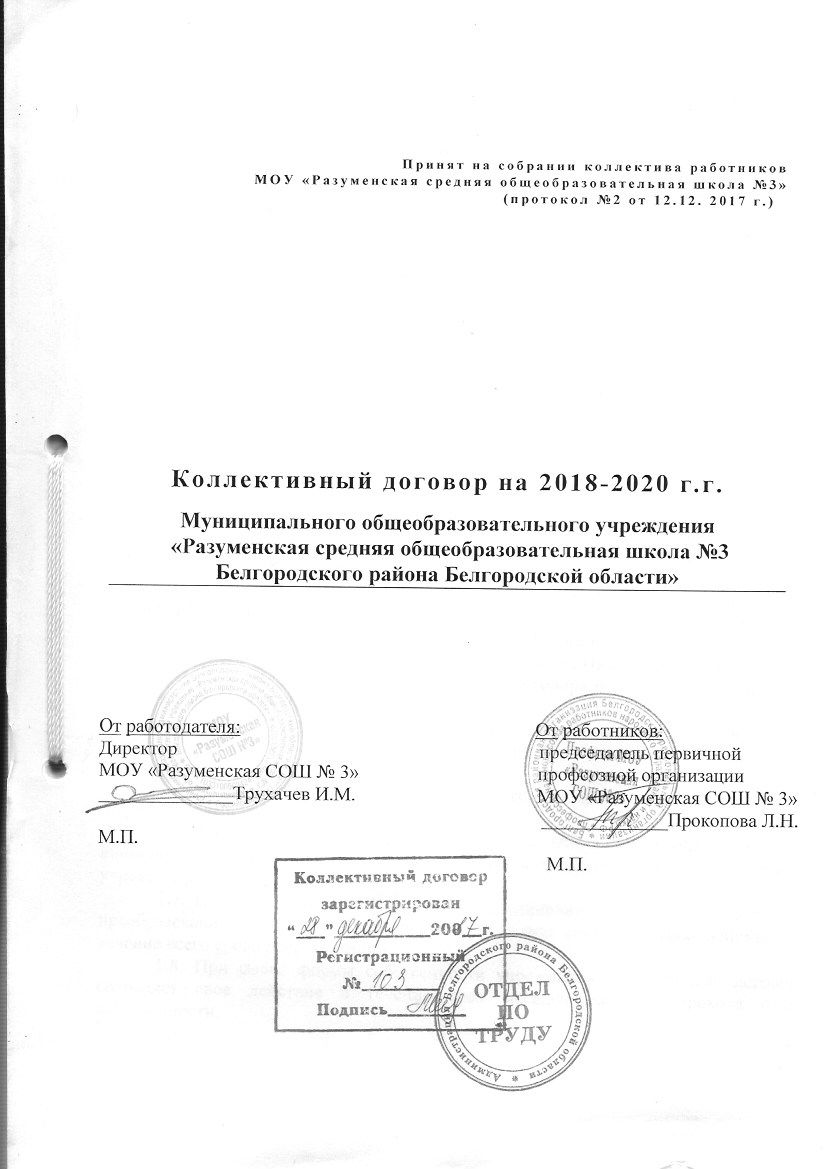
****

**Принят на собрании коллектива работников**

**МОУ «Разуменская средняя общеобразовательная школа №3»**

**(протокол №2 от 12.12. 2017 г.)**

**Коллективный договор на 2018-2020 г.г.**

**Муниципального общеобразовательного учреждения**

**« Разуменская средняя общеобразовательная школа № 3 Белгородского района Белгородской области»**

От работодателя: От работников:  
Директор председатель первичной   
МОУ «Разуменская СОШ № 3» профсозной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Трухачев И.М. МОУ «Разуменская СОШ № 3»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Прокопова Л.Н.

М.П.

М.П.

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном образовательном учреждении «Разуменская средняя общеобразовательная школа№3 Белгородского района Белгородской области » (далее – МОУ «Разуменская СОШ№3»).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Закон Белгородской области «О социальном партнерстве в Белгородской области» от 05.07.2007 г. № 122;

Закон Белгородской области «Об образовании в Белгородской области» от 31.10.2014 г. № 314;

Отраслевое соглашение департамента образования Белгородской области и региональной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2018-2020 годы.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя — Прокоповой Людмилы Николаевны, председателя первичной профсоюзной организации, работодатель - в лице его представителя — директора школы – Трухачева Ивана Михайловича.

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

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются с привлечением обеих сторон.

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 31 декабря 2020 года.

**II. 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, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, 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.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством (приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 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».)

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.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Массовым является увольнение 10% от общего числа работников в течение 90 календарных дней (Отраслевое соглашение департамента образования Белгородской области и региональной организации Профсоюза).

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

- проработавшие в организации свыше 10 лет;

- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;

- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (5 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.11. Направлять педагогических работников МОУ «Разуменская СОШ№3» на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.12. В случае направления работника МОУ «Разуменская СОШ№3» 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 (за пределами региона), оплачивать ему командировочные расходы (суточные, 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.

2.2.13. Предоставлять гарантии и компенсации работникам МОУ «Разуменская СОШ№3», совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.14. Содействовать работнику МОУ «Разуменская СОШ№3» , желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.15. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.16. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника МОУ «Разуменская СОШ№3» 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 (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.2.17. Организовывать проведение аттестации педагогических работников МОУ «Разуменская СОШ№3» в соответствии с Положением о проведении аттестации педагогических работников образовательных учреждений Белгородской области для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям и Положением об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, утвержденными приказом департамента образования Белгородской области от 07 июня 2017 года № 1764 «Об утверждении региональных документов по аттестации педагогических работников».

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.4. В соответствии со статьей 25 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» при заключении трудового договора работодатель получает письменное согласие работника на обработку персональных данных, которое должно включать:

1) фамилию, имя, отчество, адрес, номер основного документ удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес руководителя организации, получающего согласие носителя персональных данных;

3) цель обработки персональных данных;

4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие носителя персональных данных;

5) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие;

6) срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

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

**III. Рабочее время и время отдыха**

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин — 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), в соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 года №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».

3.4. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда [продолжительность](consultantplus://offline/ref=4150B37408F9483D6C446C4524D4A2C3F20920E56AF28B4CE8A8BD3EE5FA68A5B78A6C4D0E7C9732t4qAO) рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников регулируются в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 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».)

3.5. В МОУ «Разуменская СОШ№3» образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска работника.

3.6. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам МОУ «Разуменская СОШ№3», ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителям образовательных организаций, их заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.7. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника МОУ «Разуменская СОШ№3» образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.8. При установлении учителям , для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям МОУ «Разуменская СОШ№3» в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.7. настоящего раздела.

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

Работодатель должен ознакомить учителей с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск.

3.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам МОУ «Разуменская СОШ№3», находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.10. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники МОУ «Разуменская СОШ№3» привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

3.11. Привлечение педагогических работников МОУ «Разуменская СОШ№3» в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

3.12. Продолжительность рабочей недели, количество выходных дней в неделю устанавливается для работников МОУ «Разуменская СОШ№3» правилами внутреннего трудового распорядки и трудовыми договорами.

Общим выходным днем является воскресенье.

3.13. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд.

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.14. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников МОУ «Разуменская СОШ№3», а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

3.15. Привлечение работодателем работников МОУ «Разуменская СОШ№3» 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 статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.16. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.17. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

3.18. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.19. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

3.20. Педагогическим работникам МОУ «Разуменская СОШ№3» предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством 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 образовательной организации, 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 и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации 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 статьями 124-125 ТК РФ.

3.22. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется в соответствии сприложением коллективного договора.

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

3.24. 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 (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.25. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.26. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.27. 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;

- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;

- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;

- тяжелого заболевания близкого родственника – 3 календарных дня;

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – 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.

3.28. Педагогическим работникам МОУ «Разуменская СОШ№3» 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 (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ)

3.29. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.29.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.29.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.29.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

**IV. Оплата и нормирование труда**

4.1. Заработная плата выплачивается работникам МОУ «Разуменская СОШ№3» за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме, заработная плата перечисляется на указанный работником лицевой счет в банке.

Днями выплаты заработной платы являются: 30 число текущего месяца и 15 число месяца, следующего за отработанным.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); 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.

Оплата труда работников осуществляется на основании постановления администрации Белгородского района Белгородской области от 21.08.2015 года № 71 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Белгородского района».

4.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) 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.

4.4. 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.

4.5. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.6. 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 не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

4.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

* при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
* при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
* при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

- за непрерывный стаж работы в МОУ «Разуменская СОШ№3»

4.8. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования, выплачивается единовременное пособие в соответствии с постановлением администрации Белгородского района Белгородской области № 43 от 28 мая 2015 года «Об утверждении Положения о выплате денежных средств (подъемных) молодым специалистам – педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений Белгородского района Белгородской области».

4.9. Оплата труда работников МОУ «Разуменская СОШ№3», 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.

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.

4.10. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.11. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

4.12. Работодатель гарантирует размер минимальной заработной платы работников организаций внебюджетного сектора экономики, отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), на уровне величины прожиточного минимума, утверждаемого Правительством области для трудоспособного населения области (для бюджетных организаций – не ниже 8046 рублей).

**V. Социальные гарантии и льготы**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);

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

- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);

- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);

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

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

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);

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

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. 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.

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

5.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся 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 пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

5.2.4. Работодатель обеспечивает выплату женщинам ежемесячного пособия по уходу за ребенком в возрасте до 1,5 лет (за счет средств ФСС).

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

5.2.6. Оказывать материальную помощь работникам в соответствии с Приложением .

5.2.7. В соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 25 августа 2008 года № 198-пп «О реализации на территории Белгородской области мер по оказанию социальной поддержки педагогическим работникам образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)» возмещать педагогическим работникам организации расходы по оплате коммунальных услуг.

**VI. Охрана труда и здоровья**

6. Для реализации права работников МОУ «Разуменская СОШ№3» на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными межотраслевыми правилами, утвержденными приказом Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 г. № 290н.

6.1.10. Обеспечивать прохождение периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.11. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

6.1.14. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.15. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.3. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.4. Работники обязуются:

6.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.4.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

6.6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.6.1. Реализовывать мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах, в том числе:

- компенсация работникам оплаты занятий спортом в клубах и секциях.

- организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО), включая оплату труда методистов и тренеров, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий.

- организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий (производственной гимнастики, лечебной физической культуры (далее - ЛФК) с работниками, которым по рекомендации лечащего врача и на основании результатов медицинских осмотров показаны занятия ЛФК), включая оплату труда методистов, тренеров, врачей-специалистов, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий.

- приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря.

- устройство новых и (или) реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятий спортом.

- создание и развитие физкультурно-спортивных клубов, организованных в целях массового привлечения граждан к занятиям физической культурой и спортом по месту работы.

**VII. Гарантии профсоюзной деятельности**

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. В случае если работник МОУ «Разуменская СОШ№3», не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1%(часть 6 статьи 377 ТК РФ).

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников МОУ «Разуменская СОШ№3», учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

7.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

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

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

7.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники.

7.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации.

7.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК).

7.3.8. 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 Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.3.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

7.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

* учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
* согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

*-* установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);

* принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
* составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
* установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
* привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
* привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
* установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
* принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
* принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
* утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
* определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
* определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
* формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
* формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
* принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
* изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

7.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

* сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
* несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

* установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
* представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
* представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
* установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
* установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
* распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
* утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
* установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
* распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ).

7.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

* применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
* временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

* сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
* несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
* неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка *(*части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.11. На время осуществления полномочий работником МОУ «Разуменская СОШ№3», избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

7.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации МОУ «Разуменская СОШ№3», участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации МОУ «Разуменская СОШ№3» включаются в состав комиссий МОУ «Разуменская СОШ№3» по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда.

**VIII. Обязательства выборного органа**

**первичной профсоюзной организации**

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации МОУ «Разуменская СОШ№3» обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников МОУ «Разуменская СОШ№3», не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

8.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников МОУ «Разуменская СОШ№3», за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в МОУ «Разуменская СОШ№3».

8.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

8.6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам МОУ «Разуменская СОШ№3» отпусков и их оплаты.

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников МОУ «Разуменская СОШ№3», проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.8. Принимать участие в аттестации работников МОУ «Разуменская СОШ№3» на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

8.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза.

8.12. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

**IX. Работа с молодежью.**

9. Выборный орган первичной профсоюзной организации МОУ «Разуменская СОШ№3» обязуется:

9.1. Содействует обеспечению гарантий и расширению прав молодежи на обучение, труд, достойную заработную плату, участие в управлении организацией, на отдых.

9.2. Создает в организации комиссию по работе с молодежью.

9.3. Предусматривает в смете профсоюзной организации средства на реализацию молодежной политики.

9.4. Проводит политику социальной защиты молодежи посредством контроля за соблюдением их социально-трудовых прав и интересов.

9.5. Оказывает помощь молодежи в реализации ее общественно полезных инициатив.

9.6. Проводит обучение молодого профсоюзного актива по вопросам трудового законодательства, социального партнерства и других социально-экономических вопросов с целью повышения правовых и экономических знаний.

9.7. Способствует организации трудового соперничества среди молодежи посредством организации участия в районном конкурсе профессионального мастерства «Педагогический дебют».

9.8. Вовлекает молодежь в члены профсоюза, содействуют созданию условий для реализации профессиональных потребностей молодежи.

Работодатель:

9.9. Содействуют созданию условий для получения молодыми работниками высшего профессионального образования.

9.10. Для выполнения профсоюзных обязанностей и на время краткосрочной профсоюзной учебы освобождают от работы с сохранением средней заработной платы председателя, членов профсоюзной молодежной комиссии, лиц профсоюза, ответственных за работу с молодежью.

9.11. Совместно с профсоюзным комитетом проводят работу по повышению профессионального мастерства, развитию творческой активности молодежи.

9.12. В целях обеспечения профессионального роста молодых работников включают их в резерв руководителей подразделений организации.

**X. Контроль за выполнением коллективного договора.**

**Ответственность сторон коллективного договора.**

10. Стороны договорились:

10.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

10.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

10.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

10.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

Приложение № 1

к коллективному договору на 2018-2020 г.г.

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано**  Председатель первичной профсоюзной муниципального общеобразовательного учреждения «Разуменская средняя общеобразовательная школа№3 Белгородского района Белгородской области»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Л.Н.Прокопова**  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. | **Утверждаю**  Директор муниципального общеобразовательного учреждения «Разуменская средняя общеобразовательная школа№3 Белгородского района Белгородской области»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**И.М.Трухачев**  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. |

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

ДЛЯ РАБОТНИКОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «РАЗУМЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3 БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. **Общие положения**

Настоящие правила трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (школы) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1 Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо–работодатель, представленный директором школы.

2.2 Трудовой договор заключается в письменной форме в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой хранится в школе

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный ха­рактер

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

* документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
* справку об отсутствии судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется школой.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана под расписку работника:

а) ознакомить с Уставом школы и коллективным договором;

б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника:

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктажоформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2. 8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.9. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т. ч. и после увольнения до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. (Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах, указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее -ТК РФ)).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ

2.12*.* Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производить­ся в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

**3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник школы имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и для соот­ветствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ. 3.2. Работник школы имеет право на:

1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стан­дартами организации и безопасности труда и коллективным договором:
3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

1. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
2. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник школы обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, а также установленные законодательством о труде Законом РФ "Об образо­вании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;

1. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно точно выполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
2. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4 принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;

3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квали­фикацию

3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12 проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки, проходить гигиеническое обучение.

3.4. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения трав­матизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы;

при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случая незамедлительно сообщать администрации школы.

3.5 Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогатель­ного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответ­ствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

**4 Основные права и обязанности администрации школы**

4.1. Администрация школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

1. . требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отноше­ния к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;
2. . привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установ­ленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы;

4.2. Администрация школы обязана:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллек­тивного договора и права работников;

4.2.2.предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

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

4.2.4. контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего вре­мени;

4.2 5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников школы в соответствии с их специ­альностью и квалификацией;

4.2.7. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, ус­транение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формиро­вание стабильных трудовых коллективов создание благоприятных условий работы школы; свое­временно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.8. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации туда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

4.2.9. обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации;

4.2.10. принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудовани­ем, учебными пособиям, хозяйственным инвентарем;

4.2.11. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требовании инс­трукций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.12. обеспечивать сохранность имущества школы;

* + 1. организовывать горячее питание учащихся;
    2. создавать трудовому коллективу необходимые условия дня выполнения им своих пол­номочии. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся за время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием

**5. Рабочее время и его использование**

5.1. Режим работы школы определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы. (В школе может быть уста­новлена пяти- или шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днем соответствен­но. Время начала и окончания работы школы устанавливается е зависимости от количества смен приказом директора школы по согласованию с местными органами самоуправления,)

5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностям, возлагаемыми на них уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкци­ей, планами учебно-воспитательной работы школы. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотрен­ных планами и/или приказами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, совещаний учитель вправе использовать по своему смотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего вре­мени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы перемены. Продолжительность урока 45, 40 и З5 минут устанавливается только для обучающихся.

Пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течении учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. Администрация школы предоставляет учителям один день в неделю для методической ра­боты при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возмож­ность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 10 мин до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учеб­ном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных заня­тии, за исключением случаев установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также других исключитель­ных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за недели или другой учетный период. График утверждается директором школы.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, преду­смотренных законодательством по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ГК РФ или с согласия работника в каникулярное время не совпадающее с очередным отпуском,

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в дли­тельные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники и имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.9. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков за­нятий. График дежурства составляется на определенный учебный период и утверждается дирек­тором школы, график вывешивается в фойе школы.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников, В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению работодателя и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соот­ветствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

5.11. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз и год, классные - не реже четырех раз в год,

5.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятие школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 мин до 1,5 часов.

5.13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

* менять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
* менять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
* удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации Школы и согласия родителей ученика.

5.14. Запрещается:

* привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
* отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызы­вать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным целям.

5.15. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях его контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечание по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

**6. Время отдыха**

6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной рабо­ты школы и благоприятных условий для отдыха работников

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа непозднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

Дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью один день за каждые 30 уроков, данных в порядке замещения, предоставляются в ближайший каникулярный период.

7. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению ра­ботника с администрацией, их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с ре­гистрации брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников про­должительностью до 5 календарных дней.

**7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании де­тей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения е работе применяйте следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии,

6) награждение ценным подарком;

г) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией школы. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслугиработники школы представляются в вышестоящие органы к награждению именными медалями к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных ус­ловий и т.д.)

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представ­лении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выбор­ного профсоюзного органа

**8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, насто­ящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие дисцип­линарные взыскания;

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы. Администрация шко­лы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованным объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаруже­ния проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев после совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или нарушения Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоя­щих Правилах, к работнику не применяются.

**9. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа Школы.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работ­ник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе, экземпляр Правил вывешивается в приемной школы.

Приложение № 2

к коллективному договору на 2018-2020 г.г.

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано**  Председатель первичной профсоюзной муниципального общеобразовательного учреждения «Разуменская средняя общеобразовательная школа№3 Белгородского района Белгородской области»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Л.Н.Прокопова**  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. | **Утверждаю**  Директор муниципального общеобразовательного учреждения «Разуменская средняя общеобразовательная школа№3 Белгородского района Белгородской области»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**И.М.Трухачев**  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. |

**Перечень должностей,**

**имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность** | **Количество**  **дополнительных**  **дней** | **Основание** |
| 1. | Директор | 3 | Ненормированный рабочий день |
| 2. | Заместитель директора | 3 | Ненормированный рабочий день |
| 3. | Председатель профкома | 3 | Неосвобожденная должность |
| 4. | Уполномоченный по охране труда | 3 | Неосвобожденная должность |
| 5. | Работники учреждения | 3 | Отсутствие в течение года листка нетрудоспособности |
| 6. | Повар | 6 | Работа у горячей плиты |
| 7. | Членам профкома | 1 | Неосвобожденная должность |
| 8. | Работники учреждения | 1 | Перепись детей от 0 до 18 лет, зарегистрированных на территории относящейся к школе |

Приложение № 3

к коллективному договору на 2018-2020 г.г.

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано**  Председатель первичной профсоюзной муниципального общеобразовательного учреждения «Разуменская средняя общеобразовательная школа№3 Белгородского района Белгородской области»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Л.Н.Прокопова**  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. | **Утверждаю**  Директор муниципального общеобразовательного учреждения «Разуменская средняя общеобразовательная школа№3 Белгородского района Белгородской области»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**И.М.Трухачев**  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. |

**Перечень оснований для оказания работникам учреждения материальной помощи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Основание**  **премиальной выплаты** | **Размер выплаты** | **Основание материальной помощи** | **Размер выплаты** |
| 1. | Юбилейные даты – женщине 55 лет, мужчине 60 лет  (из средств учреждения) | 0,5 должностного оклада |  |  |
| 2. |  |  | Длительное лечение, в том числе требующее операционного вмешательства (из средств профсоюзной организации) | до 1000 |
| 3. |  |  | Похороны близких родственников | до 1000 |
| 4. |  |  | Свадьба члена профсоюза | до 1000 |
| 5. |  |  | Рождение ребенка | до 1000 |
| 6. |  |  | Чрезвычайные  происшествия | до 1000 |

Приложение № 4

к коллективному договору на 2018-2020 г.г.

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано**  Председатель первичной профсоюзной муниципального общеобразовательного учреждения «Разуменская средняя общеобразовательная школа№3 Белгородского района Белгородской области»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Л.Н.Прокопова**  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. | **Утверждаю**  Директор муниципального общеобразовательного учреждения «Разуменская средняя общеобразовательная школа№3 Белгородского района Белгородской области»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**И.М.Трухачев**  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. |

**СОГЛАШЕНИЕ**

**по проведению мероприятий по охране труда**

**на 2018 год Муниципального общеобразовательного учреждения «Разуменская средняя общеобразовательная школа№3 Белгородского района Белгородской области»**

Мы, Директор МОУ «Разуменская СОШ№3» Трухачев Иван Михайлович и председатель профкома МОУ «Разуменская СОШ№3» Прокопова Людмила Алексеевна, заключили настоящее соглашение о выполнении мероприятий, обеспечивающих безопасность образовательного процесса в МОУ «Разуменская СОШ№3»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание мероприятий (работ)** | **Стоимость работ (в руб.)** | | **Сроки выполнения работ** | **Ответственные за выполнение мероприятия** | | **Количество работников, которым улучшаются условия труда** | |
| **I Организационные мероприятия** | | | | | | | | |
| 1 | Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации |  | | Апрель-  октябрь | Директор  Зам.директора  по АХЧ | | ***65*** | |
| 2 | Подготовка материалов к смотру-конкурсу «Организация охраны труда в общеобразовательных школах» |  | | с начала года | Комиссия по  ОТ в школе | | ***65*** | |
| **II Технический мероприятия** | | | | | | | | |
| 1 | Установка ламп дневного света в цокольном этаже |  | | в течение года | Зам.директора  по АХЧ | | - | |
| 2 | Остекление оконных проемов и утепление оконных и дверных проемов |  | | 201 8г.  сентябрь  октябрь | Зам.директора  по АХЧ,  зав.кабинетом | | - | |
| 3 | Ремонт коридоров  (побелка, покраска) | - | | в течение 2018-2019г. | Зам.директора  по АХ | | - | |
| **III Лечебно- профилактические и санитарно-бытовые мероприятия** | | | | | | | | |
| 1 | Организация курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программам гигиенического обучения |  | апрель 2018г | | | Мед.сестра | | ***65чел.*** |
| 2 | Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблоки и подсобных помещений |  | Ежеквартально | | | Зам.директора  по АХЧ | | ***65чел*** |
| **IV Мероприятия по обеспечению спецодеждой и средствами**  **индивидуальной защиты** | | | | | | | | |
| 1 | Приобретение специальной одежды в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами (4 халата) |  | | один раз в 3 года | Зам.директора  по АХЧ | | 17 | |
| 2 | Обеспечение работников мылом, смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами |  | | в течение  года | Зам.директора  по АХЧ | | 17 | |
| 3 | Обеспечение медикаментами (аптечка) и дезсредствами |  | | два раза в год | Зам.директора  по АХЧ | | ***65*** | |
| 4 | Обеспечивать работников смывающими и обезвреживающими средствами |  | | В течение года | Зам.директора  по АХЧ | | ***1*** | |
| **V Мероприятия по пожарной безопасности** | | | | | | | | |
| 1 | Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности |  | | в течение года | Зам.директора  по АХЧ,  преподаватель  ОБЖ | |  | |
| 2 | Обеспечение учреждения первичными средствами пожаротушения (перезарядка огнетушителей) | 10 | | 2018г. | Зам.директора  по АХЧ | |  | |

Приложение № 5

к коллективному договору на 2018-2020 г.г.

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано**  Председатель первичной профсоюзной муниципального общеобразовательного учреждения «Разуменская средняя общеобразовательная школа№3 Белгородского района Белгородской области»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Л.Н.Прокопова**  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. | **Утверждаю**  Директор муниципального общеобразовательного учреждения «Разуменская средняя общеобразовательная школа№3 Белгородского района Белгородской области»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**И.М.Трухачев**  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. |

**СОГЛАШЕНИЕ**

**по охране труда на 2018-2020 гг.**

**по МОУ «Разуменская средняя общеобразовательная школа №3**

**Белгородского района Белгородской области».**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание  мероприятия | Кол-во | Стоимость | Сроки | Ответственные | Отметка о  выполнении |
| 1. | Два раза в год в соответствии с установленным порядком проводить инструктаж по ТБ и ОТ с работниками, а также с учащимися при выполнении учебной деятельности, внеклассной и внешкольной работы | ***65чел.*** | \_\_\_\_\_ | с начала  года | Директор  Зам.директора  по АХЧ  Кл.руковод. |  |
| 2. | Проведение общего  технического осмотра  зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации |  |  | Апрель-  октябрь | Директор  Зам.директора  по АХЧ |  |
| 3. | Заслушать на собрании  трудового коллектива  информацию о ходе  выполнения соглашения по  ОТ. | \_\_\_ | \_\_\_\_ | Январь  сентябрь | Директор  ПК  Инженер по ОТ |  |
| 4. | Обеспечить обучение  работников по ОТ. |  | \_\_\_\_ | 1раз в 3 года | Директор  Зам.директора  по АХЧ |  |
| 5. | Утверждение инструкций по ОТ и ТБ утверждение комиссии по ОТ. | \_\_\_ | \_\_\_\_\_ | Январь-  Август  январь | Директор  ПК    ПК |  |
| 6. | Осуществлять организацию безопасности и контроль  за состоянием рабочих  мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря. |  |  | 2 раза в  год | Комиссия по  ОТ в школе |  |
| 7. | Осуществлять образовательный процесс с  учетом специфики курса «Основы безопасности жизнедеятельности», обеспечить соблюдение обучающимися воспитанниками правил безопасности при проведении образовательного процесса. |  |  | в течение  года | Преподаватель  ОБЖ |  |
| 8. | Сохранить доплаты работникам за вредные  условия согласно специальной оценке условий труда |  |  | В течение  года | Директор |  |

**I . Организационные мероприятия.**

**II . Технические мероприятия.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 9. | Проводить профилактическую  работу по предупреждению  травматизма и снижению  заболевания работников. |  |  | раз в  четверть | Мед.сестра |  |
| 10. | Выявлять обстоятельства  несчастных случаев, происшед  ших с работающими, обучаю-  щимися воспитанниками. |  |  | в течение  года | Комиссия  по ОТ в  школе |  |
| 11. | Обеспечить безопасность  подхода к школе работников  и учащихся в зимний период. |  |  | Декабрь-  март | Зам.директора  по АХЧ |  |
| 13. | Подготовить школу к зимнему  периоду. |  |  | Октябрь-  ноябрь | Зам.директора  по АХЧ |  |
| 14. | Обеспечить остекление оконных проемов и утепление  оконных и дверных проемов |  |  | Октябрь | Зам.директора  по АХЧ |  |

**III . Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 15. | Проведение профилактического медицинского осмотра работников | ***65чел.*** |  | Июнь-  август | Медицинская  сестра |  | |
| 16. | Обеспечить в соответствии с  санитарно-гигиеническими  нормами тепловой, световой,  воздушный и водный режим в  школе. | ***40*** |  | в течение  года | Зам.директора  по АХЧ |  |
| 17. | Осуществлять контроль за  безопасностью труда и отдыха детей и работников в  период летней оздоровитель-  ной компании. | ***350*** |  | Июнь-  август | Начальник  летнего лагеря  Зам.директора  по воспитат.  работе |  |
| 18. | Обеспечение медикаментами  (аптечками) и дезсредствами |  |  | Сентябрь | Зам.директора  по АХЧ |  |
| 19. | Организация и оснащение  подсобных помещений для  обслуживающего персонала |  |  | Сентябрь |  |  |

Приложение № 6

к коллективному договору на 2018-2020 г.г.

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано**  Председатель первичной профсоюзной муниципального общеобразовательного учреждения «Разуменская средняя общеобразовательная школа№3 Белгородского района Белгородской области»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Л.Н.Прокопова**  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. | **Утверждаю**  Директор муниципального общеобразовательного учреждения «Разуменская средняя общеобразовательная школа№3 Белгородского района Белгородской области»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**И.М.Трухачев**  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей работников**

**МОУ «Разуменская средняя общеобразовательная**

**школа №3 Белгородского района Белгородской области»,**

**пользующихся спецодеждой, смывающими и обезвреживающими средствами.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность** | **Наименование средств индивидуальной защиты** | **Нормы выдачи на год** |
| Учитель химии | Халат хлопчатобумажный,  перчатки резиновые,  очки защитные,  фартук прорезиненный с нагрудником  мыло | 1 на 1,5 г  дежурные  до износа  дежурный  200мл на 1 месяц |
| Учитель биологии | Халат хлопчатобумажный,  перчатки резиновые.  мыло | 1 на 1, 5 г  Дежурные  200мл на 1 месяц |
| Учитель с/х труда | Халат хлопчатобумажный,  перчатки с полимерным покрытием.  мыло | 1 на 1, 5 г  1 пара  200мл на 1 месяц |
| Учитель технического труда | Халат хлопчатобумажный,  очки защитные,  рукавицы комбинированные.  мыло | 1 на 1, 5 г  До износа  2 пары  200мл на 1 месяц |
| Учитель обслуживающего труда | Халат хлопчатобумажный,  перчатки с полимерным покрытием,  фартук хлопчатобумажный  мыло | 1 на 1, 5 г  1 пара  1  200мл на 1 месяц |
| Лаборант кабинета химии | Халат хлопчатобумажный,  перчатки диэлектрические,  очки защитные,  фартук прорезиненный с нагрудником  мыло | 1 на 1, 5 г  дежурные  До износа  Дежурный  200мл на 1 месяц |
| Лаборант кабинета физики | Халат хлопчатобумажный,  перчатки резиновые,  очки защитные,  фартук прорезиненный с нагрудником  мыло | 1 на 1, 5 г  дежурные  До износа  Дежурный  200мл на 1 месяц |
| Заместитель директора по АХЧ | Халат хлопчатобумажный,  рукавицы комбинированные,  сапоги кирзовые или ботинки кожаные | 1 на 1, 5 г  4 пары  1 пара |
| Уборщик служебных помещений | Халат хлопчатобумажный,  перчатки резиновые,  рукавицы комбинированные,  сапоги резиновые  мыло | 1 на 1, 5 г  2 пары  6 пар  1 пара  200мл на 1 месяц |
| Подсобная рабочая | Халат хлопчатобумажный,  фартук клеенчатый с нагрудником,  перчатки резиновые,  сапоги резиновые  мыло | 1 на 1, 5 г  Дежурный  1 пара  1 пара  200мл на 1 месяц |
| Гардеробщик | Халат хлопчатобумажный | 1 на 1, 5 г |
| Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий | Костюм хлопчатобумажный,  перчатки резиновые,  сапоги резиновые,  рукавицы комбинированные  мыло | 1 на 1, 5 г  Дежурные  1 пара  6 пар  200мл на 1 месяц |
| Повар | Костюм хлопчатобумажный,  передник хлопчатобумажный,  колпак хлопчатобумажный,  ботинки кожаные  мыло | 1 на 1, 5 г  1  1  1 пара  200мл на 1 месяц |
| Дворник | Костюм хлопчатобумажный,  фартук хлопчатобумажный с нагрудником,  рукавицы комбинированные,  плащ непромокаемый.  Зимой дополнительно:  Куртка на утепляющей прокладке,  валенки,  галоши на валенки.  мыло | 1 на 1, 5 г  1  6 пар  1 на 3 года  1 на 2, 5 г  1 пара на 3 года  1 пара на 2 года  200мл на 1 месяц |
| Слесарь | Костюм хлопчатобумажный,  сапоги резиновые,  перчатки резиновые  мыло | 1 на 1, 5 г  1 пара  Дежурные  200г на 1 месяц |
| Водитель | перчатки резиновые  очищающие кремы, гели и пасты | 1 на 1,5г  200мл на 1 месяц |

Приложение № 7

к коллективному договору на 2018-2020 г.г.

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано**  Председатель первичной профсоюзной муниципального общеобразовательного учреждения «Разуменская средняя общеобразовательная школа№3 Белгородского района Белгородской области»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Л.Н.Прокопова**  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. | **Утверждаю**  Директор муниципального общеобразовательного учреждения «Разуменская средняя общеобразовательная школа№3 Белгородского района Белгородской области»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**И.М.Трухачев**  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. |

**Положение**

**об оплате труда**

**Муниципального образовательного учреждения   
«Разуменская средняя общеобразовательная школа №3**

**Белгородского района Белгородской области»**

**п.Разумное, 2017**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение об оплате труда муниципального общеобразовательного учреждения «Разуменская средняя общеобразовательная школа №3 Белгородского района Белгородской области» (далее - Положение) разработано для муниципального общеобразовательного учреждения «Разуменская средняя общеобразовательная школа №3 Белгородского района Белгородской области» (далее – МОУ) в соответствии с:

Трудовым кодексом РФ и иными нормами трудового законодательства Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2012 года №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Белгородской области от 23 июня 2008 г. № 159 - пп «Об утверждении положения об оплате труда работников государственных областных образовательных учреждений и областных методических служб»;

Постановление администрации Белгородской области от 30 ноября 2006 года № 236-пп «Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников государственных общеобразовательных организаций Белгородской области и муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования».

Постановлением администрации Белгородского района от 21 августа 2015 года №71 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Белгородского района».

1.2 Положение предусматривает отраслевые принципы системы оплаты труда работников МОУ, финансируемых за счет средств областного и муниципального бюджетов и иных доходов, на основе базового оклада в зависимости от должности, гарантированных надбавок, доплат и выплат компенсационного, стимулирующего характера.

1.3.В Положении предусмотрены единые принципы системы оплаты труда:

- обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации работников, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда;

- систематизация выплат за выполнение работы в особых условиях, в условиях, отклоняющихся от нормальных, обеспечение единых подходов к применению в МОУ;

- использование материальной заинтересованности в повышении качества работы, творческой активности, инициативы и добросовестного выполнения своих обязанностей;

- сохранение единого порядка аттестации и квалификационного категорирования работников, установленного для соответствующих профессионально-квалификационных групп;

- тарификация работ и работников с учетом применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, служащих и профессий рабочих (ЕКС).

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и определения:

- ***базовый должностной оклад*** - минимальный оклад работника образовательного учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по занимаемой должности, входящей в соответствующую профессионально-квалификационную группу, без учета гарантированных размеров доплат (надбавок) компенсационного характера и стимулирующих выплат. Базовый должностной оклад подлежит индексации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области;

- ***гарантированные доплаты*** - доплаты за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работника;

- ***компенсационные выплаты*** - выплаты, обеспечивающие работникам образовательных организаций, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, оплату труда в повышенном размере;

- ***базовая часть фонда оплаты труда*** образовательной организации обеспечивает гарантированную заработную плату работников и состоит из базовых окладов, компенсационных выплат, гарантированных надбавок и доплат;

- ***стимулирующие выплаты*** - выплаты, предусматриваемые Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда для работников МОУ, с целью повышения мотивации качественного труда и поощрения за результаты труда.

Система стимулирующих выплат работникам МОУ включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии) в соответствии с показателями эффективности деятельности и оценки труда.

Стимулирующие выплаты выплачиваются из стимулирующей части фонда оплаты труда. Выплаты стимулирующего характера работникам МОУ устанавливаются в пределах средств стимулирующей части фонда оплаты труда локальным актом МОУ.

Настоящее Положение устанавливает размеры и условия оплаты труда педагогического, учебно-вспомогательного, младшего-обслуживающего и административно-управленческого персонала муниципального общеобразовательного учреждения «Разуменская средняя общеобразовательная школа №3 Белгородского района Белгородской области».

Фонд оплаты труда МОУ формируется за счет средств областного и муниципального бюджетов и иных источников, полученных от осуществления МОУ деятельности в соответствии с её уставными целями и видами деятельности.

Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется в соответствии с утвержденным Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального общеобразовательного учреждения «Разуменская средняя общеобразовательная школа №3 Белгородского района Белгородской области».

Месячная ставка (оклад) работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.4.Положение принимается на общем собрании работников МОУ, согласовывается с профсоюзным комитетом, утверждается приказом директора МОУ.

**2. Нормы рабочего времени, учебной нагрузки и порядок ее распределения.**

2.1. Нормы часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определены Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

**3. Распределение фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения.**

3.1. Общеобразовательное учреждение самостоятельно определяет в общем объеме средств, рассчитанном на основании регионального подушевого норматива, количества обучающихся и поправочного коэффициента и доведенном до общеобразовательного учреждения, долю:

     - на материально-техническое обеспечение и оснащение общеобразовательного процесса, в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями;

     - на заработную плату работников общеобразовательного учреждения, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам (ФОТоу).

     3.2. Фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст).



     Объем стимулирующей части определяется по формуле:



     где

     ш - стимулирующая доля ФОТоу.

     Рекомендуемый диапазон ш - от 20 до 40 процентов. Значение ш определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно.

     3.3. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату руководителей (руководитель общеобразовательного учреждения, руководитель структурного подразделения, заместители руководителя и др.), педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс (учителя, преподаватели), учебно-вспомогательного (воспитатели, воспитатели групп продленного дня, педагоги-психологи, психологи, социальные педагоги, педагоги дополнительного образования, вожатые, организаторы внеклассной и внешкольной работы и др.) и младшего обслуживающего (лаборанты, уборщики, дворники, водители и др.) персонала общеобразовательного учреждения и складывается из:



    где:

     ФОТауп - фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала;

     ФОТпп - фонд оплаты труда для педагогических работников, осуществляющих учебный процесс;

     ФОТувп - фонд оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;

     ФОТмоп - фонд оплаты труда для младшего обслуживающего персонала.

     3.4. Руководитель общеобразовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда.

     Объем фонда оплаты труда педагогического персонала определяется по формуле:



     где

     пп - доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, в базовой части ФОТ.

     (Рекомендуемое оптимальное значение пп - 70 процентов. Значение или диапазон пп определяется самостоятельно общеобразовательным учреждением).

**4. Определение стоимости бюджетной образовательной услуги в общеобразовательной организации**

4.1. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТпп), состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТс):  
  
ФОТпп = ФОТо + ФОТс  
Объем специальной части определяется по формуле:  
  
ФОТс = ФОТпп x с, где  
  
с - доля специальной части ФОТпп. Рекомендуемое значение с - до 30 процентов. Значение с устанавливается общеобразовательной организации самостоятельно.  
4.2. Общая и специальная части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, распределяются исходя из стоимости бюджетной общеобразовательной услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов (например, за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики общеобразовательной программы учреждения, за обучение детей с отклонениями в развитии, за квалификационную категорию педагога).  
4.3. Общая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из количества проведенных им учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а также часов неаудиторной занятости.  
Общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТо), состоит из двух частей: фонда оплаты аудиторной занятости (ФОТаз) и фонда оплаты неаудиторной занятости (ФОТнз), включающего в себя ФОТнз - фонд оплаты за неаудиторную занятость педагогических работников и Двн - дополнительный фонд оплаты за виды неаудиторной (внеурочной) деятельности в связи с внедрением нового федерального государственного образовательного стандарта для всех 1-х, всех 2-х классов муниципальных общеобразовательных организаций, всех 3-х классов муниципальных общеобразовательных организаций, всех 4-х классов муниципальных общеобразовательных организаций, всех 5-х классов муниципальных общеобразовательных организаций, в порядке апробации для 6-х классов, 7-х классов, 8-х классов, готовых участвовать в апробации по внедрению нового федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования с 1 сентября 2015 года:  
  
ФОТо = ФОТаз + ФОТнз (ФОТнз + Двн)  
  
Рекомендуемое значение ФОТнз - до 20 процентов. В связи с внедрением нового федерального государственного образовательного стандарта рекомендовано установить значение фонда оплаты неаудиторной занятости всего до 20 процентов, в том числе до 5 процентов на оплату дополнительных часов, на реализацию стандарта для всех 1-х классов, всех 2-х классов муниципальных общеобразовательных организаций, всех 3-х классов муниципальных общеобразовательных организаций, всех 4-х классов муниципальных общеобразовательных организаций, всех 5-х классов муниципальных общеобразовательных организаций, в порядке апробации для 6-х классов, 7-х классов, 8-х классов, готовых участвовать в апробации по внедрению нового федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования с 1 сентября 2015 года.  
  
Соотношение и порядок распределения ФОТнз могут определяться самой общеобразовательной организацией исходя из специфики ее образовательной программы.  
Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника вводится условная единица "стоимость 1 ученико-часа" как основа расчета бюджетной образовательной услуги.  
Стоимость 1 ученико-часа - стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей 1 расчетный час учебной работы с 1 расчетным учеником в соответствии с учебным планом.  
Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается каждой общеобразовательной организацией самостоятельно по определенной в данной Методике формуле в пределах объема вышеуказанной составляющей фонда оплаты труда (п. 4.3 в ред. [постановления Правительства Белгородской области от 29.12.2015 N 499-пп](http://docs.cntd.ru/document/432841878))  
4.4. Стоимость бюджетной образовательной услуги в общеобразовательной организации (руб./ученико-час) рассчитывается по формуле:

ФОТаз x 34

С = ----------------------------------------------------------------,

тп (а1 x в1 + а2 x в2 + а3 x в3 + ... + а10 x в10 + а11 x в11) x 52

где:  
Стп - стоимость бюджетной образовательной услуги;  
52 - количество недель в календарном году;  
34 - количество недель в учебном году;  
ФОТаз - часть фонда оплаты труда, отведенная на оплату часов аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;  
а1 - количество обучающихся в первых классах;  
а2 - количество обучающихся во вторых классах;  
а3 - количество обучающихся в третьих классах;  
а11 - количество обучающихся в одиннадцатых классах;  
в1 - годовое количество часов по учебному плану в первом классе;  
в2 - годовое количество часов по учебному плану во втором классе;  
в3 - годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;  
в11 - годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе. В расчет берется количество обучающихся в каждом классе параллели (с учетом обучающихся по предметам, предусматривающим деление класса на подгруппы). Учащиеся совмещенных классов берутся в расчет как класс-комплект.  
Годовым количеством часов по учебному плану считается произведение количества недельных предметных часов на количество учебных недель.  
4.5. Учебный план разрабатывается общеобразовательной организацией самостоятельно. Максимальный объем учебной нагрузки не может превышать нормы, установленные федеральным базисным учебным планом и санитарными правилами и нормами(в ред. [постановления Правительства Белгородской области от 30.12.2013 N 567-пп](http://docs.cntd.ru/document/469028076))  
4.6. Специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТс), включает в себя:выплаты компенсационного характера, предусмотренные [Трудовым кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664) и нормативными правовыми актами Белгородской области (рекомендуемая доля - до 10 процентов ФОТпп)   
 - повышающие коэффициенты (например, за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения и за квалификационную категорию педагога) (рекомендуемая доля - 15 процентов ФОТпп);  
 - гарантированная доплата (в процентах от утвержденного для расчета гарантированных надбавок базового должностного оклада рекомендуемая доля - до 5 процентов ФОТпп и в пределах установленного фонда специальной части.  
4.7. Повышающий коэффициент за особенность, сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения (К) может определяться на основании следующих критериев:  
- включение предмета в итоговую аттестацию в качестве обязательного;

-дополнительная нагрузка педагога, связанная с подготовкой к урокам (проверка тетрадей; -формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов; -обеспечение работы кабинета-лаборатории и техники безопасности в нем;

-большая информативная емкость предмета;

-постоянное обновление содержания;

-наличие большого количества информационных источников (например, литература, история, география);

-необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования);

-специфика образовательной программы учреждения, определяемая концепцией программы развития, и учет вклада в ее реализацию данного предмета.

**5. Порядок и условия почасовой оплаты труда**

5.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных организаций применяется:

- при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не более двух месяцев;

- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в МОУ;

- при оплате за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в другой образовательной организации (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации.

5.2. Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления базового должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

5.3. Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

5.4. Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его месячной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию. При этом оплата труда за замещение отсутствующего работника производится с учетом квалификационной категории замещающего работника.

5.5. Оплата замены за временно отсутствующего педагогического работника (больничный лист, отпуск, курсы и т.д.) в МОУ производится путем деления базового оклада на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности, и умножения на фактически отработанное количество часов замены в месяц.

5.6. Замена учебно-вспомогательного персонала оплачивается от базового оклада без учета стимулирующей части за фактически отработанное время.

5.7. Замена обслуживающего персонала оплачивается от оклада заменяемого работника с учетом гарантированных доплат и компенсационных выплат без стимулирующей части за фактически отработанное время.

**6. Порядок установления компенсационных выплат,**

**гарантированных надбавок и доплат**

6.1. Настоящий раздел Положения применяется при установлении работникам МОУ (далее – работники) компенсационных выплат, гарантированных надбавок и доплат с учетом особенностей условий труда на каждом рабочем месте и других факторов, выделяющих особенности конкретного работника и его рабочего места среди остальных работников.

6.2. Размеры и виды гарантированных надбавок за специфику работы определяются исходя из условий труда устанавливаются настоящим Положением, за исключением случаев, когда размеры повышенной оплаты определяются действующим законодательством, а также закрепляются локальными актами МОУ.

6.3. Гарантированные надбавки за специфику работы МОУ для работников устанавливаются от базового должностного оклада:

- 30 процентов - молодым специалистам, получившим среднее педагогическое или высшее педагогическое образование и принятым на работу на должности педагогических работников ДОУ, на период первого года трудовой деятельности (определение молодого специалиста согласно статье 20 главы 5 закона Белгородской области от 31 октября 2014 года № 314 «Об образовании в Белгородской области»).

- 15 - 20 процентов – учителям и другим педагогическим работникам за работу в специальных (коррекционных) классах для обучающихся воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития);  
 - 20 процентов - учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение детей на дому основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья;

- 10 процентов - педагогическим работникам за руководство городскими, районными методическими объединениями;  
 - 10 процентов - педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями) в школах;

- до 20 процентов – учителям за исполнение обязанностей мастера учебных мастерских (заведование учебными мастерскими)

- до 35 процентов при наличии комбинированных мастерских;

- 30 процентов – учителям, работающим в классе с наполняемостью обучающихся до 5 человек (при 18 часах и более, при нагрузке ниже 18 часов доплата устанавливается пропорционально);

- 15 процентов - учителям, работающим в классе с наполняемостью обучающихся от 5 до 9 человек (при 18 часах и более, при нагрузке ниже 18 часов доплата устанавливается пропорционально);

- 10 процентов – руководителям общеобразовательных учреждений и другим педагогическим работникам за заведование учебно-консультационными пунктами, учебно-консультационными группами;

- до 25 процентов - педагогическим работникам за заведование учебно-опытными участками (теплицами, парниками, хозяйствами);

- до 20 процентов - за работу с библиотечным фондом учебников в образовательных школах, при отсутствии должности библиотекаря;

- 15 процентов – руководителям и педагогическим работникам образовательных организаций за ведение опытно-экспериментальной работы на региональном уровне;

- 15 процентов – педагогическим работникам за ведение делопроизводства;

- 20 процентов – учителям дефектологам, логопедам, психологам за индивидуальную работу с детьми по коррекции нарушений в развитии;

- 20 процентов – за работу в общеобразовательных классах, в составе которых обучаются дети с ОВЗ;

- водителям автомобилей, за исключением водителей автобусов устанавливается ежемесячная надбавка за классность (за фактически отработанное время в качестве водителя) в следующих размерах:

- 10 процентов – водителям 2-го класса

- 25 процентов – водителям 1-го класса;

6.4. Выплаты компенсационного характера осуществляются из базовой части фонда оплаты труда за работы во вредных и иных особых условиях труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных.

6.5. К компенсационным выплатам относятся следующие виды выплат:

- 35 процентов от базового должностного оклада - каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов вечера до 6 часов утра).

- до 12 процентов - **з**а работу с вредными и тяжелыми условиями труда. Конкретный размер доплаты работникам определяется Управляющим советом МОУ. Данная доплата работникам производится при условии аттестации рабочих мест в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

- по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

**7. Порядок установления базовых должностных окладов**

**педагогическим работникам МОУ.**

7.1. Аттестация педагогических работников образовательных учреждений осуществляется в соответствии с Положением аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 27 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

7.2. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от уровня образования и квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

7.3. Уровень образования педагогических работников при установлении должностных окладов определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

7.4. Директор МОУ проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) учителей и специалистов, устанавливает им должностные оклады.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов работников МОУ несет директор МОУ.

**8. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы**

**в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации при определении условий оплаты труда.**

8.1. Стаж педагогической работы для педагогических работников рассчитывается исходя из положений Постановления администрации Белгородского района Белгородской области от 21.08.2015 года №71 (пункт 12) «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Белгородского района».

|  |  |
| --- | --- |
| **Принято**  на общем собрании работников  МОУ «Разуменская СОШ №3»  Протокол № 1  от "04" апреля 2017 г. | **Утверждаю**  Директор МОУ  «Разуменская СОШ №3»  \_\_\_\_\_\_\_ Трухачев И.М.  Приказ № 100 от «04» апреля 2017 г. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано**  Председатель профсоюзного комитета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Н. Прокопова |  |

**Положение**

**об оплате труда структурного подразделения «детский сад»**

**Муниципального образовательного учреждения «Разуменская средняя общеобразовательная школа №3**

**Белгородского района Белгородской области»**

**п.Разумное, 2017**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение об оплате труда работников структурного подразделения «детский сад» Муниципального образовательного учреждения «Разуменская средняя общеобразовательная школа №3 Белгородского района Белгородской области»(далее - Положение) разработано для структурного подразделения «детский сад» Муниципального образовательного учреждения «Разуменская средняя общеобразовательная школа №3 Белгородского района Белгородской области» (далее – СПДС) в соответствии с:

Трудовым кодексом РФ и иными нормами трудового законодательства Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2012 года №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Белгородской области от 23 июня 2008 г. № 159 - пп «Об утверждении положения об оплате труда работников государственных областных образовательных учреждений и областных методических служб»;

Постановлением Правительства Белгородской области от 07 апреля 2014 года № 134 - пп «Об утверждении методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, дошкольных групп в образовательных организациях, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования»;

Постановлением администрации Белгородского района от 4 августа 2015 года №63 «О внедрении на территории Белгородского района Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, дошкольных групп в общеобразовательных организациях, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования»;

Постановлением администрации Белгородского района от 21 августа 2015 года №71 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Белгородского района».

1.2 Положение предусматривает отраслевые принципы системы оплаты труда работников ДОУ, финансируемых за счет средств областного и муниципального бюджетов и иных доходов, на основе базового оклада в зависимости от должности, гарантированных надбавок, доплат и выплат компенсационного, стимулирующего характера.

1.3.В Положении предусмотрены единые принципы системы оплаты труда:

- обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации работников, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда;

- систематизация выплат за выполнение работы в особых условиях, в условиях, отклоняющихся от нормальных, обеспечение единых подходов к применению в СПДС;

- использование материальной заинтересованности в повышении качества работы, творческой активности, инициативы и добросовестного выполнения своих обязанностей;

- сохранение единого порядка аттестации и квалификационного категорирования работников, установленного для соответствующих профессионально-квалификационных групп;

- тарификация работ и работников с учетом применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, служащих и профессий рабочих (ЕКС).

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и определения:

- ***базовый должностной оклад*** - минимальный оклад работника образовательного учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по занимаемой должности, входящей в соответствующую профессионально-квалификационную группу, без учета гарантированных размеров доплат (надбавок) компенсационного характера и стимулирующих выплат. Базовый должностной оклад подлежит индексации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области;

- ***гарантированные доплаты*** - доплаты за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работника;

- ***компенсационные выплаты*** - выплаты, обеспечивающие работникам образовательных организаций, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, оплату труда в повышенном размере;

- ***базовая часть фонда оплаты труда*** образовательной организации обеспечивает гарантированную заработную плату работников и состоит из базовых окладов, компенсационных выплат, гарантированных надбавок и доплат;

- ***стимулирующие выплаты*** - выплаты, предусматриваемые Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда для работников СПДС, с целью повышения мотивации качественного труда и поощрения за результаты труда.

Система стимулирующих выплат работникам СПДС включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии) в соответствии с показателями эффективности деятельности и оценки труда.

Стимулирующие выплаты выплачиваются из стимулирующей части фонда оплаты труда. Выплаты стимулирующего характера работникам СПДС устанавливаются в пределах средств стимулирующей части фонда оплаты труда локальным актом СПДС.

Настоящее Положение устанавливает размеры и условия оплаты труда педагогического, учебно-вспомогательного, младшего-обслуживающего и административно-управленческого персонала структурного подразделения «детский сад» Муниципального образовательного учреждения «Разуменская средняя общеобразовательная школа №3 Белгородского района Белгородской области».

Фонд оплаты труда СПДС формируется за счет средств областного и муниципального бюджетов и иных источников, полученных от осуществления СПДС деятельности в соответствии с её уставными целями и видами деятельности.

Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется в соответствии с утвержденным Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда структурного подразделения «детский сад» Муниципального образовательного учреждения «Разуменская средняя общеобразовательная школа №3 Белгородского района Белгородской области».

Месячная ставка (оклад) работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.4.Положение принимается на общем собрании работников СПДС, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается приказом директора МОУ «Разуменская СОШ №3».

**2. Нормы рабочего времени, учебной нагрузки и порядок ее распределения.**

2.1. Нормы часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определены Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

**3. Формирование и распределение фонда оплаты труда работников дошкольной образовательной организации.**

3.1. Формирование фонда оплаты труда СПДС рассчитывается по формуле:

**ФОТ общ=ФОТпп+ФОТпр.пер., где**

ФОТпп - фонд оплаты труда педагогического персонала

ФОТпр.пер.- фонд оплаты труда прочего персонала.

3.2. Фонд оплаты труда педагогического персонала формируется в соответствии с нормативами расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в структурном подразделении «детский сад» Муниципального образовательного учреждения «Разуменская средняя общеобразовательная школа №3Белгородского района Белгородской области», осуществляющего образовательную деятельность, согласно постановлению Правительства области от 30 декабря 2013 года №565-пп «Об утверждении нормативов расходов и порядка перечисления местным бюджетам субвенций из областного бюджета на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях», из расчета на одного обучающего, в части оплаты труда.

Формула для расчета:

**ФОТпп=N×K×Д×У, где**

**N**-норматив финансирования расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

**К**- поправочный коэффициент для данной дошкольной организации, устанавливаемый нормативным правовым актом Правительства области.

**Д**-доля фонда оплаты труда в нормативе на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

**У**- количество обучающихся в ДОУ.

Фонд оплаты труда педагогического персонала состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст).

ФОТпед.пер.=ФОТб+ФОТст

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

ФОТст=ФОТпед.пер.×Дс, где

**Дс**-доля стимулирующей части ФОТ педагогического персонала.

Рекомендуемый диапозон Дс от 20 до 70%. Значение Дс определяется СПДС самостоятельно.

Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала (ФОТпп) состоит из общей части (ФОТо) и гарантированной части (ФОТг):

ФОТпп=ФОТо+ФОТг.

Объем гарантированной части определяется по формуле:

ФОТг=ФОТпп×Дг, где

**Дг** – доля гарантированной части ФОТ педагогического персонала. Рекомендуемое значение Дг – до 30%. Значение Дг определяется СПДС самостоятельно.

Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату педагогических работников.

3.3. Фонд оплаты труда прочего персонала формируется в соответствии с указанной Методикой оплаты труда, но за счет средств местного бюджета на текущий финансовый год.

Фонд оплаты прочего персонала не входит в норматив финансирования расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, предусмотренных постановлением Правительства области от 30 декабря 2013 года №565-пп «Об утверждении нормативов расходов и порядка перечисления местным бюджетам субвенций из областного бюджета на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях».

Формирование общего фонда оплаты труда прочего персонала по СПДС (ФОТпр.пер.) на очередной финансовый год осуществляется по формуле:

ФОТпр.пер.=ФОТб+ФОТст+ФОТц+ФОТотп,где:

ФОТб-базовый фонд оплаты труда прочего персонала (фонд оплаты труда по базовым окладам всех категорий работников и фонд специальных гарантированных надбавок всех категорий работников);

ФОТст-стимулирующий фонд оплаты труда;

ФОТц- централизованный фонд стимулирования заведующего, который составляет до 15% от общего фонда оплаты труда прочего персонала (базового и стимулирующего), (без учета ФОТ отп).

В СПДС формируется дополнительный фонд для оплаты замены работников, уходящих в отпуск, оплаты праздничных дней.

ФОТ отп – фонд оплаты труда на замену отпусков рассчитывается от заработной платы с учетом действующих нормативных документов следующим категориям работников: помощникам воспитателей, заведующим, медицинскому персоналу, поварам, шеф-поварам, рабочим по стирке и ремонту спецодежды, сторожам, подсобным рабочим.

Объем стимулирующей части фонда оплаты труда прочего персонала определяется по формуле:

ФОТст=ФОТб×ш, где:

ш – стимулирующая доля ФОТ прочего персонала, значение ш определяется ДОУ самостоятельно от 20 до 70%.

Тарификация производится 2 раза в год по состоянию на 1 сентября и 1 января.

Установленная работникам при тарификации заработная плата выплачивается независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года, не реже чем каждые полмесяца, но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

При невыполнении по не зависящим от работника причинам объема установленной учебной нагрузки уменьшение заработной платы не производится.

**4. Расчет оплаты труда работников**

**структурного подразделения «детский сад»**

4.1.Оплата труда педагогических работников СПДС рассчитывается исходя из базового оклада с применением гарантированных выплат и стимулирующих выплат согласно коэффициентам по следующей формуле:

# Зп.восп. = (О баз.восп. x Кпопр. на контингент x (1 + К)) + С,

где:

О баз.восп. - базовый оклад воспитателей;

К попр. на контингент - поправочный коэффициент на контингент.

Расчет поправочного коэффициента на контингент:

****

В случае, если величина поправочного коэффициента ниже 1, то коэффициент устанавливается на уровне 1.

Нормативное комплектование утверждается приказом начальника Управления образования администрации Белгородского района в разрезе каждой дошкольной организации2 раза в год на 1 сентября и 1 января.

Нормативное комплектование группы общеразвивающей направленности и повышенного уровня в соответствии с СанПиН рассчитывается исходя из площади групповой (игровой) комнаты на одного ребенка в зависимости от возраста.

В группах компенсирующей и комбинированной направленности поправочный коэффициент устанавливается на уровне 1;

К - специальные гарантированные надбавки.

Формула для расчета заработной платы прочих педагогических работников:

# Зп.пед = (О баз.пед. x Кпопр. на контингент x (1 + К)) + С,

где:

О баз.пед. - базовый оклад педагогических работников;

К попр. на контингент - поправочный коэффициент на контингент.

Расчет поправочного коэффициента на контингент:

****

В случае, если величина поправочного коэффициента ниже 1, коэффициент устанавливается на уровне 1.

Нормативное комплектование утверждается приказом начальника Управления образования администрации Белгородского района в разрезе каждой дошкольной организации.

Нормативное комплектование группы общеразвивающей направленности и повышенного уровня в соответствии с СанПиН рассчитывается исходя из площади групповой (игровой) комнаты на одного ребенка в зависимости от возраста.

В группах компенсирующей и комбинированной направленности поправочный коэффициент устанавливается на уровне 1;

К - специальные гарантированные надбавки;

С - стимулирующие надбавки за наличие государственных, отраслевых наград и за качество работы.

Стимулирующие надбавки устанавливаются 2 раза в год на 1 сентября и 1 января в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда.

С учетом доукомплектования дошкольных образовательных организаций в течение года заработная плата педагогических работников должна пересчитываться по состоянию на 1 сентября и 1 января.

4.2. Оплата труда работников прочего персонала (учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала) рассчитывается исходя из базового оклада.

**Зп пр. = (О баз. пр. \* (1 + К2)) + С**, где

О баз. пр. - базовый оклад прочего персонала;

К2 - специальные гарантированные надбавки;

С - стимулирующие надбавки.

Стимулирующие надбавки устанавливаются 2 раза в год на 1 сентября и 1 января в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда.

4.3. Расчет оплаты труда заведующего и старшего воспитателя дошкольной образовательной организации.

Оплата труда заведующего СПДС устанавливается исходя из средней (базовой) заработной платы воспитателя, фактически сложившейся на 1(одно) физическое лицо списочного состава, и стимулирующие надбавки:

**Зпзавед. = (средняя Зп базовая воспит. \* (1 + К + А)) + Сн,** где

Сред Зп базовая воспит. - средняя заработная плата воспитателя,

К - коэффициент за контингент воспитанников:

до 100 детей - 0,5;

от 101 до 150 детей - 0,6;

от 151 до 200 - 0,7;

от 201 до 250 детей - 1;

от 251 и более детей - 1,2

А - доплата за наличие высшей квалификационной категории - 0,15.

Сн - стимулирующие выплаты;

Стимулирующие выплаты руководителю СПДС устанавливаются в соответствии с Положением о распределении централизованного фонда стимулирования руководителей дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений «детский сад» в общеобразовательных организациях Белгородского района, которое утверждается приказом начальника Управления образования администрации Белгородского района**.**

Оплата труда старшего воспитателя СПДС устанавливается исходя из средней базовой заработной платы воспитателей, фактически сложившейся на 1(одно) физическое лицо списочного состава, и стимулирующей надбавки.

Базовая заработная плата старшего воспитателя СПДС устанавливается в размере до 75% базового оклада заведующего СПДС без учета доплаты ему за квалификационную категорию.

Стимулирующая часть старшего воспитателя устанавливается 2 раза в год на 1 сентября и 1 января в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда.

Формула расчета базовой заработной платы старшего воспитателя дошкольной образовательной организации:

**ЗПб ст. восп. = Б. зп. зав. x (К + А)**, где:

Б. зп. зав. - базовая заработная плата заведующего без квалификационной категории;

К - коэффициент к базовой заработной плате руководителя - 0,75;

А - коэффициент за квалификационную категорию

0,10 - для старших воспитателей, имеющих первую квалификационную категорию;

0,15 - для старших воспитателей, имеющих высшую квалификационную категорию.

Заработная плата заведующего и старшего воспитателя устанавливается два раза в год (1 сентября и 1 января) на основании тарификационных списков и списочного состава детей.

# 5. Порядок и условия почасовой оплаты труда

5.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных организаций применяется:

- при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не более двух месяцев;

- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в СПДС;

- при оплате за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в другой образовательной организации (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации.

5.2. Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления базового должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

5.3. Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

5.4. Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его месячной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию. При этом оплата труда за замещение отсутствующего работника производится с учетом квалификационной категории замещающего работника.

5.5. Оплата замены за временно отсутствующего педагогического работника (больничный лист, отпуск, курсы и т.д.) в СПДС производится путем деления базового оклада (с учетом поправочного коэффициента на контингент в группе замены) на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности, и умножения на фактически отработанное количество часов замены в месяц.

5.6. Замена учебно-вспомогательного персонала оплачивается от базового оклада без учета стимулирующей части за фактически отработанное время.

5.7. Замена обслуживающего персонала оплачивается от оклада заменяемого работника с учетом гарантированных доплат и компенсационных выплат без стимулирующей части за фактически отработанное время.

**6. Порядок установления компенсационных выплат,**

**гарантированных надбавок и доплат**

6.1. Настоящий раздел Положения применяется при установлении работникам СПДС (далее – работники) компенсационных выплат, гарантированных надбавок и доплат с учетом особенностей условий труда на каждом рабочем месте и других факторов, выделяющих особенности конкретного работника и его рабочего места среди остальных работников.

6.2. Размеры и виды гарантированных надбавок за специфику работы определяются исходя из условий труда устанавливаются настоящим Положением, за исключением случаев, когда размеры повышенной оплаты определяются действующим законодательством, а также закрепляются локальными актами СПДС.

6.3. Гарантированные надбавки за специфику работы СПДС для работников устанавливаются от базового должностного оклада:

- 20 процентов –педагогическим работникам, помощникам воспитателя за работу в группах компенсирующей и оздоровительной направленности;

- 20 процентов –учителям-дефектологам, учителям-логопедам (логопедам) за работу в логопедическом пункте;

- 20-30 процентов - помощники воспитателя за осуществление воспитательских функций в процессе проведения мероприятий по реализации образовательных мероприятий.

- 30 процентов - молодым специалистам, получившим среднее педагогическое или высшее педагогическое образование и принятым на работу на должности педагогических работников СПДС, на период первого года трудовой деятельности (определение молодого специалиста согласно статье 20 главы 5 закона Белгородской области от 31 октября 2014 года № 314 «Об образовании в Белгородской области»).

6.4. Выплаты компенсационного характера осуществляются из базовой части фонда оплаты труда за работы во вредных и иных особых условиях труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных.

6.5. К компенсационным выплатам относятся следующие виды выплат:

- 35 процентовот базового должностного оклада - каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов вечера до 6 часов утра).

- до 12 процентов - **з**а работу с вредными и тяжелыми условиями труда. Конкретный размер доплаты работникам определяется Управляющим советом СПДС. Данная доплата работникам производится при условии аттестации рабочих мест в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

- по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

**7. Порядок установления базовых должностных окладов**

**педагогическим работникам структурного подразделения «детский сад»**

7.1. Аттестация педагогических работников образовательных учреждений осуществляется в соответствии с Положением аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 27 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

7.2. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от уровня образования и квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

7.3. Уровень образования педагогических работников при установлении должностных окладов определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

7.4. Директор МОУ «Разуменская СОШ №3» проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) воспитателей и специалистов, устанавливает им должностные оклады.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов работников СПДС несет директор МОУ «Разуменская СОШ №3».

**8. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы**

**в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации при определении условий оплаты труда.**

8.1. Стаж педагогической работы для педагогическим работникам рассчитывается исходя из положений Постановления администрации Белгородского района Белгородской области от 21.08.2015 года №71 (пункт 12) «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Белгородского района».

Приложение № 9

к коллективному договору на 2018-2020 г.г.

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано**  Председатель первичной профсоюзной муниципального общеобразовательного учреждения «Разуменская средняя общеобразовательная школа№3 Белгородского района Белгородской области»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Л.Н.Прокопова**  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. | **Утверждаю**  Директор муниципального общеобразовательного учреждения «Разуменская средняя общеобразовательная школа№3 Белгородского района Белгородской области»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**И.М.Трухачев**  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке и условиях предоставления длительного   
отпуска педагогическим работникам муниципального образовательного учреждения «Разуменская средняя общеобразовательная№3 Белгородского района Белгородской области»**

**1.Общие положения**

1.1. Положение о порядке предоставления длительного отпуска регулирует отношения педагогических работников и администрации муниципального общеобразовательного учреждения «Разуменская средняя общеобразовательная школа№3 Белгородского района Белгородской области»

(далее - МОУ «Разуменская СОШ№3») о порядке предоставления длительного дополнительного отпуска педагогическим работникам в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и Трудовым кодексом РФ.

1.3. Данный отпуск предоставляется педагогическим работникам один раз в десять лет.

**2. Порядок предоставления длительного отпуска**

2.1. Длительный дополнительный оплачиваемый отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы с начала трудовой деятельности (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ) порядок исчисления непрерывного педагогического стажа регламентируется приказом Министерства образования РФ от 07.12.2000 г. № 3570 «Об утверждении положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года», зарегистрированном Минюстом России 05.03.2001 г., регистрационный № 2593.

2.2. Основанием для предоставления отпуска является личное заявление работника. Заявление предоставляется вместе с документами, подтверждающими непрерывность преподавательской работы (трудовая книжка). По учреждению издается приказ о предоставлении длительного отпуска, и выписка из него направляется в бухгалтерию Управления образования.

2.3. Заявления педагогических работников на длительный отпуск рассматривается администрацией МОУ «Разуменская СОШ№3» совместно с профсоюзным комитетом в течение 15 дней.

2.4. Период длительного отпуска сроком до одного года, предоставляемый педагогическим работникам, не включается в стаж, дающий право на льготную пенсию по выслуге лет.

2.5. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность) и педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп.

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

2.7. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией МОУ «Разуменская СОШ№3» переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

**3. Сроки предоставления длительных отпусков**

3.1. Длительный дополнительный отпуск может быть предоставлен сроком до одного года. При желании работника и с согласия администрации и профсоюзного комитета срок отпуска может быть изменен в пределах максимального времени.

3.2. Длительный дополнительный отпуск может быть предоставлен в следующих случаях:

- по болезни;

- для ухода за больными членами семьи;

- для творческой работы по специальности;

- для научной работы;

- по другим уважительным причинам.

3.3. Срок предоставления длительного дополнительного отпуска зависит от причины его предоставления и регулируется приказом директора МОУ «Разуменская СОШ№3» по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.4. Работник вправе приступить к работе, прервав длительный отпуск в любое время. При этом оставшиеся от длительного отпуска дни или месяцы могут быть предоставлены работнику по его заявлению в другое время.

**4. Порядок финансирования длительного отпуска**

4.1. Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам МОУ «Разуменская СОШ№3» без сохранения заработной платы.