****

**Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между директором МБОУ «Амгинская средняя общеобразовательная школа имени Р.И. Константинова» и работниками школы и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ «Амгинская средняя общеобразовательная школа им. Р.И.Константинова»

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью обеспечения стабильной и эффективной деятельности учреждения, защиты трудовых, профессиональных, социально-экономических прав и интересов работников, установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию наболее благоприятных условий труда по сравнению с установленными актами, отраслевым тарифным соглашением между Чурапчинским районным управлением образования и Комитетом профсоюза работников образования Чурапчинского района на 2019-2021гг.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

\* Работники школы, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя - председателя профкома школы Абрамова Сергея Сергеевича;

\* работодателя в лице представителя – директора школы Пермяковой Виктории Ивановны.

1.4. Действие настоящего договора распространяется на всех работников школы.

1.5. Стороны договорились о том, что текст Коллективного договора должен быть доведен директором школы до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора и содействовать его реализации.

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

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

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

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

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

1.11. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.12. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

\* консультация работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

\* получение информации работодателя по вопросам, затрагивающим интересы работника, а также по вопросам, предусмотренным ст. 53 ТК РФ, и по иным, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

\* обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенство

ванию;

\* участие в разработке и принятии коллективного договора.

\* Иные формы, определенные настоящим Кодексом, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором.

1.13. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действителен до заключения нового.

**2. Трудовой договор / эффективный контракт**

Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, соглашения между Чурапчинским районным управлением образования и Комитетом профсоюза работников образования Чурапчинского района, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.1. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.2. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.68 ТК РФ) Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Работодатель обязан в течение 3 рабочих дней со дня фактического начала работы издать приказ о приеме работника на работу (ст.68 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (бланк трудовой книжки приобретается работником за свой счет).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ст. 65 ТК РФ). Бланк трудовой книжки приобретается работником за свой счет.

2.3. Трудовой договор с работниками заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе директора школы, либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными Федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 59 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) должен быть установлен в соответствии с п. 66 Типового Положения об образовательном учреждении исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым Положением. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем школы с согласия профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году. Работодатель должен ознакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый год до ухода в очередной отпуск в письменной форме.

2.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе

администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором полугодиях. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений работникам предприятий предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

2.9. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе директора в случаях:

\* Уменьшение количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов;

\* Временного увеличения учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;

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

\* восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

В указанных подпункте «б» в случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе директора согласие работника не требуется.

2.11. По инициативе директора изменение существенных условий трудового договора допускается только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда.

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен директором в письменной форме не позднее, чем 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то директор в письменной форме должен предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.12. Директор или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в школе.

2.13.Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77-81 ТК РФ).

2.14. При расторжении трудового договора работникам выплачивается выходное пособие в размере (двухнедельного, месячного, двухмесячного) среднего заработка:

- при отказе работника от продолжения работы в связи с изменением условий трудового договора – в размере двухнедельного заработка;

- при выходе на пенсию в размере месячного среднего заработка;

- по инициативе работника при невыполнении работодателем условий трудового договора в размере месячного среднего заработка;

- другие случаи выплаты выходного пособия, предусмотренные ст. 178 ТК РФ.

**3. Профессиональная подготовка, переподготовка и**

**повышение квалификации работников.**

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель с согласия профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров с учетом перспектив развития школы.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников не реже, чем один раз в пять лет;

3.3.2. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобожденных работников для трудоустройства на новых рабочих местах;

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность ходатайствовать перед РУО об оплате командировочных расходов (суточных, проезда к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки;

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

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации;

3.3.6. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных организаций, осуществляющая образовательную деятельность и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

**4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штатов работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов,

список сокращаемых должностей и работников. Перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 6 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе директора в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом согласия профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Трудоустроить в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.5. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.6. Стороны договорились:

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

\* лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

\* одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

\* воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

\* награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

\* не освобожденные председатели первичных и территориальных организаций;

\* молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

4.6.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируются после увольнения сохранение очереди, на получение жилья в учреждении; возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских, дошкольных учреждений.

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

**5. Рабочее время и время отдыха**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности (приложение 1), утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников

устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и уставом.

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

\* по соглашению между работником и работодателем;

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

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования расписания рабочего времени учителя, не допускающего больших перерывов между занятиями. При наличии таких перерывов учителем предусматривается компенсация в зависимости от длительности от перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда или дополнительного дня отдыха в неделю с их согласия.

Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Нерабочими праздничными днями в РФ являются:

\* 4 ноября – День народного единства;

\* 1,2,3,4,5 января – Новогодние каникулы;

\* 7 января – Рождество Христово;

\* 23 февраля – День защитника Отечества;

\* 8 марта – Международный женский день;

\* 1 мая – Праздник Весны и Труда;

\* 9 мая – День Победы;

\* 12 июня – День России (ст.112 ТК РФ).

Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных в ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия и с учетом мнения выбранного профсоюзного органа и письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном в ст.153 ТК РФ желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха во время каникулярных дней на основании коллективного договора.

5.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

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

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

5.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы.

\* В эти периоды педагогические работники привлекаются директором к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

\* График работы в каникулы утверждается приказом директора школы.

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

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

5.13. Учителям и другим работникам школы, работающим во время карантина, нарушений санитарно-гигиенических требований, актированных по метеоусловиям дней - сохраняется среднемесячная заработная плата.

5.14.Учителям и другим работникам школы, не работающим во время карантина, нарушений санитарно-гигиенических требований, актированных по метеоусловиям дней - оплата труда оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника, как за время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

5.15.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с согласия профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ.

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

5.16. Работодатель обязуется:

5.16.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый работникам отпуск:

• занятым на работах с вредными и опасными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК РФ (приложение 3);

• с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ (приложение 2), в котором устанавливается перечень должностей работникам с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее 3 календарных дней.

5.16.2. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих условиях:

• при рождении ребенка в семье – 2 дня;

• для свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;

• на похороны близких родственников – 3 дня;

• для проводов детей в армию – 2 дня;

• в связи с переездом на новое местожительство – 2 дня.

По этим же основаниям может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы до 5 календарных дней сверхоплачиваемых.

5.16.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

• для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 7 дней;

• работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;

• работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

• матерям, имеющим более двух детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней.

5.16.4. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до 1 года.

\* Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом.

\* За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, установленном порядке сохраняется место работы.

5.16.5. Работники – субъекты Соглашения пользуются правом на дополнительный оплачиваемый отпуск в каникулярное время в следующих случаях:

• при работе без больничных листов – 3 дня,

• не освобожденному председателю профкома – 3 дня;

• членам профкома – 2 дня;

• дежурным в праздничные дни на улице – 1 день.

без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

5.17. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или договора с работниками.

5.18. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 20 минут.

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

**6. Оплата и нормирование труда**

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работникам учреждения осуществляется на основе тарифных ставок и окладов работников образования в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами и трудовыми договорами по оплате труда работников РФ, РС (Я).

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ (в рублях).

Доля заработной платы, выплачиваемой в неденежной форме, не может превышать 20 % от общей суммы заработной платы (ст.131 ТК РФ)

6.2. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. В организациях, финансируемых из соответствующих бюджетов, индексация заработной платы производится в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами (ст.134 ТК РФ).

6.3. В связи с переходом на НСОТ установить систему доплат, надбавок, премий и других выплат, стимулирующего характера на основании разработанного Положения о распределении стимулирующей части ФОТ (приложение№2) по решению Управляющего совета школы и на основании Приказа директора школы, издаваемого на основании решения УС.

6.4. Производить дополнительную доплату за выполнение работ, не входящих в круг прямых обязанностей работника в установленном порядке согласно Положению о распределении стимулирующей части ФОТ по решению УС.

6.5. Производить компенсационного характера за особые условия труда (сверхурочная работа, работа в ночное время, в выходные и праздничные дни, с тяжелыми и вредными условиями труда) не ниже норм, предусмотренных действующим законодательством.

6.6. Доплата за работу с тяжелыми и вредными условиями труда устанавливается в размере до 12% согласно утвержденному Перечню работ с неблагоприятными условиями труда.

6.7. Обеспечить выплату заработной платы согласно графику два раза в месяц до 20 числа каждого месяца первая половина, вторая половина до 5 числа следующего месяца. В соответствии требованиями (ст.136 ТК РФ) оплата отпуска должна быть произведена не позднее, чем за 3 дня до его начала.

6.8. При выплате заработной платы производится выдача каждому работнику расчетного листка, где указываются составные части причитающейся работнику заработной платы, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая сумма, подлежащая выдаче.

6.9. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами – 50% заработной платы, причитающийся работнику.

6.10. Оплата педагогических и других работников учреждений образования, привлеченных для работы в детских оздоровительных лагерях, по проведению туристических походов, экспедиций производится в размере не ниже среднемесячной заработной платы.

6.11. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника.

6.12. Производить возмещение расходов перед отъездом работника, при этом размеры возмещения не могут быть ниже размеров, установленных Правительством РФ для организаций, финансируемых из федерального бюджета.

6.13.Обеспечить гарантии и компенсации работника, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, кроме второго высшего образования.

6.14. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов утра. Каждый час работы в ночное время работы оплачивается в повышенном размере.

6.15. Работник должен быть извещен об изменении существенных сторон договора, влекущие за собой изменение размеров оплаты труда не позднее, чем за 2 месяца.

6.16. На время проведения медицинского обследования за работниками, обязанными проходить такое обследование, сохраняется средний заработок по месту работы.

6.17.Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев, путем деления суммы отчисленной заработной платы на 12 и 29,4 дней (среднемесячное число календарных дней) (ст.139 ТК РФ).

6.18. При нарушении установленного срока выплата заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику – выплатить эти суммы с уплатой процентов в размере не ниже 1:300 действующей ставки рефинансирования ЦБ РФ.

6.19. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель (ст.142 ТК РФ)

**7. Социальные гарантии и компенсации**

7.Стороны договорились, что работодатель обязуется:

7.1. Своевременно перечислить средства в страховые фонды (медицинского, социального, пенсионного) в размерах, определенных Законодательством.

7.2. Своевременно заключить договор с медицинским учреждением, имеющим право на проведение медосмотра.

7.3. Добиваться финансирования коммунальных льгот работникам образования в полном объеме в соответствии с социальными нормативами.

7.4. Оплатить один раз в два года проездные в отпуск туда и обратно на территории РФ работнику и двум неработающим членам его семьи (ст.325 ТК РФ) (неработающим мужу, жене, несовершеннолетним детям, фактически проживающим с работником).

Распределение проездных расходов производит улусная комиссия по ходатайству администрации и профсоюзного комитета школы. В случае недостаточного финансирования оплату проездных производить на основании решения комиссии. Работник имеет право на возмещение оплаты расходов проездных в отпуск в виде оплаты кредиторской задолженности в следующий год или, при наличии дополнительного финансирования, в течение текущего года.

7.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации.

Расторжение трудового договора с женщинами, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет), по инициативе работодателя не допускается, кроме случаев грубого нарушения трудовых обязанностей в соответствии с ТК РФ.

7.6. В целях профилактики возникновения конфликтных ситуаций и усиления гарантий работников увольнение по инициативе работодателя допускается с предварительного согласия выборного профсоюзного органа.

7.7. Денежная компенсация на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий выплачивается ежемесячно всем педагогическим работникам, в том числе, во время нахождения в очередных, дополнительных и других отпусках, в период получения пособия по временной нетрудоспособности, отсутствия по другим уважительным причинам.

7.8. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией либо сокращением штата работников увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка и сохраняется на период трудоустройства, но не выше двух месяцев со дня увольнения.

7.9. При сокращении численности или штата работников организации при равной производительности труда и квалификации преимущественным правом на оставление на работу пользуются работники предпенсионного возраста.

**8. Охрана труда и здоровья**

Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на работодателя. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право каждого работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены в соответствии со ст.219 ТК РФ.

8.2. Создать комиссию по охране труда, включив в состав на паритетной основе представителей работодателя и профсоюза.

8.3. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроках, установленных с учетом мнения профкома с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии включаются члены профкома и комиссии по охране труда.

8.4. Проводить со всеми поступившими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

8.6. Сохранять место работы и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

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

8.8. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций охраны труда, установленные законами и иными нормативными актами. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.9. Все работники обязаны проходить бесплатно ежегодные, а работники столовой – ежеквартально медосмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний для определения пригодности тех работников для выполнения поручаемой работы.

8.10. Финансирование мероприятий по охране труда как прописано в статье 126 Трудового Кодекса РФ, мероприятия по улучшению условий и охраны труда финансируются прежде всего за счет местного и республиканского бюджета в размере не менее 0,1 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

**9. Гарантии профсоюзной деятельности**

Стороны договорились о том, что:

9.1. Работодатель признает профсоюзный комитет единственным представителем и защитником прав и интересов работников в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями.

Работодатель признает право на осуществление надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и права требовать устранения выявленных нарушений.

9.2. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

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

9.4. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

• Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,171,373 ТК РФ);

• Очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

• Установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

• Применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

• Установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

• Утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

• Создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

• Утверждение формы расчетного листа (ст. 136 ТК РФ);

• Размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

• Применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года (ст. 193, 194 ТК РФ);

9.5. На основании ежегодной предоставлений информации профкома (октябрь) о составе профсоюзных организаций, подразделений и личных заявлений работников, работодатель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

9.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднемесячной заработной платы председателя и членов профкома ППО на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзов съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.7. Председатель и его заместитель могут быть уволены по инициативе работодателя с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия выборного профсоюзного органа. Работники, избранные в состав профсоюзного органа, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председатели профкомов - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.8. Оплата труда руководителя выборного профсоюзного органа средних школ района может производиться за счет средств организации в размерах, установленных коллективным договором (ст. 377 ТК РФ).

9.9. Профсоюзный комитет в период действия коллективного договора при своевременном и полном выполнении включенных в него условий не призывает к забастовкам или иным коллективным действиям, кроме коллективных действий солидарности, стремится к организации бесконфликтного трудового процесса.

**10. Обязательства профсоюзного комитета**

Профсоюзный комитет обязуется:

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

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

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).

10.5. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ)

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

10.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

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

10.9. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

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

10.11. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников образовательного учреждения.

10.12. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

Контролировать своевременностью представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

10.13.Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в сложных жизненных ситуациях.

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

11. Контроль за выполнением Коллективного договора.

Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2.Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора, осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

11.3.Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах на общем собрании работников.

11.4. Рассматривают в срок все возникшие разногласия и конфликты, связанные с выполнением договора. .

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.7. Настоящий Коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Коллективный договор принят на собрании трудового коллектива муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения.

Приложение № 1

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Настоящие Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укрепление трудовой дисциплины.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1. **Прием и увольнение работников**

1.1.При приеме на работу (заключение трудового договора) директор школы требует у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;

- предоставления трудовой книжки (для лиц поступающих на работу по трудовому договору впервые – справки о последнем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил – предъявления военного билета);

- предъявления документов об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки;

- предоставления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой центральной улусной больницы.

1.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

1.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

1.4. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, директор школы обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими правилами – проинструктировать по правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

- ознакомить с коллективным договором.

1.5. На всех работников ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

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

1.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускается временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (статьи 72,74 ТК РФ).

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

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по статье 80 ТК РФ.

1.9. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 79 ТК РФ.

1.10.Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5, ст.81 ТК РФ). Прогул или отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин (пункт 6а, ст.81 ТК РФ). Появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 6б, ст.81 ТК РФ). Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 7, ст. 81 ТК РФ). Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8, ст.81 ТК РФ). Повторное в течение года грубое нарушение устава школы и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося (в соответствии с законами РФ «Об образовании», ТК) производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным органом школы.

1.11.В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

1. **Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов**
	1. Работодатель в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников.
	2. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.
	3. В случае, если мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.
	4. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель имеет право принять локальный нормативный акт, который может быть обжалован выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд. Выборный орган первичной профсоюзной организации также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном настоящим Кодексом.
	5. Государственная инспекция труда при получении жалобы (заявления) выборного органа первичной профсоюзной организации обязана в течение одного месяца со дня получения жалобы (заявления) провести проверку и в случае выявления нарушения выдать работодателю предписание об отмене указанного локального нормативного акта, обязательное для исполнения.
2. **Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права**
	1. Работодатели, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, принимают локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями.
	2. В случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, работодатель при принятии локальных нормативных актов учитывает мнение представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).
	3. Коллективным договором, соглашениями может быть предусмотрено принятие локальных нормативных актов по согласованию с представительным органом работников.
	4. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые без соблюдения установленного [статьей 372](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_308815/dbc2a634dfe4e186078b674c285dad8ba051ab68/#dst1292) настоящего Кодекса порядка учета мнения представительного органа работников, не подлежат применению. В таких случаях применяются трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, коллективный договор, соглашения.

**3.Основные обязанности сотрудников школы**

3.1.Сотрудники школы обязаны:

* строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом шко­лы, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должно­стными инструкциями;
* соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, со­блюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
* проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
* всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно про­являть творческую инициативу, направленную, на достижение вы­соких результатов труда;
* учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
* соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, про­изводственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
* содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать ус­тановленный порядок хранения материальных ценностей и доку­ментов;
* экономно расходовать материалы, электроэнергию, вос­питывать у учащихся бережное отношение к школьному имущест­ву;
* развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
* проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соот­ветствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, де­лать необходимые прививки;
* проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- к первому дню учебной четверти иметь тематический план работы;

- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;

- ознакомить учащихся с правилами по ТБ перед проведением экскурсий, выходом на работу, поездками на улусные мероприятия.

- Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных [частью 1](file:///C%3A%5CUsers%5C1%5CDocuments%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%97%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%8B%20%D0%A0%D0%A4%5C%D0%A4%D0%97%20%D0%BE%D1%82%2029.12.2012%20%E2%84%96273-%D0%A4%D0%97%20%D0%9E%D0%B1%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B2%20%D0%A0%D0%A4%20%28%D0%B2%20%D1%80%D0%B5%D0%B4.%2031.12.2014%29.rtf#Par851) настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.3. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать админист­рации.

3.3. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поста­вить в известность классного руководителя, дежурного администрато­ра, заместителя директора (завуча по воспитательной работе). Учитель не может не допускать опоздавших на занятия, таким правом может пользоваться только администрация школы.

3.4. Классный журнал – документ, за ведение которого несет персональную ответственность классный руководитель. Его работа с журналом контролируется администрацией школы. Классные журналы из учительской уносят и приносят только учителя.

3.5. Классный руководитель обязан вести личные дела учащихся. Он обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках.

3.6. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющему плану воспитательной работы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.7.По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Уборка кабинетов осуществляется по окончанию всех учебных и внеучебных занятий согласно расписанию после 17.00ч.

3.8.Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

* поведение классных часов и собраний;
* поведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприя­тий;
* генеральная уборка класса, дежурство;
* зачеты, дополнительные занятия.

Во всех случаях требуется согласование с админист­рацией.

3.9. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.10. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

**4. Рабочее время педагогов и сотрудников и его использование**

4.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

4.2. для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

4.3. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает ди­ректор школы по согласованию с профсоюзным комитетом. При этом необходимо учитывать:

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

4.4. Продолжительность дня для обслуживающего персонала опреде­ляется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы по согласованию с профкомом. Время работы:

- делопроизводителя, лаборанта с 8.40 до 17.00 ч.;

- библиотекаря, техника ЭВМ, рабочего по ремонту с 9.00 до 17.00 ч.;

- уборщиков помещений с 9.00 до 17.00 ч.;

- охранников с 16.00 ч. вечера до 08.00 ч. следующего дня.

4.5.Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 10 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабине­та с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный админи­стратор является на дежурство за полчаса до начала уроков.

4.6. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

* проведения педагогических советов;
* административных совещаний при директоре и его заместите­лях, планерках, проводимых по мере необходимости, как прави­ло, 1 раз в 4 недели и не более 1 часа;
* вследствие задействования педагогического работника до нача­ла занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим при­чинам отсутствующего учителя;
* во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (под­готовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

4.7.В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается.

4.8.График дежурств учителей утверждается и разрабатывается профсоюзным комитетом - администрация и профком в тесном контакте осуществляют контроль исполнения дежурными учителями своих обязанностей.

4.9.Учителя, дежурные при содействии дежурного адми­нистратора и классных руководителей осуществляют контроль за по­рядком в школьной столовой, поведением учеников в столовой. В случае задержки учащихся при проведении обедов (по субъектив­ным причинам) классный руководитель обязан предупредить дежур­ного администратора.

4.10.Из числа педагогических работников (зам. директоров) школы ди­ректор назначает дежурных администраторов. Дежурный администра­тор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств и специально выработанного функционала (см. обя­занности дежурного администратора).

4.11.Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному зам. директора по учебно-воспитательной работе, при согласовании с профсоюзным комитетом. В эти дни устанавливается следующий режим работы: с 9.00 до 14.00 и 14.00 до 17.00ч. Неявка на работу в канику­лярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

4.14.Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание уроков;
* отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
* оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
* удалять учащихся с уроков;
* отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанно­стей;
* пропускать без уважительных причин планерки, педсоветы.

4.14.Завуч школы своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене.

4.14.Устанавливается единый день совещаний, заседаний, педсоветов, собраний трудо­вого коллектива – вторник.

4.15.В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:

* Урок начинается и заканчивается по звонку;
* Каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
* Воспитательная функция урока органически связана с образо­вательной, развивающей;
* Обращение к учащимся должно быть уважительным;
* Учитель в самом начале урока (орг. момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежно­стей, внимания;
* Учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регули­рование поведения учащихся достигается взглядом, измене­нием тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
* Категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, вы­держка;
* Учителя, работающие в одном классе, в зависимости от об­стоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекоменда­ций психолога;
* Требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме.

Правила внутреннего распорядка работы школы являются едиными и обязаны исполняться всеми сотрудниками школы без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.

**5. Права педагогических работников**

5.1. Участие в управлении учреждением:

* обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
* быть избранными в Совет учреждения;
* работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
* принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

5.2.Защита своей профессиональной чести и достоинства.

* 1. Свобода выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методов оценки знаний обучающихся.
	2. Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

5.5.Работа по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользование ежегодным отпуском в размере 66 календарных дней.

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

* 1. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.
	2. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

**6. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией школы применяются следующие поощрения:

· Объявление благодарности;

· Единовременное денежное вознаграждение;

· Объявление благодарности с денежным вознаграждением;

· Награждение ценным подарком;

· Награждение Почетной Грамотой;

· Присвоение Почетного звания;

· Награждение орденами и медалями;

6.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

**7.** **Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применения мер общественного воздействия:

- замечание;

- выговор;

- увольнение.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе не более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.3. В соответствии с законом РФ «Об образовании» основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава школы.

7.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интереса учащихся).

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

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

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

7.7. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течении срока этих взысканий.

7.8. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя добросовестный работник.

7.9. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по п.8, ст.81 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

7.10.. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

Приложение № 2

**Размеры надбавок и доплат к ставкам и окладам работников**

Доплата и надбавка за работу, не входящие в круг основных обязанностей работников (постановления МСЗТиЗ и МО РС(Я) от 29.10.2012. №01-16/4920 в редакции, принятой от 27.12.2012 г № 01-16/5873):

1. Учителям, преподавателям за классное руководство:

· 1-4 класс: 750рб

· 5-11 класс: 750рб

2. За проверку тетрадей:

\* Учителям 1-4 классов: 15%

\* По русскому языку, родному языку, литературе, математике – 15%

\* По химии, физике, биологии, иностранному языку, черчению, географии, информатике, истории – 10%

3. Оплата за заведование учебными мастерскими 550рб

4. Учителям, мастерам производственного обучения, за руководство МО: 450рб

5. За заведование учебно-опытными участками, теплицами в период их работы: 550рб

6. Учителям за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию от 10 до 11 класс-комплектов: 550 рб

7. Учителям, библиотекарям за работу с библиотечным фондом учебников в зависимости от количества классов:

\* До 11 классов: 10%

\* От 12 до 22 класс-комплектов: 15%

\* От 23 и выше: 20%

8. Рабочему, лаборанту химии, повару: 15%

9. За заведование учебными кабинетами: 500 рб.

Примечание:

1. Доплаты за классное руководство и проверку тетрадей с числом учащихся менее половины установленной наполняемости производится в размере 50%.

Приложение № 3

**Установление надбавок**

**к заработной плате за непрерывный стаж работы по специальности:**

О порядке применения Закона РС(Я) от 14 июня 1995 года 3 № 67-1 «Об учителе» с учетом внесения изменений, принятых Законом РС(Я) от 28 апреля 2002 года 3 № 352-11 о «Внесении изменений и дополнений в Закон РС(Я) «Об учителе».

1. за первые 5 лет: 10%

2. от 5 до 10 лет: 15%

3. от 10 до 15 лет: 20%

4. от 15 и выше: 25%

Установление надбавок к окладу за профессиональные отличия, почетные звания, ученую степень:

1). За профессиональные отличия РС(Я) и РФ: 520рб.

2). За Почетные звания и отличия РС(Я) и РФ: 690рб.

3). За ученую степень кандидата наук: 520рб.

Доктора наук: 1200рб.

Приложение № 4

**Доплата за неблагоприятные условия труда**

Согласно приказа Госкомобразования СССР № 579 от 20.08.1990 г. «О доплате за неблагоприятные условия труда работников образования организаций, учреждений системы образования:

1. Учитель химии: 12%

2. Лаборант химии: 12%

3. Учителю информатики больше 10 машин: 12%

4. Повару, помощнику повара: 12%

5. Посуднице: 12%

6. Уборщице (работа с хлорамином) 12%

9. Рабочий по ремонту (неблагоприятные условия): 8%

Приложение № 5

**Перечень должностей, при которых выдается бесплатно**

**спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты**

№ Наименование должностей Наименование спецодежды, спецобуви и СИЗ Срок носки в месяцах

1 Уборщик служебных помещений \* Халат х/б \* Рукавицы комбинированные При мытье мест общественного пользования (дополнительно): \* Перчатки резиновые 12 2 6

2 Мастер трудового обучения \* Халат х/б \* Рукавицы комбинированные \* Очки защитные 36 12 До износа

3 Работники столовой \* Халат \* Фартук и пилотка \* Непромокаемый фартук \* Перчатки резиновые \* Ухваты 12 6 6 2 4

1. Дворник \* Фартук х/б с нагрудником \* Рукавицы комбинированные 12

Приложение № 6

**Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам,**

**занятым на работах с вредными и опасными условиями труда**

Согласно Списку производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный Постановлением Госкомтруда СССР от 25.10.1974 года № 298/II с изменениями и дополнениями:

4 Повар, помощник повара 7 календарных дней (глава XXXVIII пункт 82) 52 + 7 = 59 календарных дней

Примечание:

В стажах работы, дающих право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и опасными условиями труда, включается только фактически отработанные в соответствующих условиях время.

Приложение № 7

**Положение**
**об эффективном контракте с работниками МБОУ «Амгинская СОШ имени Р.И.Константинова»**

1. **Основания (нормативная база)**

Введение эффективного контракта в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Амгинская средняя общеобразовательная школа имени Р.И. Константинова» МО «Чурапчинский улус (район) РС(Я) определено:

1. Указом Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации
государственной социальной политики»;
2. Государственной программой Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 15.05.2013 г. № 792-р;
3. Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 — 2018 годы, утв. распоряжением Правительства РФ от 26.11. 2012 г. № 2190-р (далее — Программа);
4. Приказом Минтруда России №167н от 26 апреля 2013 г. «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» (далее — Рекомендации);
5. Письмом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 года № НТ-883/17 «О реализации части 11 статьи 108 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»» (далее — Письмо).
6. Показателями эффективности деятельности муниципальных образовательных учреждений СГО, утвержденными органами местного самоуправления.
7. **Цель введения эффективного контракта**

Увязка повышения оплаты труда с достижением конкретных показателей качества
оказываемых муниципальных услуг на основе:

• введения взаимоувязанной системы отраслевых показателей эффективности;

• установления соответствующих показателям эффективности стимулирующих выплат, критериев и условий их назначения с отражением в положении об оплате труда работников учреждений, коллективных договорах, трудовых договорах;

• отмены неэффективных стимулирующих выплат;

• использования при оценке достижения конкретных показателей качества и количества оказываемых муниципальных услуг (выполнения работ) независимой системы оценки качества работы учреждений, включающей кроме критериев эффективности их работы и введение публичных рейтингов их деятельности.

1. **Понятие эффективный контракт**

Переход на эффективный контракт с педагогами определен государственной программой РФ «Развитие образования» на 2013–2020 годы, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 15.05.2013 г. № 792-р. Определение эффективного контракта дано в Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 — 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26.11. 2012 г. № 2190-р:
«Под эффективным контрактом понимается трудовой договор с работником, в котором
конкретизированы его трудовые обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки». Эффективный контракт в полной мере соответствует статье 57 Трудового кодекса РФ и ***не***
***является новой правовой формой трудового договора.***
*В эффективном контракте в отношении каждого работника должны быть уточнены и*
***конкретизированы:***

1. Трудовая функция.

2. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности.

3. Размер и условия стимулирующих выплат, определенные с учетом рекомендуемых показателей.

При этом условия получения вознаграждения должны быть понятны работодателю и
работнику и не допускать двойного толкования. Непосредственно в тексте трудового договора должностные обязанности работника должны быть отражены с учетом действующих обязанностей, установленных должностной инструкцией.

Обязательными условиями, включаемыми в трудовые договоры, являются также условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты). Эффективный контракт предполагает также установление норм труда. Эффективный контракт должен обеспечивать такой уровень зарплаты педагогического работника, который является конкурентоспособным с другими секторами экономики. Эффективный контракт – это достойная оплата за качественный труд. Изменения определенных сторонами условий трудового договора согласно статье 72 ТК РФ допускаются только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, и не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

1. **О стимулирующих и компенсационных выплатах**

Приказом Минтруда России №167н от 26 апреля 2013 г. в системах оплаты труда, трудовых договорах и дополнительных соглашениях к трудовым договорам с работниками учреждений рекомендуется использовать следующие выплаты стимулирующего и компенсационного характера:

1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и на основании аттестации рабочих мест работникам к базовым окладам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

• Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и иными
особыми условиями труда.

• Выплату за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (работе в ночное
время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

 2. Решение о введении соответствующих выплат принимается учреждением при наличии финансовых средств.

3. Руководитель учреждения принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях. Если по итогам аттестации рабочее место признано безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится

4. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении к базовому окладу.

5. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится
работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

6. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширения зон обслуживания,
увеличения объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего
работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику
производится доплата.

7. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания или объема дополнительной работы.

8. Компенсационные выплаты не образуют новый оклад и не учитываются при исчислении иных стимулирующих выплат.

 9. В целях поощрения работников МБОУ «Амгинская средняя общеобразовательная школа имени Р.И.Константинова» за выполненную работу устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

• За интенсивность и высокие результаты работы.

• За качество выполняемых работ.

• Премиальные выплаты по итогам работы.

10. Конкретные виды, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера, в том числе оценки результативности и качества труда работников учреждения
устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными
актами.

11. Выплаты стимулирующего характера работникам производятся по приказу руководителя учреждения в пределах средств на оплату труда учреждения.

12. При стимулировании работников учитывается:

• Успешное и добросовестное исполнение работниками своих должностных
обязанностей в соответствующем периоде.

• Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов
организации труда.

• Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной
деятельностью учреждения.

• Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса и
уставной деятельности учреждения.

• Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности.

• Участие работника в выполнении важных работ и мероприятий.

13. Стимулирование выплаты по результатам труда определяются руководителем учреждения согласно критериям и показателям качества и результативности труда, на основании сведений, представленных руководителями структурных подразделений
ежемесячно.

14. Размер стимулирующих выплат исчисляется пропорционально отработанному времени.
Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

 15. В целях социальной защищенности работников учреждения и поощрения их за
достигнутые успехи. Профессионализм и личный вклад в работу коллектива по приказу
руководителя учреждения применяется единовременное премирование
работников учреждения:

• В связи с юбилейной датой 50 лет.

• При увольнении, в связи с уходом на пенсию по старости.

16. Единовременные выплаты производятся в размере до 100% базового оклада при наличии экономии фонда оплаты труда.

В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору условия осуществления выплат рекомендуется конкретизировать применительно к данному работнику учреждения.

**5. Алгоритм введения эффективного контракта**

1. Ведение эффективного контракта с педагогом в МБОУ «Амгинская средняя общеобразовательная школа имени Р.И.Константинова» предполагает осуществление определенной организационной и административной работы:

• Проведение разъяснительной работы в коллективе по вопросам введения эффективного контракта.

• Создание в образовательной организации рабочей группы по проведению работы,
связанной с введением эффективного контракта.

• Анализ действующих трудовых договоров работников на предмет их соответствия ст. 57
Трудового кодекса РФ и приказу Минтруда России от 24.04.2013 № 167н «Об утверждении
рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником муниципального
учреждения при введении эффективного контракта».
• Разработка показателей эффективности труда педагогических работников.
• Разработка и внесение изменений в локальные акты МБОУ «Амгинская средняя общеобразовательная школа имени Р.И.Константинова»: коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение о
выплатах стимулирующего характера с учетом разработанных показателей.
• Принятие локальных нормативных актов, связанных с оплатой труда работника, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

• Конкретизация трудовой функции и условий оплаты труда работников.
• Подготовка и внесение изменений в трудовые договоры работников.

• Уведомление педагогических работников об изменении определенных условий трудового договора в письменной форме не менее чем за два месяца согласно ст.74 Трудового кодекса РФ. Работа по введению эффективного контракта должна проводиться в обстановке гласности и обсуждения в трудовом коллективе.

1. Оформление трудовых отношений при введении эффективного контракта осуществляется:
• ***при приеме на работу*** работник и работодатель заключают трудовой договор в
соответствии с ТК РФ;
2. • ***с работниками, состоящими в трудовых отношениях с работодателем***, оформление осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору

**Критерии оценивания качества труда педагогических работников МБОУ – Амгинская СОШ им.Р.И.Константинова для установления надбавок стимулирующего характера**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Критерий** | **Индикаторы (измерители)** | **Цена индикатора** | **Самоанализ, баллы** | **Подтверждение** |
| 1. Результаты выступлений учеников на олимпиадах, НПК,конкурсах,соревнов-х |  1.1. Количество победителей и призеров мероприятий: школьных;улусных; региональных; всероссийских и международных.**Участие интернет конкурсах – Нико, pizo, uchi.ru** **(баллы за участие в улусных, респ. предметных олимпиадах, НПК «Шаг в будущее» в случае не платежа стим.выплат за месяц, переносятся в следующие месяцы)**1.2. Количество участников (за каждого участника)1.3. За команду**1.4. Внутришкольные предметные олимпиады для начальных классов**  | Респ.1 м.-30б.,25 б, 20 б., участие-10б; регион;улус.-1м-20б, 15 б., 10б. участие-5б;За команду:участие – 1 б за каждого**для нач кл.- 1м-10б,8б, 5б** |  |  сертификаты |
| **1.4. Для учителей домашнего обучения****- количество посещений мероприятий (школьный, улусный, респ,)****- Участие в мероприятиях (школьный, улусный)** | **Улусн.- за призовые места 30б., участие – 20б., школьный -10б** |  |  |
|  2. Проведение ЕГЭ и ОГЭ |  2.1. За качественное выполнение тренировочных тестирований по ЕГЭ и ОГЭ**ВПР, ДКР, улус.контр, Адм.контр (1-4кл)****1 кл.+фиксированный средний балл** |  45-59%-5 б, 60-69%-6б, 70-99%– 8б, 100% – 10б**8б-1кл**  |  | протокол |
|  2.2. Проведение консультаций для учащихся в каникулярное время | за каждые – 2 б. |  | справка |
| 2.3. успеваемость по итогам ЕГЭ, ОГЭ (раз в год) | 100% - 30б. |  |  |
|  | 2.4. качество ЕГЭ, ОГЭ (раз в год) | 45-59%-15б, 60-69%-20б, 70-99%– 25б, 100% – 30б |  |  |
| Поступление выпускников ( для учителей-предметников) | Высшее учебное заведение | 1 выпускник – 5 баллов  |  | Справка |
|  | Среднее учебное заведение | 1 выпускник – 3 балла |  | Справка |
|  | Среднее профессиональное  | 1 выпускник – 2 балла |  | Справка |
| **Для педагога-психолога, соц.педагога, ПДО**2.Работа с родителями | 2.1. За качественное выполнение работы с родителями | Охват 100%-10 б.70-99%-8 б, 60-69%- 6 б, 45-50%-5 б. |  | справка |  |
|  | 2.2. Повышение статуса родителей (Разработка и реализация мероприятий по распространению родительского опыта в воспитании детей) | За каждое распрост- 2 б |  |  справка |  |
|  | Своевременное выявления и улаживание конфликтных ситуаций, трудностей и проблем. | 10 б |  | справка |  |
|  | Создание обстановки психологического комфорта. | 10 б |  | справка |  |
| 3. Успешность педагогической деятельности | **3.1. Классное руководство** | **Отсутствие жалоб** **50 б.****Наличие жалобы-10б** |  |  |
| **3.2. Руководитель кафедры, председатель профсоюза**  | **10б.** |  |  |
|  **Члены профсоюза** | **5б** |  |  |
| 3.3. Бесплатный кружок, консультация за каждый предмет | 0-19- 5б. |  | справка |
| 3.4. Для учителей домашнего обучения - проведение индивидуальной экскурсии - культурно-досуговый выход с учетом возможностей |  за каждое- 5б |  |  |
| 4. Распространение педагогического опыта | 4.1. Проведение семинаров, мероприятий, соревнований, конкурсов, круглых столов в школе | Республ.-20б.,регион-16б, улусн.-15б.,школьн-10б, участие-5б. |  | Приказ, справка |
| 4.2. Участие в НПК, семинаров, конференций |  | сертификат |
| 4.3. Проведение открытых уроков, мастер-классов | Респ.- 20б, регион.-16б, улусный – 15б, школьный-5б. |  | сертификат |
| 4.4.Повышение квалификации (курсы, семинары, форумы) | Семинар-3б, пробл., форум-5б, фунд.-10б |  | сертификат |
| 4.5. Публикации в педагогических СМИ (сборниках, журналах, профессиональных газетах, образовательных сайтах) уровня:школьного;сулусного;регионального;российского | Сборники, книги, брошюры-(респ.-20б, улусн-15б,школьн-10б)Статьи - -(респ.-10б, улусн-5б,школьн-3б) |  | Статьи, сборники итд.в наличии |
| 5. Участие в профессиональных конкурсах педагогического мастерства | 5.1. Работа в творческих группах по подготовке участника (подготовка конкурсных, общешкольных материалов) | 5 б. |  | приказ |
| 5.2. Участие в профессиональных конкурсах**Учитель года, Классный руководитель, Молодой педагог – участие улус 20б, респ-50б****Номинация -35б, место-50б,45б, 40б** | Всеросс.- 30б (участие очно), заочно-20б, респ.-25б (очно), заочно-15б, регион.-15б (очно), заочно-7б, улусный- 10б (очно), заочно-5б.школьный-5б |  | сертификат |
| 6. Наставничество  | 6.1. Работа с молодыми педагогами и студентами-практикантами (план работы) | 5б |  | справка |
| **7. Агроэкологич. направление** | **7.1. Субботники** | **За каждый- 5б.** |  |  |
| **7.2. Наличие, разработка (авторской) агро-эколог рабочей программы** | **5б.** |  |  |
| **7.3. Охват агрэколог.внеурочной деятельностью, кружками, элективным курсом** | **100%-10б, 70-90% - 8б. 50% - 5б** |  |  |
| 8. Своевременность сдачи отчетов | 8.1. Своевременная сдача отчетов, выполнение классных журналов | Макс.балл – 5б |  | Справка ВШК |
| 9.Обновление сайта школы | 9.1 личный сайт педагога9.2 заполнение электронного журнала | Макс.балл-5 б, Макс.балл-5б. |  | Справка ВШК |
| 10.Летняя занятость | 10.Лагерь труда и отдыха (работа в лагере) **+балл за май и сентябрь**  | **10 балл** |  | справка |
| **11.Профессион. и личностн.компетенции** | **.Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися и родителями, а также коллегами** | **Отсутствие жалоб-5б****Наличие жалобы -0б** |  |  |
|  |  | **ИТОГО** |  |  |

5.1. Распределение выплат стимулирующей части ФОТ работников школы по результатам труда производится Управляющим советом согласно критериям и показателям качества и результативности

Приложение № 8

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о режиме учебных занятий**

**I.Общие положения**

 Положение о режиме учебных занятий разработано на основе следующих документов:

1. Конвенции ООН о правах ребёнка, Декларации прав ребенка;
2. Конституция РФ от 12.12.1993 г.;
3. Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ (с изменениями от 20.07.2000 г. № 103-ФЗ);
4. Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г № 273 - ФЗ
5. Санитарно – гигиенических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.1178-10;
6. Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений, утвержденного приказом МО РФ от 01.03.2004 № 945;
7. Трудового кодекса РФ от 01.02.2002г. (с изменениями и дополнениями);
8. Устава МБОУ «Амгинская СОШ имени Р.И.Константинова»
9. Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Амгинская СОШ имени Р.И.Константинова»

1.1. Настоящее Положение устанавливает режим МБОУ «Амгинская СОШ имени Р.И.Константинова», график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.2. Режим работы МБОУ «Амгинская СОШ имени Р.И.Константинова»определяется приказом администрации школы в начале учебного года.

1.3.Режим работы МБОУ «Амгинская СОШ имени Р.И.Константинова», график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами действует в течение учебного года. Временное изменение режима работы возможно только на основании приказов по школе.

1.4. Настоящее положение регламентирует функционирование школы в период организации образовательного процесса, каникул, летнего отдыха и оздоровления обучающихся, а также график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.5. Режим работы директора школы и его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью школы.

 II. Цели и задачи

2.1. Упорядочение учебно-воспитательного процесса в соответствие с нормативно-правовыми документами;

2.2.Обеспечение конституционных прав обучающихся на образование и здоровьесбережение.

### III. Режим работы школы во время организации образовательного процесса.

Организация образовательного процесса в школерегламентируется учебным планом, годовым календарным графиком, расписанием учебных, факультативных занятий, расписанием звонков.

* 1. Продолжительность учебного года.

Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в 1 классе составляет 33 недели, в 2-4 классах – 34 недели, 5-11 классах – 35 недель.

3.2. Регламентирование образовательного процесса.

 Учебный год на I, II ступенях обучения делится на 4 четверти.

 Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней и регулируется ежегодно Годовым календарным учебным графиком. Для обучающихся 1 класса устанавливаются дополнительные каникулы в феврале месяце (7 календарных дней).

3.3.Регламентирование образовательного процесса на неделю.

Продолжительность учебной рабочей недели:

- 5-ти дневная рабочая неделя в 1классе;

 - 6-ти дневная рабочая неделя во 2 -11 классах.

* 1. Регламентирование образовательного процесса на день.

Учебные занятия организуются в одну смену. Факультативы, занятия дополнительного образования (кружки, секции), группа продленного дня, обязательные индивидуальные и групповые занятия, элективные курсы и т. п. организуются через 20 минут после последнего урока.

* + 1. Начало занятий в 8.30, пропуск учащихся в школу с 7.40
		2. Продолжительность урока:

-45 минут – 2-11 классы

- 1 класс- в сентябре, октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 40 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 45 минут каждый.

* + 1. Перед началом каждого урока подается звонок. По окончании урока учитель и обучающиеся выходят из кабинета. Кабинеты проветриваются. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.
		2. Дежурство по школе педагогов, классных коллективов и их классных руководителей осуществляются в соответствии с графиком дежурств, составленным заместителем директора по воспитательной работе в начале каждой четверти и утверждается директором школы.
		3. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока, в начальной школе за 20 минут. Дежурство учителей по школе начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока и осуществляется в соответствии с правилами трудового распорядка.
		4. Организацию образовательного процесса осуществляют учителя, педагоги и специалисты в соответствии с перечнем обязанностей, установленных «Должностной инструкцией».
		5. Учителям категорически запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия - дежурного администратора.
		6. Педагогам категорически запрещается вести при­ем родителей во время уроков. Встречи педагогов и родителей обучающихся осуществляются на переменах или вне уроков педагога по предварительной договоренности.
		7. Прием родителей (законных представителей) директором школы осуществляется каждый понедельник с 9.00 до 17.00.
		8. Запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.
		9. Запрещается удаление обучающихся из класса, моральное или физическое воздействие на обучающихся.
		10. Запрещается выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в при­казе об окончании четверти. Перенос аттестации по уважительным причинам может быть разрешен только по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся.
		11. Запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

***3.5.Организация воспитательного процесса в школе*** регламентируется расписанием работы кружков, секций, детских общественных объединений.

3.5.15 Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учеников.

3.5.16 Классные руководители в соответствии с графиком дежурства сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

3.5.17 Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми на внеклассные мероприятия за пределы школы разрешается только после издания соответствующего приказа директора школы. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель, воспитатель, который назначен приказом директора.

3.5.18 Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

3.5.19 График питания обучающихся, дежурства по школе утверждается директором школы ежегодно.

* 1. Выход на работу учителя, педагога дополнительного образования или любого сотрудника школы после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.
	2. Школьное расписание уроков строится с учетом хода дневной и недельной кривой умственной работоспособности обучающихся.
	3. В школе с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся на уроках должны проводиться физкультурные минутки и гимнастика для глаз.
	4. Изменение в режиме работы школы определяется приказом директора школы в соответствие с нормативными - правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха.
	5. Все обучающихся 2-9 классов аттестуются по четвертям. Оценивание уровня знаний, умений и навыков, обучающихся и качествопреподавания проводить в соответствии с Положениями: о текущем контроле, промежуточной аттестации, внутришкольном контроле.
	6. Государственную (итоговую) аттестацию в 9, 11 классах и промежуточную итоговую аттестацию 2 - 8 классах проводить в соответствии с нормативно-правовыми документами МО РФ, МО РС(Я) и управлением образования Чурапчинского улуса (района).

# IV. Ведение документации.

#  4.1. Всем педагогам при ведении журналов следует руководствоваться Положением по ведению классного журнала.

4.2. Внесение изменений в журналы (зачисление и выбытие учеников) производит только классный руководитель по приказу директора школы. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора.

**V. Режим работы в выходные и праздничные дни.**

Работа сотрудников в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со статьями 111,112 Трудового Кодекса Российской Федерации и регламентируется приказом директора.

**VI. Режим работы школы в каникулы.**

В период осенних, зимних, весенних каникул педагогический и учебно- вспомогательный персонал работают согласно утвержденному плану работы, графиками работ с указанием видов деятельности, которую будет выполнять педагог на каникулах.В этот период он может привлекаться к педагогической, методической, организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы в пределах установленного ему объема учебной нагрузки (педагогической работы).

**VII. Делопроизводство.**

Режим работы школы регламентируется следующими документами:

10.1.Приказы директора школы:

-О режиме работы школы на учебный год

-Об организации питания

-Об организованном окончании четверти, учебного года

-О работе в выходные и праздничные дни.

10.2.Графики дежурств:

-классных коллективов

-педагогов

10.3.Должностными обязанностями:

-дежурного учителя

10.4. Графики работы специалистов.

