)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, и.о.ф.)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Устав, доверенность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем

«Работодателем», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о.)

именуемый (ая) в дальнейшем «Работником», с другой стороны (далее - стороны) заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

**I. Общие положения**

1. По настоящему Трудовому договору Работодатель предоставляет работнику работу по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

а Работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего Трудового договора:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать конкретные виды работ, которые Работник должен выполнять по Трудовому договору)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Работник принимается на работу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(полное наименование филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения Работодателя, если Работник принимается на работу в конкретные филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение Работодателя с указанием его местонахождения)

1. Работник осуществляет работу в структурном подразделении Работодателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование необособленного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.)

1. Работа у Работодателя является для Работника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основной, по совместительству)

1. Настоящий Трудовой договор заключается на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного Трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

6. Настоящий Трудовой договор вступает в силу с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

7. Дата начала работы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

**II. Права и обязанности Работника**

9. Работник имеет право на:

а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором;

б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим Трудовым договором, с учетом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Трудовым договором.

10. Работник обязан:

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего Трудового договора;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

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

**III. Права и обязанности Работодателя**

11. Работодатель имеет право:

а) требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему Трудовому договору;

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

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

г) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

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

12. Работодатель обязан:

а) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим Трудовым договором;

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

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

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

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

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

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

**IV. Оплата труда**

13. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим Трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад, ставка заработной платы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц;

б) Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в) Работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

14. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, которые установлены Трудовым договором, Коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

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

**V. Рабочее время и время отдыха**

16. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

17. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим Трудовым договором.

18. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы (указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

19. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней.

20. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать основание установления дополнительного отпуска)

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

**VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки Работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, КД, настоящим ТД**

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

23. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вид страхования, наименование локального нормативного акта)

24. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, Коллективным договором, настоящим Трудовым договором (указать):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**VII. Иные условия Трудового договора**

25. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, Работник должен быть ознакомлен под роспись.

26. Иные условия Трудового договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**VIII. Ответственность сторон Трудового договора**

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

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

**IX. Изменение и прекращение Трудового договора**

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

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

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

31. Настоящий Трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. При расторжении Трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

**X. Заключительные положения**

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

33. В части, не предусмотренной настоящим Трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

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

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

**«РАБОТОДАТЕЛЬ» «РАБОТНИК»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации) (ф.и.о.)

Адрес (место нахождения): Адрес места жительства:

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность)

ИНН серия №

кем выдан

дата выдачи «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (о.и.ф.) (подпись) (о.и.ф.)

Работник получил один экземпляр настоящего Трудового договора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и подпись работника)

**Приложение № 2**

к Положению об оплате труда работников

МБОУ «Михайло-Павловская СОШ»

# Дополнительное соглашение

# к Трудовому договору с работником в связи

# с введением «эффективного контракта»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

(город, населенный пункт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование Организации в соответствии с Уставом)

в лице

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, И.О.Ф.)

действующего на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Устав, доверенность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны (далее – стороны) заключили настоящее Дополнительное соглашение к Трудовому договору от

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года №  \_\_\_\_\_ о нижеследующем:

1. Внести в Трудовой договор от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года № \_\_\_\_ изменения, изложив его в следующей редакции:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

(город, населенный пункт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование учреждения в соответствии с Уставом)

в лице

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, и.о.ф..)

действующего на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Устав, доверенность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

Именуемый (ая) в дальнейшем «Работник» с другой стороны (далее – стороны) заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

**I. Общие положения**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**II. Права и обязанности Работника**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**III. Права и обязанности Работодателя**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**IV. Оплата труда**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**V. Рабочее время и время отдыха**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки Работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, Коллективным договором, настоящим Трудовым договором**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**VII. Иные условия Трудового договора**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**VIII. Ответственность сторон Трудового договора**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**IX. Изменение и прекращение Трудового договора**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**X. Заключительные положения**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

2. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Трудового договора от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года №\_\_\_\_\_ составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Работника, второй – у Работника.

1. Изменения в Трудовой договор, определенные настоящим Дополнительным соглашением, вступают в силу с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

«РАБОТОДАТЕЛЬ» «РАБОТНИК»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации) (ф.и.о.)

Адрес (место нахождения): Адрес места жительства:

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность)

ИНН серия №

КПП кем выдан

дата выдачи «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (о.и.ф.) (подпись) (о.и.ф.)

Работник получил один экземпляр настоящего Дополнительного соглашения к Трудовому договору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и подпись работника)

**Приложение № 3**

к Положению об оплате труда работников

МБОУ «Михайло-Павловская СОШ»

**Размеры должностных окладов Работников**

**Учреждения, за исключением руководителя, его заместителей, главного бухгалтера**

| **Квалификационные уровни/ должности профессорско-преподавательского состава, отнесенные к квалификационным уровням** | **Должности, отнесенные к квалификационным уровням** | **Размер должностного оклада,**  **рублей** |
| --- | --- | --- |
| 1. **Профессиональная квалификационная группа (ПКГ)**   **«Общеотраслевых профессий рабочих»** | | |
| * 1. **ПКГ «Общеотраслевых профессий рабочих первого уровня»** | | |
| 1 квалификационный уровень | Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 квалификационных разрядов в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих: *истопник; сторож (вахтер); рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; кухонный рабочий; повар.* | 3 300 |
|  | Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 3 квалификационного разряда в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих\*: *машинист (кочегар) котельной.* | 3 400 |
| **1.2. ПКГ «Общеотраслевых профессий рабочих второго уровня»** | | |
| 1 квалификационный уровень | Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 5 квалификационного разряда в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих: *водитель автомобиля.* | 3 800 |
| 4 квалификационный уровень | Профессии рабочих, предусмотренные 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы в соответствии с перечнем наименований профессий высококвалифицированных рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах. | 4 200 |
| 1. **ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих** | | |
| * 1. **ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»** | | |
| 1 квалификационный уровень | *Лаборант.* | 4 055 |
| 2 квалификационный уровень | *Заведующий хозяйством.*  Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший». Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутри должностная категория | 4 155 |
| * 1. **ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»** | | |
| 1 квалификационный уровень | *Бухгалтер* | 4 755 |
| 1. **ПКГ работников образования (за исключением должностей работников дополнительного профессионального образования)** | | |
| * 1. **ПКГ должностей педагогических работников** | | |
| 1 квалификационный уровень | *Старший вожатый.* | 6 900 |
| 2 квалификационный уровень | *Педагог-организатор; педагог дополнительного образования.* | 7 000 |
| 3 квалификационный уровень | *Педагог-психолог.* | 7 100 |
| 4 квалификационный уровень | *Педагог-библиотекарь; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; преподаватель\*\*; учитель.* | 7 200 |
|  |

**4.ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Квалификационный уровень | **Должности, отнесённые к профессиональным квалификационным уровням** | **Базовый должностной оклад, рублей** |
|  |  | Библиотекарь | 4255 |

**Приложение № 4**

кПоложению об оплате труда работников

МБОУ «Михало-Павловская СОШ»

**Перечень показателей премирования Работников Учреждения**

| **Наименование**  **должности** | **Основание для премирования** |
| --- | --- |
| **Педагогические работники** | **подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня** |
| **проведение открытых уроков высокого качества** |
| **подготовка и проведение внеклассных мероприятий школьного уровня** |
| **применение на уроках информационных технологий, оборудования и наглядных материалов и пособий** |
| **использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий (в том числе - физкультминутки)** |
| **организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся**  **(тематические классные часы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы, экскурсии и т.п.)** |
| **проведение мероприятий по профилактике вредных привычек** |
| **организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности** |
| **отсутствие и снижение количества учащихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних** |
| **снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины** |
| **отсутствие и снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокой уровень решения конфликтных ситуаций** |
| **образцовое оформление и содержание, использование оборудования и наглядных материалов кабинета** |
| **высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, заполнение журналов, ведение личных дел и любой другой документации и т.д.)** |
| **Заместители**  **директора по**  **УВР, БЖД** | **организация предпрофильного и профильного обучения** |
| **выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы** |
| **высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся** |
| **высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательного процесса** |
| **качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.)** |
| **сохранение контингента учащихся в 10 - 11 классах** |
| **высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы** |
| **поддержание благоприятного психологического климата в коллективе** |
| **организация мероприятий по охране труда, обеспечение техники безопасности, противопожарной и электробезопасности, антитеррористической безопасности** |
| **Завхоз** | **обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы и на её территории** |
| **обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда** |
| **высокое качество подготовки и организации ремонтных работ** |
| **Работники**  **бухгалтерии,**  **документовед** | **своевременное и качественное предоставление отчетности** |
| **разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов** |
| **качественное ведение документации** |
| **Библиотекарь** | **высокая читательская активность обучающихся** |
| **пропаганда чтения как формы культурного досуга** |
| **участие в общешкольных и районных мероприятиях** |
| **оформление тематических выставок** |
| **выполнение плана работы библиотекаря** |
| **Водитель** | **обеспечение исправного технического состояния автотранспорта** |
| **обеспечение безопасной перевозки детей и грузов** |
| **отсутствие ДТП, замечаний** |
| **Обслуживающий**  **персонал: рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту,**  **гардеробщик,**  **сторож.** | **проведение генеральных уборок** |
| **содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений** |
| **оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок** |
| **сохранность вверенного имущества** |

**Приложение № 3**  к Коллективному договору

МБОУ «Михайло-Павловская СОШ»

(из Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12. 2014 г. N 997н)

УТВЕРЖДАЮ: СОГЛАСОВАНО:

Директор МБОУ «М–Павловская СОШ» Председатель СТК МБОУ «М–Павловская СОШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /И.М.Трухина/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/М.М.Яицкий/

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г.

**Нормы**

**выдачи специальной одежды и средств индивидуальной защиты (СИЗ) Работникам** **МБОУ «Михайло–Павловская СОШ», занятым на работах с вредными условиями труда и на работах, связанных с загрязнением**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование профессии (должности)** | **Наименование специальной одежды и СИЗ** | **Норма выдачи на год (штуки, пары)** |
| 1 | Завхоз, библиотекарь | Халат для защиты от общих загрязнений Перчатки с точечным покрытием | 1 шт. 3 пары |
| 2 | Повар, помощник повара | Костюм для защиты от общих загрязнений Фартук из полимерных материалов с нагрудником  Нарукавники из полимерных материалов  Перчатки резиновые | 1 шт.  До износа  До износа  4 пары |
| 3 | Водитель | Костюм для защиты от общих загрязнений  Перчатки с полимерным покрытием | 1 шт.  4 пары |
| 4 | Лаборант,  уборщик помещений | Халат для защиты от общих загрязнений Перчатки резиновые  СИЗ органов дыхания | 1 шт.  5 пар  До износа |
| 5 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, машинист котельной, истопник | Костюм для защиты от общих загрязнений  Перчатки с полимерным покрытием  Очки защитные  СИЗ органов дыхания | 1 шт.  5 пар  До износа  До износа |

**Приложение № 4**

к Коллективному договору МБОУ «Михайло-Павловская СОШ»  
(из [Приказа](http://base.garant.ru/55171222/) Министерства здравоохранения и социального развития РФ

от 17.12.2010 г. N 1122н)

**УТВЕРЖДАЮ: СОГЛАСОВАНО**:

Директор МБОУ «М–Павловская СОШ» Председатель СТК МБОУ «М–Павловская СОШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /И.М.Трухина/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/М.М.Яицкий/

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г.

**Нормы  
бесплатной выдачи Работникам МБОУ «Михайло–Павловская СОШ»**

**смывающих и обезвреживающих средств**

(с изменениями и дополнениями от **07.02.2013 г.)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Виды смывающих и обезвреживающих  средств | Наименование работ и производственных факторов | Норма выдачи на 1 работника в месяц |
| **I. Защитные средства** | | | |
| 1 | Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу) | Работы с техническими маслами, смазками, нефтепродуктами, производственной пылью, мазутом, (СОЖ) смазочно-охлаждающими жидкостями и другими водонерастворимыми материалами и веществами | 100 мл |
| 2 | Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) | Работы с водными растворами, дезинфицирующими средствами, растворами извести | 100 мл |
| **II. Очищающие средства** | | | |
| 3 | Мыло или жидкие моющие средства (ЖМС) для мытья рук | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | Мыло: 200 г (туалетное) или 250 мл (ЖМС) |
| 4 | Мыло или ЖМС | Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, сажа, различные виды производственной пыли | Мыло: 300 г (туалетное) или 500 мл (ЖМС) |
| **III. Регенерирующие, восстанавливающие средства** | | | |
| 10 | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | Работы с техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, нефтепродуктами, производственной пылью, мазутом, СОЖ на масляной основе, с водой и водными растворами, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, щелочемасляными эмульсиями и другими; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов; негативное влияние окружающей среды | 100 мл |

**Приложение № 5**

к Коллективному договору

МБОУ «Михайло-Павловская СОШ»(из [Приказа](http://base.garant.ru/55171222/) Министерства здравоохранения  
и социального развития РФ  
от 17.12.2010 г. N 1122н)

УТВЕРЖДАЮ: СОГЛАСОВАНО:

Директор МБОУ «М–Павловская СОШ» Председатель СТК МБОУ «М–Павловская СОШ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /И.М.Трухина/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/М.М.Яицкий/

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г.

**Стандарт**

**безопасности труда МБОУ «Михайло-Павловская СОШ»**

(с изменениями и дополнениями от **20.02.2014 г.)**

**1.** Стандарт безопасности труда "Обеспечение Работников смывающими и обезвреживающими средствами" (далее - Стандарт) устанавливает правила приобретения, выдачи, применения и организации хранения смывающих и обезвреживающих средств (далее – СОС

**2.** Приобретение СОС осуществляется за счет средств Работодателя или добровольных пожертвований Работников Учреждения.

**3.** СОС подразделяются на защитные средства, очищающие средства и средства восстанавливающего, регенерирующего действия..  **4.** Работодатель с учетом мнения СТК и своего финансово-экономического положения устанавливает нормы бесплатной выдачи Работникам СОС, улучшающих защиту Работников от имеющихся на рабочих местах вредных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.

**5.** Выдача Работникам СОС, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии или сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством.

**6.** Приобретение СОС, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, **не допускается.**

**7.** При выдаче СОС Работодатель обязан информировать Работников о правилах их применения.

**8.** Работник обязан применять по назначению и в соответствии со Стандартом, выданные ему в установленном порядке СОС.

**9.** Перечень рабочих мест и список Работников, для которых необходима выдача СОС, составляются уполномоченным по охране труда, либо завхозом и утверждаются Работодателем с учетом мнения СТК. **10.** Защитные средства гидрофильного, гидрофобного, а также комбинированного действия (кремы, эмульсии, гели, спреи и другие) выдаются Работникам при работе с агрессивными водорастворимыми, водонерастворимыми рабочими материалами, их попеременном воздействии.

**11.** Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (кремы, гели, эмульсии и другие) выдаются Работникам, занятым на наружных работах, связанных с воздействием ультрафиолетового излучения, повышенных и пониженных температур, ветра и других.

**12.** На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, Работодатель имеет право не выдавать непосредственно Работнику смывающие средства, аобеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом

**13.** Выдача работникам СОС должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета выдачи СОС ([Приложение](http://base.garant.ru/55171222/#block_2100) к Стандарту).

**14.** Хранение выдаваемых Работникам СОС, Работодатель осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя.

**Приложение**к [Стандарту](http://base.garant.ru/55171222/#block_2000) безопасности труда

МБОУ «Михайло-Павловская СОШ»  
"Обеспечение работников смывающими  
и обезвреживающими средствами"

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА №  \_\_\_\_\_**

**УЧЕТА ВЫДАЧИ СМЫВАЮЩИХ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ (СОС)**

**(ФИО Работника)**

**Структурное подразделение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Профессия (должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Предусмотрено** [**типовыми нормами**](http://base.garant.ru/55171222/#block_1000) **бесплатной выдачи СОС:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Пункт  [Типовых норм](http://base.garant.ru/55171222/#block_1000) | Вид СОС | Единица  измерения  (г/мл) | Количество на год |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Завхоз \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**Оборотная сторона личной карточки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид СОС | Свидетельство о государственной регистрации, сертификат соответствия | Выдано | | |
| дата | количество  (г/мл) | расписка  в получении |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Завхоз \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**Приложение № 6**

к Коллективному договору

МБОУ «Михайло-Павловская СОШ»  
(к [Приказу](http://base.garant.ru/70150478/) Министерства здравоохранения  
и социального развития РФ  
от 01.03.2012 г. N 181н)

УТВЕРЖДАЮ: СОГЛАСОВАНО:

Директор МБОУ «М–Павловская СОШ» Председатель СТК МБОУ «М–Павловская СОШ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /И.М.Трухина/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/М.М.Яицкий/

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г.

**Соглашение**

**(Мероприятия)**

**МБОУ «Михайло-Павловская СОШ»**

**по улучшению условий и охраны труда (ОТ)**

**на 2019 - 2021 годы.**

**1.** Проведение специальной оценки иреализация мероприятий по улучшению условий труда.

**2.** Устройство ограждений движущихся частей производственного оборудования и разлетающихся предметов, включая наличие фиксаторов, блокировок, герметизирующих и других элементов.

**3.** Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты водяных устройств и др. оборудования и сооружений.

**4.** Нанесение на оборудование, органы управления и контроля сигнальных цветов и знаков безопасности.

**5.** Модернизация устройств, обеспечивающих защиту Работников от поражения электрическим током.

**6.** Своевременная уборка помещений, удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источниками опасных и вредных факторов, очистка окон, фрамуг, световых фонарей.

**7.** Реконструкция отопительных и вентиляционных систем, с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в помещениях.

**8.** Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в соответствии с действующими нормами.

**9.** Реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, психологической разгрузки, мест обогрева работников, реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений.

**10.** Обеспечение Работников, занятых на работах с вредными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением, специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами.

**11.** Обеспечение хранения СИЗ, а также ухода за ними (своевременная чистка, стирка, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена.

**12.** Оформление стендов, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по ОТ, оснащение стенда по ОТ, оснащение Учреждения лицензионными обучающими и тестирующими программами.

**13.** Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по ОТ, обучение лиц, ответственных за эксплуатацию опасных объектов и оказанию первой помощи пострадавшим. .

**14.** Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).

**15.** Приобретение аптечек, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи.

**16.** Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством.

**17.** Постоянное обновление инструкций по ОТ.

**18.** Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры, спорта и здорового образа жизни в трудовом коллективе.

Главе муниципального района «Кыринский район»

Л.Ц.Сакияевой

от директора МБОУ «Михайло-Павловская СОШ»,

расположенного по адресу: 674268 Россия,

Забайкальский край, Кыринский район,

с. Михайло-Павловск, ул. Дзержинского, 3

И.М.Трухиной

ЗАЯВЛЕНИЕ.

В соответствии с ч. 1 ст. 50 ТК РФ прошу провести уведомительную регистрацию Коллективного договора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Михайло-Павловская средняя общеобразовательная школа»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН: 7510001981, ОГРН: 1027500614393.

Количество работников организации: 26.

Контактное лицо: директор школы –И.М.Трухина, тел.: 8-30-235-23-3-94.

Приложение:

1. Коллективный договор, соглашение – 3 экз.;
2. Приложения к Коллективному договору, соглашению:

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- Положение об оплате труда;

- Соглашение по охране труда;

- Форма Трудового договора;

- Дополнительное соглашение;

- Нормы выдачи СИЗ;

- Нормы выдачи СОС;

- Стандарт безопасности;

- Положение об аттестации Работников;

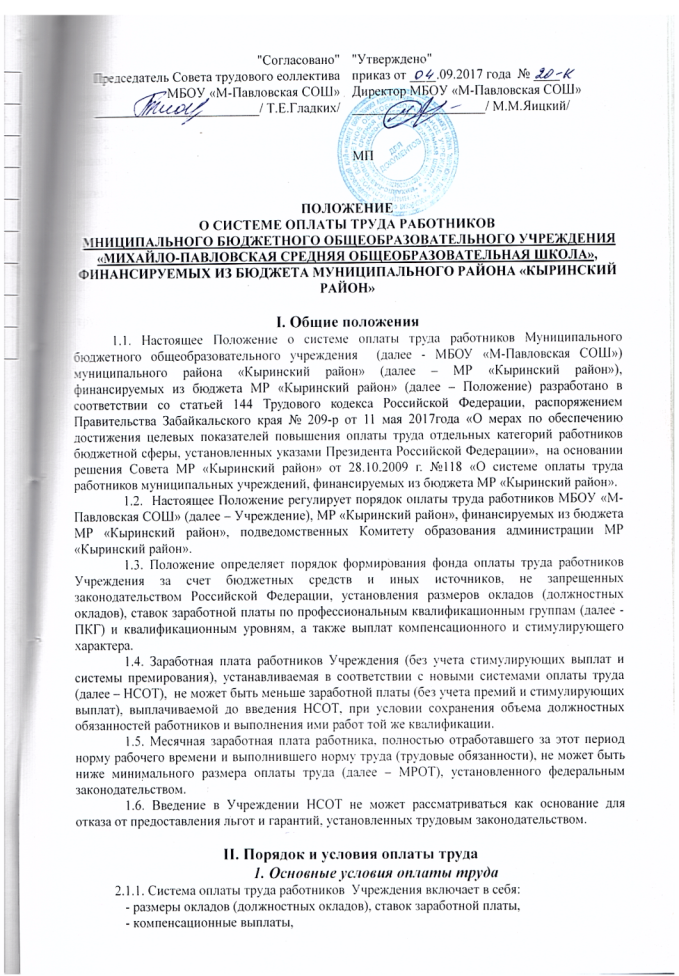
- Положение об аттестации педагогических Работников.

3. Выписка из протокола тайного голосования об избрании председателя, представителей трудового коллектива – Совета трудового коллектива.

4. Выписка из протокола Общего собрания трудового коллектива о принятии Коллективного договора.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/И.М.Трухина/



- стимулирующие выплаты,

устанавливается Коллективным договорам, соглашениями, локальными нормативными актами, в соответствии с федеральными законами, законами Забайкальского края, решениями Совета муниципального района «Кыринский район» и настоящим Положением.

2.1.2. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

2.1.3. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

2.1.4. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

2.1.5. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливаюЕтся с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- государственных гарантий по оплате труда;

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- мнения Совета трудового коллектива (далее - СТК) Учреждения;

- настоящего Положения.

2.1.6. Фонд оплаты труда работников Учреждения, формируется на календарный год в пределах бюджетных ассигнований и средств, поступающих от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

2.1.7. Часть средств на оплату труда, формируемых за счет бюджетных ассигнований, направляется Учреждением на выплаты стимулирующего характера.

2.1.8. Объем бюджетных ассигнований на оплату труда Учреждения может быть уменьшен при условии уменьшения объема предоставляемых муниципальных услуг.

2.1.9. Наименование должностей работников Учреждения устанавливаются в соответствии со штатным расписанием, утвержденным руководителем Учреждения по согласованию с Комитетом образования администрации МР «Кыринский район».

2.1.10. Рекомендуемые размеры окладов (должностных окладов) работников Учреждения по ПКГ утверждаются руководителем Учреждения по согласованию с Комитетом образования администрации МР «Кыринский район».

2.1.11. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения по квалификационным уровням ПКГ с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации.

В случае если уровень образования не соответствует квалификационному уровню оклад (должностной оклад), ставка заработной платы понижается на 5%.

Рекомендуемые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы приведены в Приложение 1.

2.1.12. Положением об оплате труда работников Учреждения может быть предусмотрено установление персональных повышающих коэффициентов работникам в случае, если их месячная заработная плата при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом всех выплат, предусмотренных действующим законодательством, ниже МРОТ, установленного федеральным законодательством. Рекомендуемый размер повышающего коэффициента до 1,0.

Если месячная заработная плата при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом всех выплат, предусмотренных действующим законодательством после применения персонального повышающего коэффициента, ниже МРОТ, установленного федеральным законодательством, работникам производится доплата до уровня МРОТ (Федеральный закон от 19 июня 2000года №82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», Закон Забайкальского края от 09 апреля 2014года № 964-ЗЗК «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края»).

Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника на повышающий коэффициент.

2.1.13. При установлении условий оплаты труда работникам применять повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам):

- молодым специалистам (Приложение 2);

- прочие повышающие коэффициенты к окладу (Приложение 3).

2.1.14. Оклады (должностные оклады) специалистов Учреждения, работающих в сельской местности, повышаются на 25 процентов. Педагогическим работникам Учреждения, расположенных в сельской местности, гарантируется право на увеличение должностного оклада на 25 процентов.

2.1.15. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Учреждения индексируются постановлением Правительства Забайкальского края с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

2.1.16. В целях формирования трудовых отношений с работниками Учреждения, при введении НСОТ, рекомендуется заключить с работниками дополнительные соглашения к трудовым договорам.

***2. Компенсационные выплаты***

2.2.1. Компенсационные выплаты устанавливаются в соответствии с федеральным законодательством, законами Забайкальского края и постановлениями Правительства Забайкальского края.

2.2.2. Компенсационные выплаты, за исключением районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате, установленных в соответствии с федеральным законодательством, законами Забайкальского края, устанавливаются руководителем Учреждения в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников Учреждения по соответствующим квалификационным уровням ПКГ или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края.

Районный коэффициент и процентная надбавка устанавливаются к фактически начисленной заработной плате.

2.2.3. В Учреждении устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

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

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

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

На момент введения НСОТ указанная выплата устанавливается всем работникам Учреждения, получавшим ее ранее. При этом Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда (далее –СОУТ) с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам СОУТ рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

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

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

Рекомендуемый размер доплаты - 35 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

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

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

Размер доплаты составляет не менее чем в двойном размере в соответствии со ст. 290 Трудового Кодекса РФ.

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

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

2.2.5. Размеры и условия осуществления компенсационных выплат конкретизируются в Положении об оплате труда в Учреждении, являющимся приложением к Коллективному договору и в Трудовом договоре работников.

2.2.6. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда составляют за наличие вредных условий труда в размере до 12% от должностного оклада.

***3. Стимулирующие выплаты***

2.3.1. Установление стимулирующих выплат в Учреждении, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Забайкальского края.

2.3.2. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат закрепляются в Положении об оплате труда Учреждения и в Трудовом договоре и устанавливаются руководителем Учреждения к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников в процентном отношении или в абсолютных размерах.

2.3.3 Стимулирующие выплаты, установленные в процентном отношении, применяются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы без учета иных компенсационных и стимулирующих выплат.

2.3.4. В целях поощрения работников в Учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с перечнем примерных показателей стимулирования работников за количество и качество труда в соответствующей сфере деятельности.

2.3.5. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников: заместителей руководителя, главного бухгалтера, педагогических и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно.

Выплаты стимулирующего характера по указным (отдельным) категориям работников (педагогические работники списочного состава, без внешних совместителей) производятся в соответствии с целевыми показателями, установленными распоряжением Правительства Забайкальского края и Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края.

2.3.6. Размер, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат устанавливаются Коллективным договорам, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения.

2.3.7. Критерии оценки эффективности работников, различных категорий работников должны быть конкретными, измеримыми и достижимыми в определенный период времени и определяются экспертной комиссией, созданной Учреждением и СТК Учреждения.

2.3.8. Средства на оплату труда, поступающие от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляются Учреждением на стимулирующие выплаты.

2.3.9. В пределах средств фонда оплаты труда руководитель Учреждения вправе применять систему премирования работников Учреждения с учетом показателей результатов труда, установленных Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения.

**III. Условия оплаты труда руководителя Учреждения,**

**его заместителей и главного бухгалтера**

3.1. Оплата труда руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат, системы премирования и определяется Трудовым договором.

3.2. Должностной оклад руководителя Учреждения, определяемый Трудовым договором, устанавливается в фиксированном размере на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности руководителя Учреждения, а также с учетом сложности и объема выполняемых Учреждением работ.

3.3. Размер должностного оклада Руководителю устанавливается КО АМР «Кыринский район».

3.4. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения.

3.5. Компенсационные выплаты Руководителю Учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру производятся в соответствии с федеральным законодательством, законами Забайкальского края, постановлениями Правительства Забайкальского края.

3.6. Стимулирующие выплаты Руководителю Учреждения устанавливаются исходя из результатов деятельности Учреждения, в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы Учреждения в пределах выделенных денежных средств по приказу председателя КО АМР «Кыринский район».

3.7. Размеры и порядок осуществления стимулирующих выплат руководителю закрепляются в Трудовом договоре (дополнительном соглашении к Трудовому договору) и устанавливаются в процентном отношении к должностному окладам руководителя Учреждения или в абсолютных размерах.

**IV. Другие вопросы оплаты труда**

4.1. Штатное расписание Учреждения ежегодно утверждается руководителем Учреждения.

4.2. Штатное расписание Учреждения включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного Учреждения.

4.3. Численный состав работников Учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных Учредителем.

4.4. Оплата труда педагогических работников дополнительного образования детей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014года №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.5. При почасовой оплате педагогических работников Учреждения и за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в Учреждении, а также участвующих в проведении учебных занятий, размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются путем деления месячной ставки заработной платы на среднемесячное количество рабочих часов.

Размер оплаты за один час педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагога за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленного по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагога, на количество рабочих дней в году по шестидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 6 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году). Рассчитанное среднемесячное количество рабочих часов по должностям преподавателей ежегодно утверждается приказом по Учреждению.

В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

Почасовая оплата труда работников Учреждения производится в пределах бюджетных ассигнований Учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

**V. Заключительные положения**

5.1. На основе Положения Учреждение разрабатывает локальные нормативные акты по оплате труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение 1

к Положению о системе оплаты труда

работников МБОУ «М-Павловская СОШ»

муниципального района «Кыринский район»,

финансируемого из бюджета МР «Кыринский район»

утвержденного приказом № \_\_\_\_ от\_\_\_\_.09.2017г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Рекомендуемые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников** | | |  |  |
| **МБОУ «М-Павловская СОШ» МР «Кыринский район»** | | |  |  |
| квалификационные требования (характеристики) по должностям | Должностной оклад | |  |  |
| Учитель; **воспитатель** и т. д. |  | |  |  |
| без предъявления требований к стажу работы | 2253 -2720 | |  |  |
| при стаже педагогической работы от 2 до 5 лет | 2475 -2987 | |  |  |
| при стаже педагогической работы от 5 до 10 лет | 2720 -3277 | |  |  |
| при стаже педагогической работы от 10 до 20 лет | 2987 -3589 | |  |  |
| при стаже педагогической работы свыше 20 лет, или имеющий II квалификационную категорию | 3879 | |  |  |
| имеющий I квалификационную категорию | 4191 | |  |  |
| имеющий высшую квалификационную категорию | 4504 | |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Профессионально квалификационная группа должностей педагогических работников | | |  |  |
| I квалификационный уровень | Старший вожатый | 2253 - 4191 |  |  |
| II квалификационный уровень | **Педагог дополнительного образования, педагог - организатор** | 2253 -4504 |  |  |
| III квалификационный уровень | Воспитатель, педагог - психолог | 2253 -4504 |  |  |
| 4 квалификационный уровень | Преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности | 2475 -4504 |  |  |
|  | **воспитатель** |  |  |  |
| III квалификационный уровень | | | |  |
| Квалификационные уровни | Квалификационные требования (характеристики по должностям) | Рекомендуемый должностной оклад |  |  |
| I квалификационный уровень | не имеющий среднего профессионального образования,без предъявления требований к стажу работы | 2351 |  |  |
| II квалификационный уровень | среднее профессиональное образование,без предъявления требований к стажу работы | 2475 |  |  |
| III квалификационный уровень | высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет | 2720 |  |  |
| IY квалификационный уровень | высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до10 лет | 2987 |  |  |
| Y квалификационный уровень | высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет | 3277 |  |  |
| YI квалификационный уровень | высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 10 до 20 лет | 3589 |  |  |
| YII квалификационный уровень | высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 20 лет, или II квалификационная категория | 3879 |  |  |
| YIII квалификационный уровень | I квалификационная категория | 4191 |  |  |
| IХ квалификационный уровень | Высшая квалификационная категория | 4504 |  |  |
| **педагог дополнительного образования** | | | |  |
|  |
| II квалификационный уровень | | | |  |
| Квалификационные уровни | Квалификационные требования (характеристики по должностям) | Рекомендуемый должностной оклад |  |  |
| I квалификационный уровень | не имеющий среднего профессионального образования, без предъявления требований к стажу работы | 2351 |  |  |
| II квалификационный уровень | среднее профессиональное образование,без предъявления требований к стажу работы | 2475 |  |  |
| III квалификационный уровень | высшее профессиональное образование без предъявления к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет | 2720 |  |  |
| IY квалификационный уровень | высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет | 2987 |  |  |
| Y квалификационный уровень | высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет | 3277 |  |  |
| YI квалификационный уровень | высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет | 3589 |  |  |
| YII квалификационный уровень | II квалификационная категория | 3879 |  |  |
| YIII квалификационный уровень | I квалификационная категория | 4191 |  |  |
| IХ квалификационный уровень | Высшая квалификационная категория | 4504 |  |  |
| **Рекомендуемые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих Учреждения** | | |  |  |
|  |  |
| **ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА** | | |  |  |
| "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня" | | |  |  |
| I квалификационный уровень | Бухгалтер | 2030 - 4191 |  |  |
|  | | | | |
| **Рекомендуемые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы общеотраслевых профессий** | | | | |
| **рабочих Учреждения** | | |  |  |
| "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня" | | | | |
| I квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 1601 -1745 |  |  |
| Подсобный (кухонный) рабочий, **сторож**, истопник, **рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий**, повар, **машинист котельной,** |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение 2

к Положению о системе оплаты труда

работников МБОУ «М-Павловская СОШ»

муниципального района «Кыринский район»,

финансируемого из бюджета МР «Кыринский район»

утвержденного приказом № \_\_\_\_ от\_\_\_\_.09.2017г.

Размер и порядок установления повышающего коэффициента молодым специалистам

1. Повышающий коэффициент молодым специалистам может быть установлен в целях социальной защищенности, повышения социального статуса и закрепления молодых специалистов в Учреждении
2. Под молодыми специалистами понимаются выпускники высших и средних профессиональных учебных заведений, заключившие непосредственно по окончании учебного заведения Трудовой договор с Учреждением.
3. Повышающий коэффициент молодым специалистам устанавливается в размере 0.2.
4. Повышающий коэффициент устанавливается молодым специалистам на срок до трех лет.
5. При переводе (переходе) молодого специалиста в течение трех лет в другое муниципальное бюджетное учреждение, КО АМР «Кыринский район», в ведении которого находится Учреждение, вправе принять решение о сохранении ранее установленного повышающего коэффициента.

Приложение 3

к Положению о системе оплаты труда

работников МБОУ «М-Павловская СОШ»

муниципального района «Кыринский район»,

финансируемого из бюджета МР «Кыринский район»

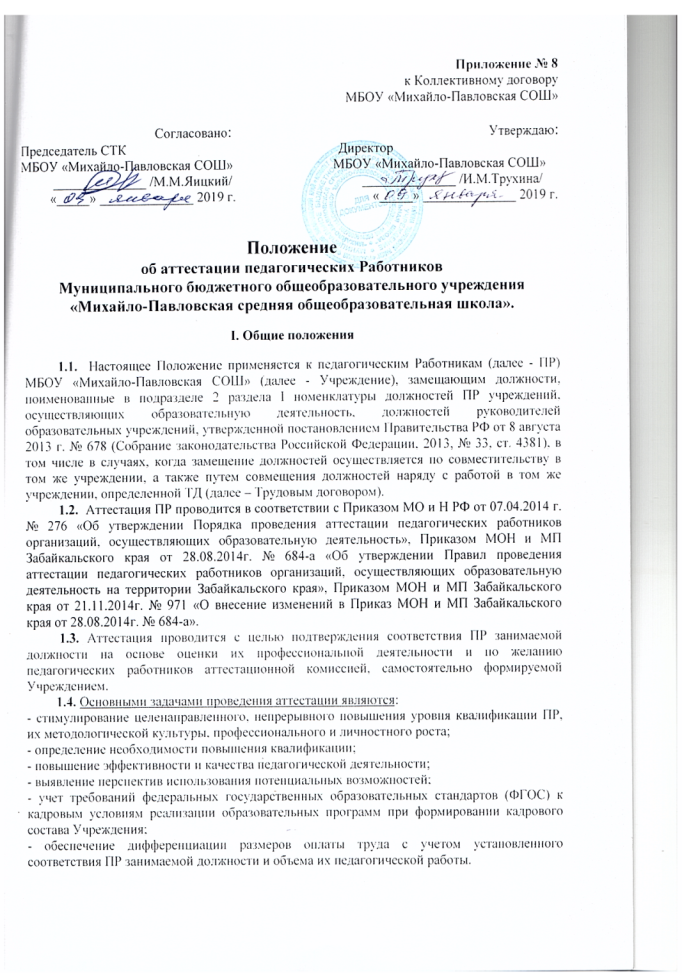
утвержденного приказом № \_\_\_\_ от\_\_\_\_.09.2017г.

Размеры повышающих коэффициентов к окладам

(должностным окладам), ставкам заработной платы за работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей:

1. за руководство методическим объединением (постоянно действующим семинаром) – до 0.1;
2. за ведение делопроизводства в Учреждении, не имеющего в штатном расписании должности секретаря с количеством учащихся

до 100 человек – до 0.1.



**II. Аттестация ПР в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

**2.1.** Аттестация ПР в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией (далее – АК) Учреждения.

**2.2.** АК создается Приказом Работодателя в составе: председателя АК, заместителя председателя АК, секретаря и двух членов АК (один из которых является представителем СТК).

**2.3.** Руководитель обязан ознакомить ПР с нормативными документами по аттестации, порядком, процедурой аттестации, правами аттестуемого, ознакомить с последствиями отказа работника от прохождения аттестации.

**2.4.** Работодатель знакомит ПР с приказом, содержащим список, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до начала проведения аттестации. Для проведения аттестации на каждого ПР Работодатель вносит в аттестационную комиссию представление в котором содержатся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);

- наименование должности на дату проведения аттестации;

- дата заключения по этой должности Трудового договора;

- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки:

- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него Трудовым договором.

**2.5.** Работодатель знакомит ПР с представлением под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением ПР по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (с даты поступления на работу).

**2.6.** При отказе ПР от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается Работодателем и членами АК (не менее двух), в присутствии которых составляется акт.

**2.7.** Аттестация проводится с участием ПР. Заседание АК считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей членов АК. В случае отсутствия ПР на заседании АК по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, о чем Работодатель знакомит ПР под роспись не менее чем за 30 календарных джней до новой даты проведения его аттестации. При неявке ПР на заседание АК без уважительной причины аттестация проводится в его отсутствие.

**2.8.** АК рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим ПР, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления) и принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность ПР);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность ПР).

**2.9.** Решение принимается АК в отсутствие аттестуемого ПР открытым голосованием большинством голосов членов АК, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации ПР, являющийся членом АК, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

В случае, когда половина членов АК, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии ПР занимаемой должности, ПР признается соответствующим занимаемой должности.

**2.10.** Результаты аттестации ПР, непосредственно присутствующего на заседании АК, сообщаются ему после подведения итогов голосования, заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами АК, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим ПР, характеризующими его профессиональную деятельность (в случае их наличия), у Работодателя.

**2.11.** На ПР, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем АК составляется выписка из протокола, содержащая следующие сведения: фамилия, имя, отчество, наименование должности, дата заседания АК, результаты голосования, о принятое решение. Работодатель знакомит ПР с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личной карточке формы Т- 2 ПР.

**2.12.** Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой им должности на основе оценки его профессиональной деятельности ПР вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.13.** Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие ПР:

а) имеющие квалификационные категории;

б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

в) беременные женщины;

г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация ПР, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков, а предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

**2.14.** АК дают рекомендации Работодателю о возможности назначения на соответствующие педагогические должности лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

Выписка

из Протокола № 3 от 08 ноября 2018 года

Общего собрания трудового коллектива

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Михайло – Павловская средняя общеобразовательная школа».

с. Михайло – Павловск «08» ноября 2018г.

Место проведения: школа

Присутствует: 21 человек

Отсутствует: 4 человека

ПОВЕСТКА:

1. Отчет представительного органа трудового коллектива - Совета трудового коллектива (далее – СТК) о проделанной работе,

2. О выборе членов и председателя СТК МБОУ «Михайло-Павловская СОШ».

Выступили:

1) Гладких Т.Е. – Председатель СТК, зам директора по УВР, которая отчиталась о проделанной работе и подала в отставку в связи с занятием административной должности и большой занятостью и предложила выдвинуть Председателем СТК Яицкого М.М. учителя физики и ОБЖ и членами СТК Красильникову Р.Н.- учителя русского языка и литературы, Смолину Е.Г.- завхоза;

2) Трухина И.М. – директор школы, которая оценила деятельность СТК на удовлетворительно, предложила в состав СТК секретарем Кудахтину Ю.О. – учителя физической культуры и напомнила о том, что заканчивается срок действия Коллективного договора и необходимо подготовить проект нового Коллективного договора;

3) Красильникова Р.Н. – учитель русского языка и литературы, которая предложила избрать Председателем СТК Яицкого М.М., учителя физики и ОБЖ, а также членами СТК Трухина А.Г. – водителя и Псяривского Ю.Д. – сторожа, оценив деятельность СТК на удовлетворительно.

Заслушав Гладких Т.Е., Трухину И.М., Красильникову Р.Н., и проведя тайное голосование трудовой коллектив МБОУ «Михайло – Павловская СОШ» принял решение.

Решение:

1) избрать Председателем СТК МБОУ «М-Павловская СОШ» Яицкого Михаила Михайловича – учителя физики и ОБЖ, «за» - 20 человек, «против» - 0 человек;

2) избрать заместителем Председателя СТК МБОУ «М-Павловская СОШ» Красильникову Раису Николаевну – учителя русского языка и литературы, «за» - 20 человек, «против» - 0 человек;

3) избрать секретарем СТК МБОУ «М-Павловская СОШ» Кудахтину Ю.О. – учителя физической культуры, «за» - 20 человек, «против» - 0 человек;

4) избрать членом СТК МБОУ «М-Павловская СОШ» Трухина Алексея Геннадьевича – водителя, «за» - 16 человек, «против» - 4 человека;

5) избрать членом СТК МБОУ «М-Павловская СОШ» Псяривского Юрия Дмитриевича – сторожа, «за» - 16 человек, «против» - 4 человека;

08.11.2018г.

Председатель собрания, председатель СТК МБОУ «Михайло-Павловская СОШ»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Т.Е.Гладких/

Секретарь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /О.И.Сахаровская/

Выписка

из Протокола № 01 от 09 января 2019 года.

Общего собрания трудового коллектива

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Михайло – Павловская средняя общеобразовательная школа».

с. Михайло – Павловск «09» января 2019 г.

Место проведения: школа

Присутствует: 23 человека

Отсутствует: 2 человека.

ПОВЕСТКА:

1. О рассмотрении и утверждении Коллективного договора на 2019 – 2021 годы и Приложений к нему МБОУ «Михайло-Павловская СОШ».

Выступили:

1) Трухина И.М. - директор школы, Яицкий М.М. – председатель Совета трудового коллектива (далее – СТК) и учитель физики и ОБЖ, Гладких Т.Е. – учитель начальных классов, Псяривский Ю.Д. – машинист котельной и сторож, которые в своем выступлении руководствуясь Уставом школы, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и другими законодательными актами предложили рассмотреть проект, внести предложенные коллективом изменения в проект и принять подготовленный администрацией и СТК школы Коллективный договор МБОУ «Михайло – Павловская СОШ» на 2019 – 2021 годы и Приложения к нему.

2) Рассмотрев проект Коллективного договора МБОУ «Михайло – Павловская СОШ» на 2019 – 2021 годы и Приложения к нему и приняв дополнения и изменения коллектив МБОУ «Михайло – Павловская СОШ» принял решение.

Решение:

1) принять Коллективный договор МБОУ «Михайло – Павловская СОШ» на 2019 – 2021 годы и Приложения к нему с дополнениями и изменениями в целом;

2) рекомендовать директору школы и председателю СТК согласовать, утвердить и подписать Коллективный договор МБОУ «Михайло – Павловская СОШ» на 2019 – 2021 годы и Приложения к нему.

09.01.2019г.

Председатель Общего собрания трудового коллектива

МБОУ «Михайло-Павловская СОШ»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /И.М.Трухина/

Секретарь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Т.Е.Гладких/

