

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя
общеобразовательная школа с.Ишемгул муниципального района
Знаменский район Республики Башкортостан
(полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом)

на 2018-2020годы

От работодателя:

Руководитель
образовательного
учреждения



М.П.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
образовательного
учреждения

Мурза Мурза Р.Р.
(подпись, Ф.И.О.)

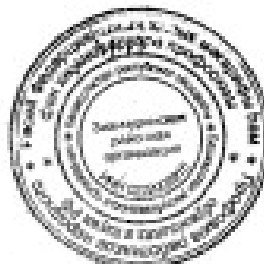
Дата 10.10.2018

М.П.

Коллективный договор прошел регистрацию в
Знаменском райкоме Профсоюза

Регистрационный № 01 от «10» октября 2018г.

Председатель территориальной
профсоюзной организации С.М. Екимов Р.В.
(Ф.И.О.)



Министерство труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан
№ 82
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
<u>10</u> <u>окт</u> 20 <u>18</u> г.
Регистрационный № <u>1</u>
Подпись <u>Исметшина Т.Т.</u>

СОДЕРЖАНИЕ

КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

1. Общие положения -3
2. Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора. -5
3. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора.-10
4. Рабочее время и время отдыха -13
5. Оплата труда и нормы труда - 17
6. Содействие занятости, подготовки и дополнительному профессиональному образованию работников и аттестация педагогических работников-21
7. Условия и охрана труда -25
8. Социальные гарантии, льготы и компенсации -29
9. Дополнительные гарантии молодежи-30
10. Гарантии профсоюзной деятельности -30
11. Контроль за выполнением коллективного договора -33
12. Лицензия
13. Правила внутреннего трудового распорядка-34
14. Положение о порядке и установления иных стимулирующих выплат и премирования педагогов, установление персонального повышающего коэффициента -48
15. Положение о порядке и установления стимулирующих выплат и премирования работников ОУ -51
16. Положение об оказании материальной помощи работникам -64
17. Соглашение (план мероприятий) по охране труда и сметы расходования средств- 66
18. Примерная форма трудового договора -68
19. Перечень производств (работ) с тяжелыми и вредными условиями труда, за работу в которых работники имеют право на доплаты за условия труда -71
20. Приказ об охране труда и соблюдении правил техники Безопасности-72
21. Составы комиссии по охране труда и по трудовым спорам-77
24. Штатное расписание
График отпусков-78
- Положение о Филиале -80
25. График сменности операторов-81
26. Расчетный лист-82

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении средняя общеобразовательная школа с.Ишемгул муниципального района Зианчуринский район Республики Башкортостан

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников образовательного учреждения (далее – учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, Отраслевым соглашением между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Министерством образования Республики Башкортостан на 2015-2017 годы (далее – ОТС 2015-2017 годы), Территориальным соглашением между объединением организаций Профсоюзов, объединением работодателей и Администрацией муниципального района Зианчуринский район Республики Башкортостан на 2016-2018 годы и Отраслевым Территориальным Соглашением между Администрацией муниципального района Зианчуринский район Республики Башкортостан, Муниципальным казенным учреждением «Отдел образования Администрации муниципального района Зианчуринский район Республики Башкортостан» и Районным Комитетом Зианчуринской Районной организации Башкирской Республиканской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2016-2018 годы.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя выборного органа первичной профсоюзной организации (далее – профком) Мусиной А.Р.

работодатель (образовательное учреждение) в лице его представителя – руководителя учреждения Тулибаева А.М. (далее – работодатель).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательного учреждения в течение 7 дней после его подписания.

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

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), изменении типа учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока его действия или до внесения в него изменений, дополнений.

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

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

1.10. Коллективный договор учреждения не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством, отраслевым территориальным соглашением между Администрацией муниципального района Зианчуринский район Республики Башкортостан, Муниципальным казенным учреждением «Отдел образования Администрации муниципального района Зианчуринский район Республики Башкортостан» и Районным Комитетом Зианчуринской Районной организации Башкирской Республиканской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2016-2018 годы, ОТС 2015-2017. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с вышеназванными документами, недействительны и не подлежат применению.

В случае изменения условий отраслевого территориального соглашения, ОТС 2015-2017 или заключения новых соглашений, работодатель (вариант: профком) обязан в течение месяца выйти с инициативой о внесении изменений в условия коллективного договора.

1.11. Регистрация коллективного договора в территориальном органе Министерства труда и социальной защиты населения РБ осуществляется после правовой экспертизы и регистрации в вышестоящем профсоюзном органе.

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

1.13. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (ст.44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан и положениями прежнего коллективного договора.

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

1.15. В соответствии с действующим законодательством работодатель или лицо, его представляющее, несет ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, непредоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления

контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия).

1.16. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже двух раз в год.

1.17. Нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к данному коллективному договору, являются его неотъемлемой частью. Изменение и дополнение приложений производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для заключения коллективного договора, либо в порядке, установленном данным коллективным договором.

1.18 Работодатель обязуется не реже двух раз в год информировать работников, их представителей о выполнении коллективных договоров, соглашений, о результатах финансово-экономической деятельности организации, представляют Сторонам информацию о предстоящей реорганизации, реформировании, перепрофилировании или ликвидации организации.

1.19. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по «31» декабря 20г. включительно.

1.20. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

II. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО И КООРДИНАЦИЯ ДЕЙСТВИЙ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

2.1.1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

2.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

2.1.3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

2.1.4. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников учреждения.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Предоставлять профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней) и другую информацию.

2.2.2. Привлекать членов профкома для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе фонда стимулирования, внебюджетного фонда.

2.2.3. Обеспечивать:

- участие профкома в работе органов управления учреждением (попечительский, наблюдательный, управляющий советы и др.), как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности учреждения в целом;
- осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав учреждения в связи с изменением типа учреждения с обязательным участием работников, включая закрепление в уставе порядка принятия решения о назначении представителя работников (члена профкома) автономного учреждения членом наблюдательного совета.

2.2.4. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

- учета мотивированного мнения профкома в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного) при принятии решений руководителем образовательного учреждения с профкомом после проведения взаимных консультаций в целях достижения единого мнения сторон.

2.4. С учетом мнения профкома производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в учреждении (ст. 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

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

2.5. С учетом мотивированного мнения профкома производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников учреждения (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч. 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

2.6. По согласованию с профкомом производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (ст. 191 ТК РФ);

- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (ст. 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (ст. 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (ст. 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ).

2.7. Профком обязуется:

2.7.1. Способствовать реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строить свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства.

2.7.2. Разъяснять работникам положения коллективного договора.

2.7.3. Представлять, выражать и защищать социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза учреждения в муниципальных и других органах, в комиссии по трудовым спорам и суде.

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.

2.7.4. Осуществлять контроль за:

- выполнением работодателем норм трудового права, условий коллективного договора;
- охраной труда в образовательном учреждении;
- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
- соблюдением порядка аттестации педагогических работников учреждения, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию (совместно с комиссией по социальному страхованию);
- правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе фонда стимулирования, экономии фонда оплаты труда, средств, полученных от приносящей доход деятельности, и др.

2.7.5. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда,

обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с профкомом.

2.7.6. Принимать участие в аттестации работников учреждения на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии учреждения.

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

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

2.7.9. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников учреждения.

2.7.10. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников учреждения – членов Профсоюза.

2.7.11. Выступать инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

2.7.12. Оказывать членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.7.13. Содействовать предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.

2.7.14. Организовывать правовой всеобуч для работников учреждения.

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

2.7.16. Участвовать совместно с райкомом (горкомом) Профсоюза в организации летнего оздоровления детей работников учреждения и обеспечения их новогодними подарками.

2.7.17. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

2.8. Стороны договорились, что решения по вопросам условий и оплаты труда, изменения их порядка и условий, установления компенсационных, стимулирующих и иных стимулирующих выплат работникам, объема педагогической нагрузки, тарификации, утверждения расписания уроков (занятий) принимаются с учетом мнения (по согласованию) профкома.

2.9. Лица, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок, определяемый соглашением сторон, но не более трех месяцев.

III. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ

ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Для работников учреждения работодателем является данное образовательное учреждение.

3.2. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок в письменной форме.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

При заключении срочного трудового договора работодатель обязан указать обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.

3.3. Условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, Республиканским и территориальным отраслевыми соглашениями, настоящим коллективным договором, являются недействительными.

3.4. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.5. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

3.6. В трудовой договор включаются обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ, в том числе условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) работников, повышающих коэффициентов к ставкам (окладам), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному

соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

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

3.8. В трудовом договоре оговаривается объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающаяся в связи с увольнением педагогических работников учебная нагрузка предлагается, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

3.9. Испытание при приеме на работу, помимо лиц, указанных в ст.70 ТК РФ, не устанавливается для:

- педагогических работников, имеющих действующую первую или высшую квалификационную категорию;

3.10. Руководитель учреждения в срок не менее чем за два месяца наряду с работниками ставит в известность профком об организационных или технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение обязательных условий трудовых договоров работников.

3.11. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст.74 ТК РФ) работник не согласен работать в новых условиях, работодатель обязан в письменной форме предложить работнику другую имеющуюся у него работу (вакансии) в т.ч. в других местностях.

3.12. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию в следующих случаях:

- переезд работника на новое место жительства;
- зачисление в образовательную организацию;
- выход на пенсию;
- необходимость длительного постоянного ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;
- необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи;
- изменение семейного положения работника;

3.13. Увольнение работника по основанию, предусмотренному п.2 или 3 ч.1 ст.81 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, в т.ч. в другой местности.

3.14. Прекращение трудового договора с работником по основаниям, предусмотренным п.2, [8](#), [9](#), [10](#) или [13](#) ч.1 ст.83 ТК РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, в т.ч. в другой местности.

3.15. Работодатель обязуется:

3.16.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

3.16.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 5 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

3.16.3. Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), в том числе в связи с проведением оптимизационных мероприятий, производить с учетом мнения профкома (ст.82 ТК РФ).

3.17. При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 ст.179 ТК РФ, имеют работники:

- имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- применяющие инновационные методы работы;
- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;
- которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;

3.18. Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу, в т.ч. в другой местности, которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.

3.19. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение возможности пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, дошкольных образовательных учреждений.

3.20. Порядок и размеры возмещения расходов работникам, связанных со служебными командировками, определяются нормативными правовыми актами органа местного самоуправления (ч.3 ст.168 ТК РФ).

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха работников пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений, режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, графиками работы (*графиками сменности*), согласованными с профкомом.

4.1.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации для педагогических работников учреждений образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностного оклада).

4.1.3. Рабочее время, состоящее из нормируемой части и части рабочего времени, не имеющей четких границ, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 2), настоящим коллективным договором, графиком сменности (приложение № 17), иными локальными актами и личными планами работников.

4.1.4. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (*за исключением женщин, работающих в сельской местности*) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

4.1.5. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (*по согласованию*) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

4.1.7. В случае изменения объема учебной нагрузки на новый учебный год руководитель обязан письменно уведомить педагогического работника не позднее, чем за два месяца до момента изменения учебной нагрузки и внести соответствующие изменения в трудовой договор с работником (дополнительное соглашение к трудовому договору).

4.1.8. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, 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, указанных в настоящем коллективном договоре.

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

4.1.10. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в этом же образовательном учреждении (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений, организаций (включая работников органов управления образованием и методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения профкома и при условии, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

4.1.11. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

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

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
 - восстановления (по решению суда) на работе работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;
 - выхода работника из длительного отпуска (сроком до 1 года).

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

4.1.14. В учреждении 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.

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

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

4.1.17. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.1.19. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными инструкциями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном ст.151 ТК РФ.

4.1.20. Вопрос нахождения или отсутствия работников (отдельных работников) на своих рабочих местах в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) решается руководителем учреждения с учетом мнения профкома.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя с учетом мнения профкома.

4.1.22. 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.

4.1.23. Женщинам устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

4.2. Стороны подтверждают:

4.2.1. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

4.2.2. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем может осуществляться с согласия работника и профкома.

4.2.3. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника и выборного профсоюзного органа.

4.2.4. По соглашению сторон трудового договора, а также при наличии финансовых возможностей денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

4.2.5. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

4.2.6. Ежегодный отпуск переносится на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала. При этом работник имеет право выбора новой даты начала отпуска.

4.2.7. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников за две недели начала нового календарного года.

4.2.8. В случае предоставления педагогическим работникам ежегодного отпуска за первый год работы до истечения шести месяцев работы его продолжительность соответствует установленной для этих должностей продолжительности отпуска и оплачивается в полном объеме.

4.2.9. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени допускается только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении работника. Педагогическим работникам, проработавшим в учебном году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

4.2.10. Педагогические работники организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск

сроком до одного года.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда либо опасным условиям труда продолжительностью 7 календарных дней (приложение № 18);

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании данного коллективного договора.

4.3.2. Предоставлять работнику по его письменному заявлению отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- для проводов детей в армию - __1__ день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - __2__ дня;
- на похороны близких родственников - __2__ дня;

без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости - __14__ дней;
- участникам Великой Отечественной войны - __30__ дней;
- работающим инвалидам - __60__ дней;
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации 2 дня и членам профкома — 1 день;
- при рождении ребенка в семье - __1__ день;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - __3__ дня.

4.3.3. Предоставлять работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

4.4. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

4.5. Профком обязуется предоставлять работодателю мотивированное мнение (*согласование*) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

V. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМЫ ТРУДА

5.1. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии стороны договорились приоритетным направлением на период действия коллективного договора считать неуклонное повышение и улучшение условий оплаты труда работников учреждения, в том числе проведение своевременной индексации их заработной платы, осуществление мер по недопущению и ликвидации задолженности по заработной плате.

5.2. Стороны подтверждают:

5.2.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципального района Зианчуринский район, в условиях реализации нормативного подушевого принципа финансирования с учетом разделения фонда оплаты труда на базовую (включая компенсационные выплаты) и стимулирующую части в зависимости от квалификации работников, сложности выполняемой работы, специфики деятельности учреждения, количества, качества, эффективности труда.

5.2.2. Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера, из бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности, регулируются Положением об оплате труда работников МОБУ СОШ с.Ишемгул, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом (Приложение № 3).

5.2.3. Размеры и условия осуществления иных стимулирующих выплат устанавливаются Положением о выплатах стимулирующего характера МОБУ СОШ с.Ишемгул, регламентирующим периодичность, основания для начисления и размеры иных стимулирующих выплат работникам, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом (приложение № 5).

5.2.4. При разработке учреждением и внесении изменений в Положение об оплате труда работников условия, порядок и размеры оплаты их труда, в том числе размеры компенсационных и стимулирующих выплат, не должны быть ухудшены по сравнению с предусмотренными в Положении об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений.

5.2.5. При изменении типа учреждения, системы, условий, порядка и размеров оплаты труда заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до этих изменений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

5.2.6. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы.

Месячная оплата труда работников не ниже минимальной заработной платы пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в т.ч. заключенного о работе на условиях совместительства.

Оплата сверхурочной работы в заработной плате работника при доведении ее до минимальной заработной платы не учитываются.

5.2.7. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (*аттестации рабочих мест*) в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В приложении № 3 к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразованию СССР от 20.08.1990 № 579, устанавливается компенсационная выплата в размере 15% тарифной ставки (оклада), за работу с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда – 24 % тарифной ставки (оклада).

5.2.8. Каждый час работы в ночное время оплачивается в полуторном размере. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

5.2.9. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

5.2.10. Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим в учреждении наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, размеры которых определяются по соглашению сторон трудового договора.

5.2.11. На заработную плату работников, осуществляющих работу на условиях внутреннего и внешнего совместительства, работников, замещающих отсутствующих педагогических работников, в том числе на условиях почасовой оплаты за фактически отработанное время, работников из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, ведущих педагогическую работу, начисляются соответствующие компенсационные и стимулирующие выплаты.

5.2.12. За работу, не входящую в должностные обязанности работников (проверка письменных работ, классное руководство, заведование кабинетами и др.), за счет фонда стимулирования устанавливаются повышающие коэффициенты, конкретный размер которых определяется Положением об оплате труда работников учреждения. Выплаты по повышающим коэффициентам за квалификационную категорию (стаж педагогической работы), высшее

профессиональное образование, классное руководство и проверку письменных работ являются обязательными.

5.2.13. Педагогическим работникам, впервые поступившим на работу в учреждение после окончания учреждения высшего или среднего профессионального образования, устанавливается повышающий коэффициент к ставке заработной платы (окладу) в размере 0,2 за фактическую нагрузку в течение 3 лет на условиях, предусмотренных разделом IX коллективного договора.

5.2.14. Учителям, исполняющим обязанности временно отсутствующего работника и работающим одновременно в двух подгруппах (по предметам, где предусмотрено деление классов на подгруппы), устанавливается доплата, размер которой определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.2.15. Оплата труда работников, оказывающих платные образовательные услуги, устанавливается не ниже уровня оплаты труда работников, занятых оказанием государственных и муниципальных услуг.

5.2.16. При осуществлении единовременных выплат в соответствии с решениями органов государственной власти и органов местного самоуправления данные выплаты производятся также работникам, находящимся в отпусках по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трех лет (за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности).

5.2.17. Не допускается выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы педагогическим работникам, не имеющим полной учебной нагрузки, при условии их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Работники предупреждаются об отсутствии возможности обеспечения их полной учебной нагрузкой и о формах догрузки другой педагогической работой до установленной им полной нормы не позднее, чем за два месяца.

5.2.18. Оплата труда педагогических и других работников учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

5.2.19. Оплата труда педагогических работников в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана отмена учебных занятий (образовательного процесса).

5.2.20. За педагогическими работниками, привлекаемыми в период, не совпадающий с их отпуском, к работе в лагерях с дневным пребыванием детей, в пределах установленного им до начала каникул объема учебной нагрузки сохраняется заработная плата, предусмотренная тарификацией. В случае привлечения педагогических работников (с их согласия) к этой работе сверх указанного времени им производится оплата за фактически отработанное время.

5.2.21. Экономия фонда оплаты труда направляется на установление иных стимулирующих выплат, премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) учреждения.

5.2.22. Выплата заработной платы работникам в соответствии со ст.136 ТК РФ осуществляется не реже чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы - 20 - аванс и 5 – числа следующего месяца – расчет.

5.2.24. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

5.2.25 . Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки и обеспечивают ее выплату одновременно с выплатой задержанной заработной платы.

5.2.26. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований *(указываются возможные основания)*:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;

5.2.27. Работодатель ежемесячно выдает работникам на руки расчетные листы в доступном для работников формате, включающие информацию о составных частях причитающейся заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. В расчетных листках каждого работника отражаются суммы начисленных в его пользу страховых взносов в Пенсионный фонд РФ за соответствующий период. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профкома и является приложением к данному коллективному договору (Приложение №19).

5.2.28. Заработная плата выплачивается непосредственно в учреждении либо перечисляется на указанный работником счет в банке. Изменение банка, через который работники получают заработную плату, без согласия и личного заявления работников не допускается.

5.2.29. Работа уборщиков помещений, дворников и других работников, оплата труда которых зависит от нормы убираемой площади, сверх нормы считается совместительством и оформляется отдельными трудовыми договорами с соответствующей оплатой.

5.3. Штаты учреждения формируются с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп). За фактическое превышение количества

обучающихся, воспитанников в классе, группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (ст. 151 ТК РФ) - по соглашению сторон трудового договора.

VI. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ, ПОДГОТОВКЕ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ РАБОТНИКОВ И АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

6.1. Стороны содействуют проведению государственной политики в области занятости, подготовки и дополнительном профессиональном образовании работников, оказания эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.

6.2. Стороны договорились:

6.2.1. В связи с оптимизацией штатов принимать меры по переподготовке и трудоустройству высвобождаемых работников.

6.2.2. Разрабатывать меры, предупреждающие массовое сокращение численности работников учреждения.

6.2.3. При проведении структурных преобразований в учреждении не допускаются массовые сокращения работников, принимаются опережающие меры по трудоустройству высвобождаемых работников. Массовым высвобождением работников считается увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней.

6.2.4. Производить дополнительные выплаты увольняемым вследствие оптимизационных мероприятий работникам к сумме выходного пособия за средств, полученных от приносящей доход деятельности.

6.2.5. Дополнительное профессиональное образование работников осуществляется не реже 1 раза в 3 года за счет средств учреждения.

6.3. Работодатель обязуется:

6.3.1. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (пп.2 п.5 ст.47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», статьи 196 и 197 ТК РФ).

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

6.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в

том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

6.3.4. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

6.3.5. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием профкома.

6.3.6. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, сроки определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников не реже 1 раза в три года.

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

6.4. Аттестация педагогических работников производится в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» и Отраслевым соглашением между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и Министерством образования Республики Башкортостан на 2014-2016годы.

6.4.1 В соответствии с Отраслевым соглашением между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и Министерством образования Республики Башкортостан на 2010-2014 годы освобождаются от оценки уровня профессиональной компетентности по совокупности педагогических достижений, освобождаются следующие педагогические работники:

1) Награжденные:

- государственными наградами – орденами и медалями, почетными званиями со значением «Народный», «Заслуженный», полученными за педагогическую деятельность;

- отраслевыми наградами: значком «Отличник народного просвещения». «Отличник образования РБ», нагрудным знаком «Почетный работник общего (начального профессионального, среднего профессионального, среднего профессионального) образования РФ», званием «Почетный работник общего (начального профессионального, среднего профессионального) образования РФ»;

- грамотой Президента РБ;

- наградами иных ведомств за работу, совпадающую с профилем педагогической деятельности.

2) Победители и лауреаты:

- республиканского и всероссийской конкурсов профессионального мастерства «Учитель года», «Воспитатель года», «Сердце отдаю детям» и др;

6.4.2. Освобождаются от экспертной оценки продуктивности (результативности) профессиональной деятельности (открытые уроки, занятия, мероприятия) педагогические работники, аттестуемые во время нахождения в декретных отпусках, отпусках по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация этих работников осуществляется с учетом результатов их деятельности, полученных до ухода в указанные отпуска.

6.4.3. При оценке продуктивности (результативности) профессиональной деятельности педагогических работников учитывается социально- значимая общественная (профсоюзная) работа и соответствующие награды за эту работу. Информация указывается в заявлении (портфолио) работника.

6.4.4. Результаты аттестации педагогического работника на квалификационную категорию, присвоенную по одной из педагогических должностей, могут учитываться в течение срока их действия для установления оплаты труда по другим педагогическим должностям при условии совпадения должностных обязанностей, учебных программ, профилей работы (деятельности) в пределах финансовых средств организации, направленных на оплату труда, в следующих случаях:

«Перечень должностей, по которым совпадают профили работы (деятельности), прилагается:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	7. Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
8. 1	9. 2
Учитель, преподаватель	10. Воспитатель (независимо от места работы); 11. социальный педагог; педагог- организатор; 12. педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); 13. учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Старший (воспитатель, методист)	14. Аналогичная должность без названия «старший»

6.4.5. Установление оплаты труда педагогическому работнику может осуществляться с учетом результатов аттестации в случае истечения срока действия его квалификационной категории во время:

- длительной нетрудоспособности,

- отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет,
- длительной командировки на работу по специальности в российские образовательные учреждения за рубежом,
- длительного отпуска сроком до 1 года ,
- за год до наступления пенсионного возраста или выхода на пенсию
- службы в Вооруженных Силах Российской Федерации,

Данное положение не распространяется на лиц, с которыми трудовые отношения были прекращены по основаниям, предусмотренным пп.5, 6, 8 ст. 81 и ст. 336 ТК РФ.

Возможность оплаты труда педагогических работников в перечисленных случаях определяется коллективным договором, локальным нормативным актом образовательного учреждения за счет средств организации, направленных на оплату труда. Оплата устанавливается приказом руководителя образовательной организации с учетом мнения профкома на срок 3 года.

6.4.6. В целях защиты интересов педагогических работников:

1) График проведения аттестации для лиц, имеющих квалификационную категорию, должен учитывать срок ее действия с тем, чтобы решение могло быть принято аттестационной комиссией до истечения срока действия ранее присвоенной квалификационной категории.

2) По письменному заявлению работника в случае его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации может быть увеличена на период его отсутствия по уважительной причине.

3) Руководитель:

- письменно предупреждает работника об истечении срока действия квалификационной категории не позднее, чем за 3 месяца;
- осуществляет подготовку представления на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с учетом мотивированного мнения профкома.

- направляет педагогического работника на курсы повышения квалификации (переподготовку) в случае его признания в результате аттестации не соответствующим занимаемой должности, а также предоставляет по возможности другую имеющуюся работу, которую работник может выполнять.

4) Сроки представления педагогических работников для прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяются руководителем с учетом мотивированного мнения профкома.

5) Представление в аттестационной комиссии интересов педагогических работников (членов Профсоюза) при аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности, которая может послужить основанием для увольнения работников, может осуществляться представителем рескома Профсоюза при делегировании ему этих полномочий профкома организации.

6) В случае истечения срока действия высшей квалификационной категории педагогические работники вправе обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для

установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории как по занимаемой должности, так по преподаваемым предметом (курсов, дисциплин) или профиль деятельности.

7) Педагогические работники, имеющие первую квалификационную категорию через два года после ее установления вправе обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификационной категории как по занимаемой должности, так по иной педагогической должности, по которой совпадают профиль преподаваемых предметов (курсов, дисциплин) или профиль деятельности.

VII. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда

7.1. Работодатель:

7.1.1. Обеспечивает безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

7.1.2. Совместно с профкомом разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение (приложение № 7)

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

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

7.1.5. Обеспечивает проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года.

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

7.1.7. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовывает их с профкомом.

7.1.8. Обеспечивает проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

7.1.9. Предоставляет гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда в соответствии с приложением № 20 коллективного договора.

7.1.10. Обеспечивает работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

7.1.11. *(При численности работников учреждения более 50 человек)* Вводит должность специалиста по охране труда. При численности работников учреждения менее 50 человек устанавливает стимулирующую выплату (не менее 30% от ставки заработной платы, оклада) работнику учреждения, на которого приказом руководителя возложены обязанности ответственного за состояние охраны труда учреждения.

7.1.12. Обеспечивает за счет средств учреждения прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу), регулярных (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, выдачу работникам личных медицинских книжек, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

Предоставляет работникам 2 оплачиваемых рабочих дня (1 раз в год) для прохождения профилактического медицинского осмотра.

7.1.13. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

7.1.14. Проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и ведет их учет.

7.1.15. Предусматривает выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника.

7.1.16. Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.1.17. Создает совместно с профкомом комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда (приложение № 11)

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

7.1.19. Организуют санитарно-бытовое обеспечение и медицинское обслуживание работающих, профилактическую санитарно-просветительскую работу, проведение предварительных и периодических медицинских осмотров, в том числе направленных на выявление наркозависимых лиц, работающих на предприятиях, связанных с опасным производством

7.1.20. Осуществляют управление охраной труда совместно с профсоюзной организацией. Предоставляют уполномоченным профкомов по

охране труда свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для выполнения возложенных на них обязанностей с сохранением среднего заработка, проводят совместно с профсоюзным комитетом их обучение и проверку знаний по охране труда с выдачей соответствующего удостоверения.

7.1.21. Проводят аттестацию рабочих мест по условиям труда.

7.1.22. Создают условия уполномоченным по охране труда для осуществления контроля за состоянием охраны труда на рабочих местах, за возмещением вреда, причиненного здоровью работников, а также для участия в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма.

7.1.23. Возмещают вред, причиненный жизни и здоровью работника в результате несчастного случая или профессионального заболевания при исполнении им своих трудовых обязанностей, сверх выплат, предусмотренных законодательством, на условиях, установленных коллективным договором

7.2. Содействует в распространении и продвижении Рекомендации Международной организации труда 2010 года о ВИЧ/СПИДе (200);

1. Включает мероприятия по поддержанию здоровья на рабочем месте и профилактике ВИЧ/СПИДа в планах по реализации соглашений о социальном партнерстве в коллективные договоры.

2. Содействует распространению практического опыта Международной организации труда по вопросам ВИЧ/СПИДа на рабочих местах в организации.

3. Обеспечивает обмен информацией о предпринимаемых действиях, подходах, методических и информационных технологиях профилактики ВИЧ – инфекции на рабочих местах, используя собственные существующие ресурсы, в том числе ресурсный центр www.spidtrud.ru сайты сторон социального партнерства.

4. Включает вопросы профилактики ВИЧ – инфекции «ВИЧ/СПИД и сфера труда» в корпоративную практику, связанную с профилактикой здоровья на рабочем месте и поддержания здорового образа жизни работников, охраной труда и техникой безопасности.

5. Проводить информационно- методическую работу по применению Рекомендации МОТ по вопросу «ВИЧ/СПИД с сфера труда (200) и Свода практических правил МОТ по вопросу « ВИЧ/СПИД и сфера труда».

6. Проводит мониторинг мероприятий в ВОУ в области ВИЧ/СПИД в сфере труда.

7. Проводит конференции, семинары по вопросу реализации положений Рекомендации организации.

8. Включает вопросы «ВИЧ/СПИД на рабочих местах» в планы обучения профактива и стандарты повышения квалификации специалистов по охране труда, медицинского работника работающих в организации. (Письмо Министерства Здравоохранения № 22-5/10/2-12152 от 05.10.2011 и правительства Республики Башкортостан № 161-17469 от 15.10.2011г)

7.3. Работники обязуются:

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

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

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

7.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

7.5. Профком:

7.5.1. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства по охране труда со стороны администрации учреждения.

7.5.2. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

7.5.3. Избирает уполномоченных по охране труда.

7.5.4. Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.

7.5.5. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.

7.5.6. Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

7.5.7. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

7.5.8. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.

VIII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

8.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников учреждения.

8.2. Стороны подтверждают:

8.2.1. Работникам учреждения при выходе на пенсию выплачивается единовременное материальное вознаграждение в размере не менее месячной заработной платы в пределах средств, направляемых на оплату труда.

8.2.2. Работнику, имеющему детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством (не в счет свободного дня работника). Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда учреждения.

8.3. Стороны договорились:

8.3.1. Оказывать материальную помощь работникам в случаях проведения платных операций, приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов.

8.3.2. Осуществлять мероприятия по организации отдыха работников учреждения и членов их семей.

8.3.3. Создать условия для организации питания работников, оборудовать для них комнату отдыха и личной гигиены.

8.4. Работодатель обязуется:

8.4.1. При предоставлении работникам очередного отпуска и в честь Международного дня учителя выплачивать единовременное материальное вознаграждение в размере месячной заработной платы (в пределах собственных средств учреждения, в том числе полученных от приносящей доход деятельности).

8.4.2. Производить увольнения работника по инициативе администрации во всех случаях с учетом мнения профсоюзного органа.

8.5. Профком:

8.5.1. Оказывает возможную финансовую помощь больным с хроническими и тяжёлыми формами заболеваний для частичной оплаты дорогостоящих лекарственных препаратов и оплаты проезда к месту проведения операций за пределами республики.

8.5.2. Выделяет из профсоюзного бюджета средства на проведение физкультурно-массовой работы среди работников учреждения.

IX. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ МОЛОДЕЖИ

9.1. Стороны:

9.1.1. Гарантируют предоставление молодым работникам предусмотренных законом социальных льгот и гарантий.

9.1.2. Способствуют созданию в учреждении клуба молодых педагогов.

9.1.3. Практикуют институт наставничества. Педагогам-наставникам при определении коэффициента эффективности деятельности установить 1 балл за ведение наставничества.

9.1.4. Предоставляют общедоступную бесплатную юридическую помощь молодым работникам по всему кругу вопросов законодательства о труде.

9.2. Стороны договорились:

9.2.1. Содействовать успешному прохождению аттестации молодых специалистов.

9.2.2. Вводить различные формы поощрения молодых работников, добившихся высоких показателей в труде и активно участвующих в деятельности учреждения и профсоюзной организации.

9.2.3. Проводить работу по упорядочению режима работы молодых учителей и воспитателей с целью создания условий для их успешной психолого-педагогической адаптации, высвобождения времени для профессионального роста.

9.3. Работодатель:

9.3.1. Устанавливает повышающий коэффициент к ставке заработной платы (окладу) молодым специалистам, впервые приступившим к работе после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования, в размере 0,20 за фактическую нагрузку в течение трех лет. Данная выплата сохраняется до прохождения молодым специалистом аттестации на квалификационную категорию.

9.3.2. Создает условия для получения единовременной материальной помощи согласно Положению о выплате единовременного пособия молодым педагогам в течение года.

9.3.3. Статус молодого специалиста возникает у выпускника учреждения профессионального образования, впервые приступившего к трудовой деятельности, со дня заключения им трудового договора с образовательным учреждением по основному месту работы.

Статус молодого специалиста действует в течение трех лет.

Молодым специалистом также признается работник, находящийся в трудовых отношениях с работодателем и впервые приступивший к работе в педагогической должности после окончания учреждения высшего или среднего профессионального образования.

Статус молодого специалиста сохраняется или продлевается (на срок до трех лет) в следующих случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- переход работника в другое образовательное учреждение республики;
- направление в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации на срок не более трех лет;
- нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

Х. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10.1. Стороны подтверждают, что права и гарантии деятельности профкома определяются законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

10.2. Работодатель:

10.2.1. Включает по уполномочию работников представителей профкома в состав членов коллегиальных органов управления учреждением.

10.2.2. Способствует:

- осуществлению правовыми и техническими инспекторами рескома Профсоюза, в том числе внештатными, контроля за соблюдением трудового законодательства в учреждении в соответствии с действующим законодательством и Положениями об инспекциях;
- посещению учреждения представителями выборных профсоюзных органов в целях реализации уставных задач и прав, предоставленных законодательством.

10.2.4. Предоставляет профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, общественного питания, условий проживания в общежитиях, другим социально-экономическим вопросам.

10.2.5. Обеспечивает ежемесячное и бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников на счет профсоюзной организации. Перечисление средств производится в полном объеме с расчётного счета учреждения одновременно с выдачей банком средств на заработную плату в соответствии с платёжными поручениями учреждения.

10.3. Стороны признают гарантии работников, входящих в состав профкома и не освобождённых от основной работы, имея в виду, что:

10.3.1. Члены профкома, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в учреждении совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников.

10.3.2. Члены профкома, внештатный правовой и технический инспекторы труда Башкирского рескома Профсоюза освобождаются от работы с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, краткосрочной профсоюзной учебы, собраний, созываемых Профсоюзом.

10.3.3. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктом 2, 3 или 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ, председателя выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителей, не освобожденных от основной работы, производится в порядке установленным ст.374 Трудового кодекса РФ.

10.4. Стороны:

10.4.1. Обязуются рассматривать и решать возникшие конфликты и разногласия в соответствии с законодательством.

10.4.2. Подтверждают:

- в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законом РБ «О профессиональных союзах» профком вправе требовать привлечения к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушающих законодательство о труде, профсоюзах, не выполняющих обязательств,

предусмотренных коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением;

- члены профкома, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия профкома подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ);

- члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию;

- работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе профкома признается значимой для деятельности учреждения и учитывается при поощрении работников, конкурсном отборе на замещение руководящих должностей и др.

10.4.3. Ходатайствуют о присвоении почетных званий, представлении к государственным наградам выборных профсоюзных работников и актива, а также совместно принимают решения об их награждении ведомственными знаками отличия.

10.4.4. Принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органа управления образованием, представителей работодателя в практическую деятельность профсоюзной организации и профкома, затрудняющего осуществление ими уставных задач.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, выборным органом Зианчуринской территориальной Профсоюзной организацией работников народного образования и науки РФ.

11.2. Информация о выполнении коллективного договора ежегодно рассматривается на общем собрании работников учреждения и представляется в выборный орган Зианчуринской территориальной профсоюзной организации работников народного образования и науки РФ и МКУ «Отдел образования Администрации муниципального района Зианчуринский район Республики Башкортостан».

11.3. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, непредставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением положений коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств,

предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1 «Согласовано»

Утверждаю»

Председатель ППО

комитета: _____ /А.Р.Мусина/

Директор школы:

_____ /А.М.Тулибаев/

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников МОБУ СОШ с.Ишемгул
муниципального района
Зианчуринский район
Республики Башкортостан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.** Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.
- 2.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» , Устава учреждения, существующих Правил для работников общеобразовательных школ системы Министерства образования, Трудового кодекса РФ и других локальных актов.
- 3.** Вопросы связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом.
- 4.** Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива 2/3 голосов при наличии не менее 60% работников школы.
- 5.** Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией школы при согласовании с профсоюзным комитетом с утверждением на общем собрании трудового коллектива.
- 6.** Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации (ст. 190 ТК РФ)

7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договоров.

- ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Руководитель (директор) школы имеет право:

- на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;
- издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам школы;
- открывать и закрывать счета в банке;
- на 8-часовой рабочий день при скользящем графике работы;
- на распоряжение и заключение трудовых договоров с работниками;
- на дополнительную педагогическую нагрузку не более 15 часов;
- присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы;
- вызывать родителей ученика в школу, если контроль за поведением и учебой детей недостаточен;
- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- на поощрение работников и на применение к ним дисциплинарных мер;
- разрабатывать штатное расписание школы;
- вносить изменения в расписание занятий в необходимых случаях, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;
- делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

2.2. Руководитель школы обязан:

- осуществлять общее руководство всеми направлениями деятельности учреждения в соответствии с его Уставом и законодательством Российской Федерации;
- осуществлять разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, образовательных программ, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов и учебно-методических документов;
- решать учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникшие в процессе деятельности учреждения;
- планировать, координировать и контролировать работу педагогических и других работников школы;
- осуществлять подбор, прием на работу и расстановку кадров;
- определять должностные обязанности работников, создавать условия для повышения их профессионального мастерства;
- устанавливать доплаты и надбавки к ставкам и должностным окладам работников школы;

- утверждать расписание занятий, графики работы и педагогическую нагрузку работников школы, тарификационные списки и графики отпусков;
- поощрять и стимулировать творческую инициативу работников, поддерживать благоприятный морально-психический климат в коллективе;
- проводить профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижения заболеваемости персонала и обучающихся;
- заключать и выполнять совместно с профкомом ежегодные соглашения по охране труда;
- утверждать по согласованию с профкомом инструкции по охране труда, в установленном порядке пересматривать их;
- принимать меры совместно с профкомом, общественными организациями по улучшению организации питания в столовой;
- проводить все виды инструктажа по охране труда, правилам противопожарной безопасности;
- следить за соблюдением всех требований СанПиНа ГСЭН в учреждении;
- запрещать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих, немедленно сообщать о всех групповых, тяжелых несчастных случаях непосредственно вышестоящему руководителю органа образования, родителям пострадавших, применять все возможные меры к устранению причин, повлекших несчастный случай, обеспечивать необходимые условия для расследования причин несчастного случая.

- ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на охрану труда;
 - на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - на профессиональную подготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
 - на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
 - на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работника, на досудебную и судебную защиту своих прав;

- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и другими нормативно-правовыми актами;
- на получение в установленном порядке досрочной пенсии за выслугу лет;
- на ежемесячную денежную. Компенсацию в целях обеспечения работника книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Министерством образования;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально использовать его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей;
- строго соблюдать расписание уроков, требования учебного плана, учебных программ;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособление и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать сырье, топливо, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- периодически проходить медицинские осмотры;
- принимать активное участие в учебно-воспитательном процессе, направленном на воспитание нравственно зрелой личности, законопослушного гражданина;
- выполнять все требования СанПиНа;
- не допускать нарушения инструкций, условий для возникновения несчастных случаев как с обучающимися, так и с работниками учреждения.

- ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника (ст.67 ТК РФ)

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации учреждения следующие документы:

а) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением тех случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документ воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст. 65 ТК РФ), медицинское заключение для педагогических работников об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательных учреждениях (Закон «Об образовании»).

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения (ст. 68 ТК РФ), содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключения трудового договора.

4.1.5. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора, (ст. 68 ТК РФ),

4.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовую книжку работника, на работающих по совместительству трудовая книжка ведется по месту основной работы (ст. 66 ТК РФ).

4.1.7. Книжки работников хранятся в образовательном учреждении, трудовая книжка руководителя хранится в отделе образования района. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.8. На каждого работника ведется в учреждении личное дело, которое хранится в учреждении и после увольнения, до достижения работником возраста 75 лет, личное дело состоит из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, одного экземпляра трудового договора.

4.1.9. Руководитель учреждения вправе предложить работнику заполнить листок учета кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.10. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под расписку с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормами и другими нормативно- правовыми актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (ст. 68 ТК РФ).

4.2. Отказ о приеме на работу

4.2.1. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанных в СТ. 64 ТК РФ

4.2.2. По требованию лица, которому отказано в приеме на работу, работодатель сообщает причину отказа в письменной форме.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.3.2. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое подразделение этой организации в этой же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения функции и изменения существенных условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ). Об изменении существенных условий трудового договора работник уведомляется в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

4.3.3. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.4. В случае производственной необходимости работник может переводиться на не обусловленную трудовым договором работу сроком до 1 месяца (ст. 74 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи Трудового кодекса и Закона «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- Выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 62 ТК РФ);

- Выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст. 140 ТК РФ).

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства (ст. 66 ТК РФ). При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге движения трудовых книжек.

- РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании», п.5 СТ.55, СТ.333 ТК РФ).

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени для остальных работников учреждения не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре. Объем учебной нагрузки согласно п.66 Типового положения об образовательном учреждении устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.4.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что отражено в трудовом договоре.

5.4.2. Трудовой договор в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по согласию между работником и администрацией учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.4.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебному плану и программам сокращения количества классов (п.66 Типового положения об образовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

5.4.4. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случае:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ).

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя на срок до 1 месяца;

- восстановление на работу учителя, ранее выполнявшего эту работу;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком или после окончания этого отпуска.

5.4.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения по согласованию с профкомом и с учетом мнения коллектива до ухода работника в отпуск.

5.4.6. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя учреждения по согласованию с профкомом.

5.4.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагога должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.4.

5.5. Учебное время учителя определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией и согласуется с органами ГСЭН с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.5.1. Педагогическим работникам там, где возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурства, участия во внеурочных мероприятиях, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы(перемены).

5.7. Продолжительность дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который составляется с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается руководителем учреждения по согласованию с профкомом.

5.7.1. Для операторов котельной, где система требует круглосуточного дежурства, по согласованию с профкомом устанавливается суммированный учет рабочего времени, а график работы предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.7.2 Работы в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника. Работа в выходные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке,

предусмотренном законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей до 12 лет.

5.8. Администрация учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства составляется на месяц, утверждается руководителем и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не менее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.9. Время осенних, зимних, весенних каникул является рабочим временем для всех работников учреждения.

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

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работника.

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

5.10. Очередность ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работника.

На время отпуска за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст.114 ТК РФ).

Продолжительность ежегодных отпусков исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящие на период отпуска, в число календарных дней не включаются и не оплачиваются (ст.120 ТК РФ).

Стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, исчисляется согласно ст.121 ТК РФ.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации(ст.122 ТК РФ).

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников (ст.123 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст.124, 125 ТК РФ).

Замена отпуска денежной компенсацией не допускается беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с опасными условиями труда (ст.126 ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска ему могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия), при этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст.127 ТК РФ).

Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством (ст.124 ТК РФ).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению администрации учреждения и работника (ст.128 ТК РФ).

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерыв между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении учреждения.

5.12. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного вида мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и разного рода совещания по общественным делам;
- присутствовать на уроках посторонним лицам без разрешения администрации;
- входить в класс после начала уроков таким правом пользуется в исключительных случаях только руководитель учреждения;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

5.13. Учитель обязан:

- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся;
- к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;
- безусловно выполнять распоряжения учебной части точно в срок;
- выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам;

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

- классный руководитель занимается с классом воспитательной работой внеурочной работой согласно имеющему плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания;

- классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневнике учащихся;

- посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям;

- во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся;

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

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

5.16 В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

- ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. за добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения (ст.191 ТК РФ).

- объявление благодарности;
- выдачи премии;
- награждение ценным подарком;
- награждении почетной грамотой;
- представление к награде от отдела образования, Министерства образования.

6.2. В соответствии со статьей 191 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом учреждения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами, к присвоению почетных званий.

- ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание,
- выговор,
- увольнение (п. 56,7,8 ст. 81 ТК РФ).

7.4. Основанием для увольнения педагогических работников по инициативе администрации учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (ст. 336 ТК РФ, п.3 ст.56 Закона «Об образовании»).

Увольнение по настоящим основаниям осуществляется администрацией без согласия профсоюза.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается (ст.192 ТК РФ).

7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его Уставом.

7.7.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзной организации, членами которой они являются, а работники и руководитель профсоюзного комитета учреждения не могут подвергаться дисциплинарному взысканию без согласия профсоюзной организации района.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца после обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка (ст.193 ТК РФ).

7.8.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профсоюзного поведения или Устава учреждения проводится только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику

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

7.8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).

7.9 Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обязательств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт(ст.193 ТК РФ).

7.10.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения или в суд.

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

Руководитель учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст.194 ТК РФ).

- ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1.Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности производственной санитарии, предусмотренные действующим законами и нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Администрация учреждения при обеспечении мер по охране труда руководствуется отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда», Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждения, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с

обучающимися в системе образования, утвержденными приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 № 2378 «Об охране труда в системе образования РФ».

8.3. Все работники учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий (ст.225 ТК РФ).

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взысканий, предусмотренных законодательством.

8.5. Руководитель учреждения обязан выполнять предписания по ТБ, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.6. Руководитель учреждения обязан строго выполнять все требования ст.228, 229, 230 ТК РФ в отношении обязанностей руководителя, порядка расследования несчастного случая, оформления материалов расследования.

8.7. Руководитель учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда в невыполнении обязательств по коллективному договору, либо препятствующий деятельности профсоюзов или представителей других органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленным законодательными актами РФ и её субъектов.

Приложение № 2

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзного комитета
_____/Мусина А.Р./
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОБУ СОШ с.Ишемгул
_____/Тулибаев А.М./
Приказ № ____
от «__» _____ 20__ г.

П О Л О Ж Е Н И Е

о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников учреждения

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, конечных результатах работы развитии творческой активности и инициативы, ответственности работников за выполнение трудовых обязанностей, оценки особых достижений в профессиональной деятельности.

2. *Обязательные стимулирующие выплаты определены разделом 6 Положения об оплате труда работников учреждения.*

Данное положение определяет условия и порядок установления иных стимулирующих выплат и премирования работников учреждения.

3. Источником установления иных стимулирующих выплат и премирования являются:

- фонд стимулирования, предусмотренный на эти цели в смете расходов учреждения;
- экономия по фонду оплаты труда учреждения;
- внебюджетные средства.

II. Порядок установления иных стимулирующих выплат и премирования работников

1. Иные стимулирующие выплаты могут устанавливаться на календарный год, учебный год, квартал, на период выполнения конкретной работы и др.

2. Иные стимулирующие выплаты и премии устанавливаются в процентном отношении к ставкам (должностным окладам) работников и в абсолютном выражении. Их конкретный размер устанавливается руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом и оформляется соответствующим приказом.

3. Совокупный размер иных стимулирующих выплат и премий, выплачиваемых одному работнику, максимальными размерами не ограничивается.

4. К работникам учреждения, имеющим дисциплинарное взыскание, в период его действия меры поощрения, предусмотренные настоящим Положением, не применяются. Иные стимулирующие выплаты и премии не устанавливаются в случаях нарушения работниками трудовой дисциплины, некачественного и несвоевременного исполнения должностных обязанностей, невыполнения планов работы и др.

5. Порядок установления и размеры иных стимулирующих выплат руководителям учреждения определяет учредитель с учетом мнения выборного органа территориальной профсоюзной организации.

III. Перечень оснований (критериев) для премирования и установления иных стимулирующих выплат работникам учреждения (далее перечень)

1. Иные стимулирующие выплаты и премии устанавливаются работникам учреждения по следующим основаниям (*настоящий перечень носит*

рекомендательный характер и может быть изменен, дополнен и расширен учреждением)

Категории работников	Перечень оснований для начисления иных стимулирующих выплат	Максимальный размер выплат к окладу
Весь персонал	- высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины; - напряженность, интенсивность труда; - выполнение особо важных (срочных работ на срок их проведения); - качественная подготовка образовательного учреждения к новому учебному году; - другие основания.	до 10% до 15% до 10% до 10%
Максимальная возможная сумма баллов (см.ниже)		
Педагогические работники	-качество образования, динамика учебных достижений обучающихся; - достижения обучающихся по данным аттестаций различного типа; -достижения обучающихся в исследовательской работе, олимпиадах, конкурсах с учетом их уровня: - республиканский уровень; - районный (городской) уровень; -результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися; -индивидуальная работа с детьми, в том числе одаренными, а также отстающими в усвоении учебного материала; -организация внеурочной работы; -снижение (отсутствие) качества обучающихся, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних; - снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины; - участие и достижения работников в экспериментальной, научно-методической, исследовательской работе, семинарах, конференциях, методических объединениях, конкурсах, открытых уроках; -разработка и внедрение авторских программ, элективных курсов и др.; -использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий; -организация и проведение консультативной психолого-педагогической работы с родителями по воспитанию детей в семье; -работа в классах компенсирующего обучения; -наличие ведомственных знаков отличия и наград РФ; - наличие ведомственных знаков отличия и наград РБ; -наставничество, работа с молодыми педагогами; - другие основания.	до 10% до 10% до 15% до 10% до 10% до 10% до 10% до 10% до 20% до 20% до 15% до 15% до 15% до 15% до 10%
Максимальная возможная сумма баллов (см.ниже)		
Заместители руководителя	-высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно – воспитательного процесса; -организация экспериментальной работы, работы по новым методикам и технологиям; - высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся; -организация работы общественных органов, участвующих в управлении учреждением (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и др.) -сохранение контингента обучающихся; -формирование благоприятного психологического климата в коллективе; -обеспечение санитарно-гигиенических условий в учреждении; -состояние отчетности, документооборота в учреждении; -работа учреждения в 2-3 смены; - другие основания.	до 15% до 15% до 15% до 10% до 10% до 10% до 10% до 15% до 15%
Максимальная возможная сумма баллов.		
Заместитель	-обеспечение условий для организации учебно-воспитательного процесса,	до 15%

руководителя по административно-хозяйственной работе	выполнения требований пожарной и электробезопасности труда и жизни; -высокое качество подготовки и организации ремонтных работ; -своевременное обеспечение образовательного процесса необходимыми средствами обучения, инвентарем и др; - <i>другие основания.</i>	до 15% до 10%
Максимальная возможная сумма баллов.		
Библиотекарь	-сохранение и развитие библиотечного фонда; -содействие педагогическому коллективу в организации учебно-воспитательного процесса; -высокая читательская активность обучающихся; -содействие и участие в общешкольных, районных (городских) мероприятиях; -оформление стационарных, тематических выставок; -внедрение информационных технологий в работу библиотеки; - <i>другие основания.</i>	до 10% до 10% до 10% до 10% до 10% до 10%
Водители	-обеспечение исправного технического состояния автотранспорта; -отсутствие ДТП, нарушение ПДД; -обеспечение безопасной перевозки детей; - <i>другие основания.</i>	до 15% до 10% до 15%
Максимальная возможная сумма баллов.		
Учебно-вспомогательный персонал (старший вожатый лаборант, делопроизводитель)	-качественное ведение делопроизводства, личных дел, своевременная и качественная подготовка отчетности и т.д; -содействие в организации общешкольных и районных мероприятий; -оформление тематических выставок; - <i>другие основания.</i>	до 20% до 10% до 10%
Обслуживающий персонал: (работчие по обслуживанию зданий, операторы котельной, повара, сторожа, уборщики помещений и др.)	-содержание помещений и территории в соответствии с требованиями СанПин; -качественное проведение генеральных уборок; -активное участие в ремонтных работах; -оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок; -качественное приготовление пищи, обеспечение бесперебойной работы столовой; - <i>другие основания.</i>	до 15% до 10% до 10% до 15% до 15%
Максимальная возможная сумма баллов.		
Председатель профкома, уполномоченный профкома по охране труда	Содействие стабильной работе коллектива, выполнение общественно значимой для учреждения работы, активное участие в мероприятиях различного уровня и др.	до 20%

2. Деятельность работника по каждому из оснований оценивается от 0 до 2 баллов в зависимости от достижения результатов:

Оценка 2 балла – если результаты этого вида деятельности имеются, они достаточно эффективны, чтобы можно было проследить их положительную динамику;

Оценка 1 балл – если результаты этого вида деятельности имеются, но они мало или недостаточно эффективны;

Оценка 0 балл – если результаты этого вида деятельности отсутствуют

3. Размер иных стимулирующих выплат конкретному работнику определяется пропорционально набранной им сумме баллов в соответствии с Перечнем и в зависимости от максимального размера выплат к ставке заработной платы (окладу) по каждому из оснований.

4. По основания, указанным в Перечне, может осуществляться премирование работников учреждения.

«СОГЛАСОВАНО»

Решением профсоюзного комитета
МОБУ СОШ с.Ишемгул
«28»августа 2017 Протокол № 3

Председатель профсоюзного комитета МОБУ
СОШ с.Ишемгул

_____ А.Р.Мусина

УТВЕРЖДЕНО

приказом по МОБУ СОШ с.Ишемгул

от 28.08.2017г № 141

Директор _____ /А.М.Тулибаев/

**Положение о порядке установления
дополнительных стимулирующих выплат
педагогическим работникам МОБУ СОШ с.Ишемгул
с учетом оценки эффективности их деятельности**

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение о порядке установления дополнительных стимулирующих выплат педагогическим работникам МОБУ СОШ с.Ишемгул (далее — Учреждение) с учетом оценки эффективности их деятельности (далее — Положение) разработано в целях повышения качества работы педагогических работников Учреждения (далее - работников), развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, усиления материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, конечных результатах работы, ответственности работников за выполнение трудовых обязанностей, оценки особых достижений в профессиональной деятельности, обеспечения зависимости размеров стимулирующей части фонда оплаты труда от результатов деятельности педагогического работника Учреждения, и определяет механизм и процедуру распределения стимулирующего фонда для педагогических работников на основании утвержденного перечня показателей (критериев) оценки эффективности их деятельности.

- 2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Республики Башкортостан от 01.07.2013 № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан»;
- Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р;
- Приказом Минтруда России от 13.05.2013 г. № 202 «О проведении пилотного внедрения мероприятия по обеспечению федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации при координации мероприятий по повышению оплаты труда

отдельных категорий работников государственных (муниципальных) учреждений»;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.06.2013 г. № АК-1073/02 «О разработке показателей эффективности».

1.3. Настоящее положение является локальным нормативным актом Учреждения, регулирующим порядок установления дополнительных стимулирующих выплат педагогическим работникам.

1.4. Настоящее Положение рассматривается и принимается на общем собрании трудового коллектива.

1.5. Задачи оценки эффективности профессиональной деятельности работников:

- получение объективных данных о текущем состоянии, а в дальнейшем - динамике успешности, конкурентоспособности деятельности работников на основе оценки эффективности их деятельности;

- выявление потенциала и проблемных направлений для работы по повышению эффективности деятельности работников, согласно полученным данным;

- проведение системной самооценки работником собственных результатов профессиональной деятельности.

1.6. Источником установления дополнительных стимулирующих выплат являются:

- экономия по фонду оплаты труда Учреждения;

- Основные понятия

1. *Эффективный контракт* - это трудовые отношения с работником, построенные на конкретизации его должностных обязанностей, условий оплаты труда, показателей (критериев) оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг, а также меры социальной поддержки. Изменение порядка оплаты труда является изменением условий, определенных сторонами трудового договора, и осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. *Эффективность деятельности* — это деятельность работника, характеризующаяся целенаправленным достижением ожидаемого (максимального) результата труда, цели трудовой деятельности или степенью приближения к ней; результативность.

3. *Показатели (критерии) эффективности деятельности* (далее — показатели) - это количественные и качественные характеристики труда работника, которые используются для планирования и оценки его деятельности за какой-либо период времени (год, квартал, месяц; четверть) или при выполнении

установленного объема работы либо задачи. Одним словом, результаты труда работника выражаются показателями, характеризующими количество, качество, полноту и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей.

4. *Оценка эффективности деятельности* - это один из видов деятельности по управлению персоналом, направленный на определение на основании утвержденных показателей уровня эффективности выполнения работы оцениваемым работником.

3. Виды стимулирующих выплат

3.1. В Учреждении устанавливаются следующие виды дополнительных стимулирующих выплат стимулирующего характера:

- дополнительные стимулирующие выплаты, которые могут устанавливаться за определенный настоящим ежемесячно, ежеквартально, на конец года либо иной период, установленный настоящим Положением.

2. Дополнительные стимулирующие выплаты устанавливаются согласно утвержденным Учреждением показателям (критериям) эффективности деятельности педагогических работников за высокую результативность работы, успешное выполнение более сложных работ, работ не связанных с должностными обязанностями, высокое качество и другие качественные показатели труда конкретного работника Учреждения.

4. Порядок установления стимулирующих выплат

1. Для установления работникам выплат стимулирующего характера создается комиссия по установлению установлению дополнительных стимулирующих выплат педагогическим работникам (далее - комиссия) в составе членов первичной профсоюзной организации Учреждения, членов администрации Учреждения, руководителей методических объединений, а так же иных педагогических работников.

2. Комиссия действует на основании настоящего Положения, утвержденного приказом руководителя Учреждения, согласованного с первичной профсоюзной организацией.

3. Председателем комиссии является заместитель директора по УВР, который несет полную ответственность за работу комиссии, грамотное и своевременное оформление документации. Комиссия вправе выбрать секретаря из состава членов комиссии.

4. Решение комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов и оформляются протоколом. В случае, если голоса распределились поровну, решающим является решение председателя комиссии, который, как правило, голосует последним. Протокол подписывается всеми членами комиссии.

5. В установленные приказом руководителя Учреждения сроки (не менее, чем за две недели до заседания комиссии, на которой планируется рассмотрение

вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда) педагогические работники передают в комиссию собственные портфолио с заполненным собственноручно оценочным листом (Приложение № 1.2,3,4), содержащим самооценку показателей эффективности деятельности, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность.

6. Педагогические работники Учреждения несут персональную ответственность за достоверность предоставляемых данных.

7. Определяются следующие отчетные периоды, за которые комиссией устанавливаются дополнительные стимулирующие выплаты:

с 01 января по 31 июля и с 01 августа по 31 декабря.

8. Результаты работы педагогического работника за предшествующий отчетный период являются основанием для дополнительных стимулирующих выплат в течение следующего отчетного периода или по окончании установленного срока. Корректировка размера дополнительных стимулирующих выплат может производиться ежемесячно или ежеквартально по заявлению педагогического работника.

9. Комиссия в срок, установленный приказом руководителя Учреждения не позднее 12 числа первого месяца следующего отчетного периода, проводит на основе представленных портфолио и оценочного листа экспертную оценку эффективности деятельности педагогического работника за отчетный период в соответствии с утвержденными руководителем учреждения и согласованным с первичной профсоюзной организацией показателями эффективности деятельности.

10. Результаты экспертной оценки оформляются комиссией в оценочном листе эффективности деятельности педагогического работника в графе «Экспертная оценка». Результаты оформляются в баллах за каждый показатель эффективности.

11. Для определения размера стимулирующих надбавок комиссия устанавливает каждому педагогическому работнику персональный повышающий коэффициент в следующем порядке.

4.12.1. Комиссия производит подсчет баллов в оценочном листе педагогического работника, взяв за основу баллы в графе «Результаты экспертной оценки комиссии», по максимально возможному количеству показателей (критериев) каждого педагогического работника за отчетный период. При этом оценочный лист, завершающийся итоговым баллом педагогического работника, подписывается всеми членами комиссии и доводится для ознакомления под подпись педагогу.

4.12.2. Педагогическому работнику, набравшему наибольшее количество баллов, устанавливается наибольший персональный коэффициент равный 0,5.

4.12.3. Персональный повышающий коэффициент остальных педагогических работников рассчитывается исходя из суммы набранных ими баллов пропорционально сумме баллов педагогического работника, которому установлен персональный повышающий коэффициент равный 0,5.

Например, сумма баллов педагогического работника А, набравшего максимальное количество баллов, равна 120 баллам (из возможных 150). Данному работнику А устанавливается ППК — 0,5.

Сумма баллов педагогического работника Б равна 105 баллам.

Следовательно, работнику Б будет установлен следующий персональный повышающий коэффициент:

$$120 = 0,5$$

$$105 = x$$

$$x = (105 * 0,5) / 120$$

$$x = 0,43$$

4.12.4 Для определения денежной составляющей 1 (одного) коэффициента вычисляется общая сумма коэффициентов всех педагогических работников. Размер фонда стимулирующих выплат, запланированных на отчетный период, делится на

общую сумму коэффициентов, в результате получается денежный эквивалент в рублях одного коэффициента.

4.12.5. Для определения суммы дополнительных стимулирующих выплат педагогического работника денежный эквивалент 1 коэффициента (см. п. 4.12.4.) умножается на персональный повышающий коэффициент (см. пп. 4.12.2., 4.12.3.) данного педагогического работника.

4.12.6. На основании протокола комиссии директор Учреждения в течение 3-х рабочих дней издает приказ об установлении дополнительных стимулирующих выплат и напляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы в текущий месяц.

5. Показатели, влияющие на уменьшение размера дополнительных стимулирующих выплат.

5.1. Размер стимулирующих выплат может быть уменьшен в следующих случаях:

3. полностью или частично при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;

4. полностью, если по вине работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым;

5. полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: вновь принятые, отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, отпуска; либо указанным работникам дополнительные стимулирующие выплаты начисляются пропорционально отработанному времени;

6. полностью или частично при поступлении обоснованных жалоб на действия работника, невыполнение должностных обязанностей, нарушения правил внутреннего трудового распорядка и Устава Учреждения, нарушения законодательства РФ и РБ в сфере образования, наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, при наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей;

7. частично за нарушения санитарно-эпидемиологического режима;

8. полностью или частично при невыполнении показателей (критериев) данного Положения.

5.2. Уменьшение или снятие стимулирующих выплат работнику в установленный период может быть только по решению комиссии.

5.3. Вновь принятым работникам стимулирующие выплаты устанавливаются по истечению первого отчетного периода их работы в школе.

6. Порядок подачи апелляции

6.1. В случае несогласия педагогического работника с итоговым баллом, работник имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

6.2. Комиссия обязана в течение следующего дня за днем получения заявления об апелляции, рассмотреть заявление педагогического работника и дать письменное или устное (по желанию педагогического работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол комиссии).

6.3. В случае не согласия с разъяснением комиссии, педагог имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения (при наличии), в соответствии со статьей 382 Трудового Кодекса Российской Федерации, или оспорить в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7. Порядок и сроки хранения документации

7.1. Протоколы и иные документы комиссии хранятся у руководителя Учреждения в течение 5 лет в составе школьной документации.

8. Заключительные положения

8.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда.

8.2. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств директор Учреждения может приостановить выплаты стимулирующего характера или отменить их, издав соответствующий приказ.

8.3. Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение могут быть изменения условий работы Учреждения, включая изменение уставных документов, изменение законодательства, а также предложения педагогического коллектива.

8.4. Последующие изменения и дополнения настоящего Положения рассматриваются на педагогическом совете школы, оформляются в установленном порядке и согласовываются с первичной профсоюзной организацией Учреждения.

8.5. Настоящее Положение является локальным актом и вступает в силу с 01

января 2018 года.

Рассмотрено и принято на общем собрании трудового коллектива,
протокол № 1 от «28» августа 2017 года

Оценочный лист

(фамилия, имя, отчество)

должность _____

На период с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

Критерии	Баллы	Кол-во баллов	
		Самооценка	Экспертная оценка
Наличие позитивной динамики учебных достижений обучающихся(максимально-7 баллов)			
Снижение доли (отсутствие) неуспевающих учеников по предмету (за четверть, полугодие)	1 балл		
Отсутствие неуспевающих выпускников ступени основного общего образования по результатам независимой итоговой аттестации (ГИА9 кл.)	1 балл		
Отсутствие неуспевающих выпускников ступени среднего (полного) общего образования по результатам ЕГЭ (11кл.)	1 балл		
Индивидуальная дополнительная работа со слабоуспевающими учащимися	1 балл		
Индивидуальная дополнительная работа с хорошо успевающими учащимися	1 балл		
Работа по привлечению учащихся к дополнительному углубленному изучению предмета за рамками тарификационных часов (подготовка к ЕГЭ, ГИА)	1 балл		
Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся (ведение портфолио учащихся)	1 балл		
Обобщение и распространение собственного педагогического опыта (максимально-22 балла)			
Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня) очные	Школьный-1 балл		
	Районный- 2 балла		
	Республиканский — 3 балла		
	Российский -4 балла		
Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня) дистанционные	Районный- 1 балл		
	Республиканский — 2 балла		
	Российский -3 балла		
Проведение открытых уроков, мастер-классов	Школьный- 1 балл		
	Выше уровня обр. учр- 2балла		
Выступления работника на конференциях, форумах, семинарах, педсоветах и т.п.	Школьный- 1 балл		
	Выше уровня обр. учр. 2 балла		
Наличие позитивных результатов внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам (максимально-33 балла)			
	Школьный- 1 балл (за		

Наличие учащихся-призеров соревнований, конкурсов, фестивалей <i>Коллективная победа считается как 1!</i>	всех учеников)		
	Районный - 2 балла (за всех учеников)		
	Республиканский - 3 балла (за всех учеников)		
	Всероссийские 4 балла (за каждого ученика)		
Наличие учащихся-призеров олимпиад по предмету <i>очные)</i>	Школьный- 1 балл (за всех учеников)		
	Районный - 2 балл (за всех учеников)		
	Республиканский - 3 балла (за каждого ученика)		
	Всероссийские - 4 балла (за каждого ученика)		
Наличие учащихся-призеров олимпиад по предмету <i>дистанционные</i>	Республиканский - 1 балл (за каждого ученика)		
	Всероссийские 2 балла (за каждого ученика)		
Наличие учащихся-призеров конференций по предмету <i>(МАН)</i>	Школьный- 1 балл (за всех учеников)		
	Районный - 2 балла (за всех учеников)		
	республиканский- 3 балла (за каждого ученика)		
	Всероссийские - 4 балла (за каждого ученика)		
Результаты деятельности педагога в учебном процессе максимально-2 балла			
Эффективная работа по совершенствованию материально-технической базы кабинета	1 балл		
Отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конф-ых ситуаций	1 балл		
Использование современных образовательных технологий в процессе обучения предмету максимально-3 балла			
Эффективное использование компьютера и Интернет-ресурсов в учебном процессе	1 балл		
Эффективное использование интерактивной доски в учебном процессе	1 балл		
Эффективное использование в учебно-воспитательном процессе здоровьесберегающих технологий	1 балл		
Ведение общественной работы (максимально-11баллов)			
Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся	1 балл		
Ведение школьной документации	1 балл		
Работа с детьми из соц. - неблагополучных семей	1 балл		
Внеклассная работа (руководство кружком)	1 балл		
Руководство ШМО, ЗМО,РМО учителей	1 балл		

Обновление закрепленных разделов шк. Сайта	1 балл		
Ведение электронного журнала	1 балл		
Ведение общественной работы	1 балл за каждый вид работы		
Наличие квалификационной категории максимально -3 балла			
Наличие квалификационной категории	Высшая категория -3 балла		
	I категория - 2 балла		
	II категория - 1балл		
Всего максимальное количество баллов	80		

С показателями эффективности ознакомлен(а)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Оценочный лист

_____ (фамилия, имя, отчество)

должность _____

На период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Критерии	Баллы	Кол-во баллов	
		Самооценка	Экспертная оценка
Наличие позитивной динамики учебных достижений обучающихся(максимальное количество баллов-4)			
Снижение доли (отсутствие) неуспевающих учеников по предмету (за четверть, полугодие)	1 балл		
Индивидуальная дополнительная работа со слабоуспевающими учащимися	1 балл		
Индивидуальная дополнительная работа с хорошо успевающими учащимися	1 балл		
Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся (ведение портфолио учащихся)	1 балл		
Обобщение и распространение собственного педагогического опыта (максимально-22 балла)			
Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня) очные	Школьный-1 балл		

	Районный- 2 балла		
	Республиканский — 3 балла		
	Российский - 4 балла		
Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства <i>(в зависимости от уровня) дистанционные</i>	Районный- 1 балл		
	Республиканский — 2 балла		
	Российский - 3 балла		
Проведение открытых воспитательных мероприятий	Школьный- 1 балл		
	Выше уровня обр. учр- 2балла		
Выступления работника на конференциях, форумах, семинарах, педсоветах и т.п.	Школьный- 1 балл		
	Выше уровня обр. учр. 2 балла		
Наличие позитивных результатов внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам (максимально-33 балла)			

Наличие учащихся-призеров соревнований, конкурсов, фестивалей *Коллективная победа считается как 1!*

Школьный- 1 балл (за всех учеников)		
Районный - 2 балла (за всех учеников)		
Республиканский - 3 балла (за всех учеников)		
Всероссийские 4 балла (за каждого ученика)		

Результаты деятельности педагога в учебном процессе максимально-2 балла			
Эффективная работа по совершенствованию материально-технической базы кабинета	1 балл		
Отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конф-ых ситуаций	1 балл		
Использование современных образовательных технологий в процессе обучения предмету максимально-2 балла			
Эффективное использование компьютера и Интернет-ресурсов в учебном процессе	1 балл		
Эффективное использование в учебно-воспитательном процессе здоровьесберегающих технологий	1 балл		
Ведение общественной работы (максимально-11баллов)			
Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся	1 балл		
Ведение школьной документации	1 балл		
Работа с детьми из соц. - неблагополучных семей	1 балл		
Работа с коллективом группы, участие и помощь в школьных и районных мероприятиях	1 балл		
Соблюдение санитарно-гигиенических норм, материально-технической базы в комнате и в коридоре	1 балл		
Вовлечение учащихся в кружки, систематические занятия в библиотеке	1 балл		
Руководство ШМО, ЗМО,РМО воспитателей	1 балл		
Обновление закрепленных разделов шк. Сайта	1 балл		
Ведение электронного журнала дневника	1 балл		
Ведение общественной работы	1 балл за каждый вид работы		

Наличие квалификационной категории максимально -3 балла			
Наличие квалификационной категории	Высшая категория -3 балла		
	I категория - 2 балла		
	II категория - 1 балл		
Всего максимальное количество баллов	80		

С показателями эффективности ознакомлен(а)

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

Оценочный лист библиотекаря МОБУ СОШ с.Ишемгул

(фамилия, имя, отчество)

должность _____

На период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Критерии	Баллы	Самооценка	Экспертная оценка
2	Пополнение фонда художественной литературы ежегодно не менее 5% от общего количества фонда, согласно стандартам ИФЛА (Международная библиотечная Ассоциация)	Не менее 5% от общего количества фонда		
	Работа по сохранению библиотечного фонда (максимальное количество баллов -4)			
3	Состояние учебников, фонда художественной и справочной литературы	Сохранность 100–80%-3балла 80–50%-1 балл		
	Внедрение информационных технологий в практику работы школьных библиотек (максимальное количество баллов -5)			
4	Внедрение основных этапов работы программы АИБС «МАРК-SQL» в практику работы школьных библиотек в полном объеме - Работа с базой данных «Учебники» - Работа с базой данных «Книги» - Работа с базой данных «Периодика» - Работа с базой данных «Диски» - Работа с базой данных «Абонемент»			
	Организация выполнения плановых заданий по подписке на периодические издания (максимальное количество баллов -5)			
5	Выполнение плана подписки	На 100%-3балла 90–80%-2балла		
	Обобщение и распространение собственного педагогического опыта (максимально-22 балла)			
	Результаты участия работника в конкурсах	Школьный-1 балл		

	профессионального мастерства (в зависимости от уровня) очные			
		Районный- 2 балла		
		Республиканский — 3 балла		
		Российский - 4 балла		
	Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня) дистанционные	Районный- 1 балл		
		Республиканский — 2 балла		
		Российский - 3 балла		
6	Проведение открытых уроков, мастер-классов	Школьный- 1 балл		
7		Выше уровня обр. учр- 2 балла		
8	Выступления работника на конференциях, форумах, семинарах, педсоветах и т.п.	Школьный- 1 балл		
9		Выше уровня обр. учр. 2 балла		
10	Всего баллов	41		

Председатель комиссии _____/_____/_____
Члены комиссии _____/_____/_____
_____ - _____/_____/_____

С результатами оценки комиссии ознакомлен (а)

_____/_____/_____

дата подпись расшифровка подписи

С Положением о порядке установления дополнительных стимулирующих выплат педагогическим работникам МОБУ СОШ с.Ишемгул с учетом оценки эффективности их деятельности ознакомлены:

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____

Согласовано:
Председатель ППО

_____/Мусина А.Р./

УТВЕРЖДЕНО

приказом по МОБУ СОШ с.Ишемгул

От « 28 » августа 20 17 г № 126

Директор _____/Тулибаев А.М./

**Положение о материальной помощи работников
муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения
средняя общеобразовательная школа с.Ишемгул муниципального
района Зианчуринский район Республики Башкортостан.**

1. Общие положения

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам МОБУ СОШ с.Ишемгул муниципального района Зианчуринский район Республики Башкортостан, в дальнейшем - «Положение», разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Положения об оплате труда работников МОБУ СОШ с.Ишемгул муниципального района Зианчуринский район Республики Башкортостан, Устава образовательного учреждения и Коллективного договора.

1.2. Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи.

1.3. Настоящее положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.4. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников образовательного учреждения и утверждается директором по согласованию с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Образовательного учреждения.

1.6. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников образовательного учреждения и утверждается директором с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.7. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.8. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы

1.9. Материальную помощь направлена работникам в ситуациях, существенно влияющих на материальное положение

2. Основания и размеры материальной помощи.

- Настоящим положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:
- смерть близких родственников (супруги, дети, родители, родные братья и сестры)
- заболевание сотрудника
- стихийные бедствия

2.2. Размер, оказываемой материальной помощи, определяется директором образовательного учреждения по согласию с Управляющим Советом школы и с учетом мнения профсоюзного комитета, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи, и может достигать до 1 (одного) оклада.

3.Порядок выплаты материальной помощи

3.1.Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении

3.2.Заявление пишется на имя директора образовательного учреждения с точным указанием причин для выдачи.

4. Заключительные Положения.

5.1. Материальная помощь, предусмотренная настоящим Положением, учитывается в составе средней заработной платы.

5.2. Материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

1. Материальная помощь работникам образовательного учреждения выплачивается из экономии фонда оплаты труда.

5.4. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников образовательного учреждения.

Данное Положение принято решением общего собрания работников образовательного учреждения протокол № ____ от _____ / 20__

СОГЛАШЕНИЕ
администрации и профсоюзной организации учреждения
по охране труда в МОБУ СО с. Ишемгул

«30» августа 2017 г.

Администрация муниципального образовательного учреждения в лице руководителя учреждения *Тулибаева А.М.*, действующая на основании Устава, и профсоюзная организация образовательного учреждения в лице председателя профкома *Мусиной А.Р.*, действующая на основании положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Администрация образовательного учреждения со своей стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемых учредителем – Районным управлением образования.

2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3. Администрация обязуется:

3.1. Предоставлять работникам образовательного учреждения работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.

3.2. Предоставлять отпуска в летнее время.

3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а так же средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.

3.5. Обеспечивать помещения и здание учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

3.6. Организовать питание детей.

3.7. Обеспечивать учебно-воспитательный процесс пособиями и инвентарем.

3.8. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

3.9. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3.10. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.

4. Работники учреждения обязуются:

4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены и требовать их соблюдения от обучающихся.

4.2. Выполнять должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с положением о службе охраны труда в системе министерства образования.

4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в кабинетах проветривание и влажную уборку.

4.4. Обеспечивать контроль за поведением обучающихся на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

4.5. Обеспечивать безопасность обучающихся при проведении различных мероприятий.

4.6. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. При невыполнении работниками образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. При невыполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в районном комитете по образованию или администрации района.

Директор МОБУ СОШ с.Ишемгул _____/Тулибаев А.М./

Председатель профсоюзного комитета _____/Мусина А.Р./

Уполномоченное лицо по охране труда _____/Аминев Ф.Ф./

м.п.

Трудовой договор №

с. Ишемгул

« » _____ 20 г

- Филиал Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа с. Ишемгул МР Зианчуринский район РБ именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице директора Тулибаева Альфреда Маратовича действующего на основании Устава, с одной стороны и гражданин(ка)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий Договор о следующем.

Работник принимается на работу филиал МОБУ СОШ с. Ишемгул

- Работник обязан добросовестно выполнять обязанности в соответствии с должностной инструкцией
- 1. Выполнять дополнительные работы по смежным профессиям, по указанию Работодателя.

Обязанности Работодателя

- 1. Организовать труд Работника для успешного выполнения работы, предусмотренной настоящим Договором.
- 2. В достаточном для выполнения Работником своих должностных обязанностей обеспечивать необходимыми информационными материалами, документацией, оборудованием, оргтехникой, средствами связи и вспомогательными принадлежностями, а также обеспечивать условия для безопасного и эффективного труда работника, оборудовать его рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности.
- 3. Выплачивать зарплату в срок, предусмотренные ТК РФ.

Режим работы и отдыха

- 1. Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с правилами внутреннего распорядка для рабочих и служащих. В зависимости от финансовых и экономических условий режим работы может измениться.
- 2. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью установленные ТК РФ.

- **Заработанная плата**

1. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Договором, Работнику устанавливается оплата труда согласно утвержденному штатному расписанию, надбавки и другие выплаты, установленные нормативно-правовыми актами.
2. Оплата труда Работника может измениться в зависимости от финансово-хозяйственной деятельности Работодателя.

- **Ответственность сторон**

1. Работник несет ответственность за:
 - ущерб, причиненный Работодателю своими виновными действиями (бездействием), в установленном Законодательством РФ порядке;
 - нарушением Работником обязанностей, предусмотренных настоящим Договором в соответствии ТК РФ, вплоть до увольнения.
- 6.2 Администрация несет ответственность за:
 - причиненный здоровью Работника вред в связи с увечьем или профзаболеванием в установленном законодательством РФ порядке.

- **Вид договора**

1. Договор является договором по основной работе
2. Вид договора бессрочный
3. Срок испытания **без испытания**
4. Срок испытания _____
5. Срок действия договора.
Начало работы _____

Конец работы _____

- **Изменение условий Договора, его продление, прекращение, расторжение**

1. Условия настоящего Договора могут быть до окончания срока его действия пересмотрены по согласованию сторон. Решения об изменении условий Договора оформляется дополнительным соглашением.
2. Договор прекращается по истечении срока его действия.
3. Договор может быть продлен по соглашению сторон на новый срок, решение о продлении
4. Договора оформляется дополнительным соглашением не позднее, чем за 3 дня до истечения срока действия настоящего Договора.

5. Споры, возникшие между сторонами Договора, разрешаются в установленном Законодательством РФ и РБ.
6. Во всем остальном, что не оговорено настоящим Договором, стороны руководствуются Законодательством РФ и РБ.

- **Адреса и подписи сторон:**

Работодатель:	Работник:
453385, Республика Башкортостан, Зианчуринский район, с. Ишемгул ул. Чекмарева ,34 ИНН 0222004133 ОГРН 1020241042128	Паспорт Выдан ИНН Страховое свидетельство № Адрес:

Работодатель _____ /Тулибаев А.М./

Работник _____ / _____ /

Согласовано:
Председатель профсоюзной организации
_____/А.Р.Мусина /
Протокол заседания профкома
№ _____ от _____

Утверждаю:
Директор школы
_____/А.М.Тулибаев /
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий с вредными условиями труда
по МОБУ СОШ с. Ишемгул.

- Повар школы
- Уборщик служебных и производственных помещений

ПЕРЕЧЕНЬ
производств (работ) с тяжелыми и вредными условиями труда,
за работу в которых работники имеют право на доплаты за условия труда

Виды работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которые устанавливается доплата не ниже 15%

- вывоз мусора и нечистот;
- работы, связанные с мойкой посуды, тары и технического оборудования вручную;
- работы по стирке белья в ручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств;
- работа за дисплеями ЭВМ;
- уборка помещений, где ведутся работы, предусмотренные выше.

ПЕРЕЧЕНЬ
работ и профессий с вредными условиями труда, работа в которых дает
право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

- Повар постоянно работающий у плиты – 7 раб. дней
- Уборщик производственных и служебных помещений — 7 раб. дней

ИШЕМГОЛ АУЫЛЫ УРТА
ДӨЙӨМ БЕЛЕМ БИРЕУ МӘКТӘБЕ
МУНИЦИПАЛЬ ДӨЙӨМ БЕЛЕМ БИРЕУ
БЮДЖЕТ УЧРЕЖДЕНИЯҢЫ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОН ЕЙӘНСУРА РАЙОНЫ
БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ
(ИШЕМГОЛ АУЫЛЫ УДБММДБББУ)

ЧЕКМАРЕВА УРАМЫ, Й. 34 ИШЕМГОЛ АУЫЛЫ, ЕЙӘНСУРА
РАЙОНЫ, БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ, 453385
ТЕЛ. (347) 85-2 -81-17 <INAK@ZIANRCPI.RU>



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
с. ИШЕМГУЛ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЗИАНЧУРИНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ
БАШКОРТОСТАН
(МОБУ СОШ с.Ишемгул)

ул. Чекмарева, д.34. с. Ишемгул, Зиянчури́нский район,
Республика Башкортостан, 453385 Тел.(347) 85 -2-81-17
<inak@zianrcpi.ru>,

БОЙОРОК

28 августа 2017 г.

№ 107

ПРИКАЗ

28 августа 2017 г.

Об охране труда и соблюдении техники безопасности

В соответствии с Федеральным законом "Об основах охраны труда в Российской Федерации" от 17 июля 1999 г № 181- ФЗ, в целях улучшения организации работы по созданию здорового и безопасного труда, проведению образовательного процесса в 2017/2018 учебном году

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Назначить ответственным за охрану труда и соблюдение правил техники безопасности заместителя директора по учебно-воспитательной работе Аминев Ф.Ф.

2. Создать комиссию по охране труда и соблюдению техники безопасности в следующем составе:

председатель комиссии: Тулибаева А.М. – директор школы;

члены комиссии:

- Аминев Ф.Ф. - зам.директора по УВР;
- Байгильдина Г.А. - завхоз школы;
- Мусина А.Р. - председатель ППО;
- Имангулов З.Ш. - учитель ОБЖ

3. На директора школы Тулибаева А.М. возлагаются следующие обязанности:

- организация работы по соблюдению норм и правил охраны и техники безопасности в школе;
- своевременное проведение инструктажа работников школы;
- организация разработки инструкций по охране труда по видам работ для работников школы (не реже 1 раза в 5 лет);

- обеспечение наблюдения за соблюдением требований охраны труда при эксплуатации основных зданий, хозяйственных построек, технологического и энергетического оборудования, осуществление их периодического осмотра и организации текущего ремонта;
- обеспечение безопасности при проведении погрузочно-разгрузочных и ремонтных работ;
- обеспечение текущего контроля за санитарно-гигиеническим состоянием всех помещений школы;
- обеспечение учебных кабинетов и других помещений школы оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям техники безопасности;
- организация проведения ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, периодических испытаний и освидетельствований системы отопления, анализа воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замера освещенности, шума в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- обеспечение приобретения и выдачи спецодежды и других средств защиты;
- ведение журнала регистрации несчастных случаев с работниками школы;
- организация обучения, проведение инструктажа при приеме работников на работу, а также их текущие инструктажи;
- организация соблюдения требований пожарной безопасности, исправности средств пожаротушения;
- обеспечение учебных кабинетов и других помещений школы исправными средствами пожаротушения в соответствии с нормативными требованиями;
- своевременное информирование орган управления образованием обо всех несчастных случаях с учащимися и работниками школы.

4. На заместителя директора по учебно-воспитательной работе Аминев Ф.Ф. возложить обязанности по:

- организации работы по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда, в т. ч. при проведении лабораторных и практических работ;
- своевременному проведению инструктажа обучающихся по технике безопасности и его регистрации в соответствующем журнале;
- выявлению обстоятельств несчастных случаев, происшедших с учащимися;
- участию в разработке инструкций по охране труда по видам работ для непосредственно подчиненных работников;
- участию в организации обучения, проведении инструктажа при приеме на работу непосредственно подчиненных работников, а также в их текущих инструктажах;
- обеспечению контроля за безопасностью приборов и технических средств обучения;
- организацию разработки и периодический осмотр инструкций по охране труда для учащихся, а также разделов требований безопасности при проведении практических и лабораторных работ;
- проведению совместно с профсоюзным комитетом контроля безопасности использования учебных приборов, мебели, химических реактивов;

- ведению журнала регистрации несчастных случаев с учащимися, воспитанниками, происшедшими на уроках и во время проживания в пришкольном интернате;
- организации воспитательной и внеурочной работы в соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- соблюдению и принятию мер по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности в школе и вне ее при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий;
- выявлению обстоятельств несчастных случаев, происшедших с учащимися при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий;
- организации с обучающимися работы по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий и т.п. при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий;
- своевременному проведению инструктажа учащихся при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий и его регистрации в соответствующем журнале;
- участию в разработке инструкций по охране труда по видам работ для непосредственно подчиненных работников (не реже 1 раза в 5 лет);

5. Возложить обязанности на заведующих кабинетами с повышенными требованиями к технике безопасности:

кабинет физики — Гайсина И.М.,

кабинет информатики — Имангулова З.Ш.,

кабинет химии и биологии – Губайдуллину Л.Н.,

школьные мастерские -Губайдуллина Х.М., Сабитову Г.З.,

спортивный зал – Цыганенко М.В.

по:

- обеспечению безопасности и контролю состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;
- разработке и периодическому пересмотру инструкций по охране труда для учащихся и представление их директору школы;
- обеспечению кабинетов противопожарным оборудованием, средствами оказания доврачебной помощи, средствами индивидуальной защиты;
- обеспечению наглядной агитацией и необходимыми инструкциями по технике безопасности для учащихся;
- своевременному проведению необходимого инструктажа по технике безопасности для учащихся с записью в журнал инструктажа учащихся;
- своевременному доведению до сведения директора школы обо всех недостатках в соблюдении требований техники безопасности, снижающих работоспособность учащихся;
- безотлагательному информированию директора школы о каждом несчастном случае с учащимися, случившимися в кабинете;
- недопущению занятий в приспособленных помещениях.

6. На учителей-предметников, руководителей кружков возложить обязанности по:

- безопасному проведению образовательного процесса;

- принятию мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативному извещению директора о каждом несчастном случае во время образовательного процесса;
- проведению инструктажа обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с регистрацией в соответствующем журнале;
- организации изучения с учащимися правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.,
- сохранению жизни и здоровья школьников во время образовательного процесса;
- осуществлению контроля за соблюдением правил по охране труда.

7. На классных руководителей возложить обязанности по:

- безопасному проведению внеклассных мероприятий;
- принятию мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативному извещению заместителя директора по воспитательной работе и директора школы о каждом несчастном случае во время внеклассных мероприятий;
- проведению инструктажа обучающихся по безопасности труда при внеклассных мероприятиях с регистрацией в соответствующем журнале;
- организации изучения с учащимися правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.п.
- сохранению жизни и здоровья детей во время внеклассных мероприятий;
- осуществлению контроля за соблюдением правил по охране труда.

8. Возложить ответственность на преподавателя-организатора ОБЖ Имангулова З.Ш. ответственность за:

- обеспечение соблюдения обучающимися, воспитанниками правил безопасности при проведении образовательного процесса;
 - участие в планировании мероприятий по охране жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников школы;
 - взаимодействие с другими учреждениями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
 - совершенствование материально-технической базы по курсу ОБЖ, хранение индивидуальных средств защиты;
 - разработку плана ГО школы, проведение занятий и объектных учений в соответствии с требованиями;
 - обеспечение готовности коллективных средств защиты и правильное их использование;
 - проведение инструктажей и консультаций с работниками и учащимися по вопросам безопасности жизнедеятельности;
- осуществление административно-общественного контроля по вопросам охраны труда.

9. На директора или лиц, исполняющих его обязанности, возложить обязанности по:

- приему на работу новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения и наличии медицинской книжки;
- контролю за своевременным проведением диспансеризации учащихся и работников школы;

- обеспечению безусловного выполнения директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний административно-технической инспекции, служб МЧС и Роспотребнадзора;
- утверждению инструкций по охране труда;
 - обеспечению здоровых и безопасных условий образовательного процесса.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
А.М.Тулибаев

С

приказом

ознакомились

Ф.Ф.Аминев

А.Р.Мусина
Г.А.Байгильдин
З.Ш.Имангулов
И.М.Гайсин
М.В.Цыганенко
Л.Н.Губайдуллина
Х.М.Губайдуллин
Г.З.Сабитова

Согласовано:
Председатель профсоюзной организации
_____/А.Р.Мусина/

«Утверждаю»
Директор школы:
_____/А.М.Тулибаев/

СОСТАВ КОМИССИИ
по трудовым спорам МОБУ СОШ с.Ишемгул
муниципального района
Зианчуринский район РБ

Комиссия со стороны администрации:

- А.М.Тулибаев — председатель комиссии;
- Ф.Ф.Аминев — член комиссии;
- В.Ю. Бакирова — член комиссии.

Комиссия со стороны первичной профсоюзной организации:

- А.Р.Мусина — член комиссии;
- Л.И.Бакирова — член комиссии;
- Г.Р.Масягутова — член комиссии.

Согласовано:
 Председатель профсоюзной организации
 _____/А.Р.Мусина/

«Утверждаю»
 Директор школы:
 _____/А.М.Тулибаев/

График отпусков на 2018 год

№	ФИО	Должность	Табельный номер	Кол-во календарных дней	Отпуск	
					Начало	Конец
1	Тулибаев Альфред Маратович	директор	215001	56	25.06.18	19.08.18
2	Аминева Райля Гафуровна	Повар	121017	28	01.07.18	29.07.18
3	Аминев Фатих Фатхрахманович	Зам.директора	105002	56	25.06.18	19.08.18
4	Аминев Галим Файзрахманович	Учитель	121014	56	25.06.18	19.07.18
5	Байгильдин Газим Аюпович	Завхоз	105029	28	01.07.18	29.07.18
6	Бакирова Венера Юлаевна	Зам.директора	121003	56	25.06.18	19.08.18
7	Бакирова Ляля Ириковна	Учитель	121009	56	01.06.18	19.07.18
8	Бикташева Альбина Камилевна	Учитель	121005	56	25.06.18	19.08.18
9	Гайсин Ильдар Миншарифович	Учитель	105015	56	25.06.18	19.08.18
10	Гайсина Залифа Шакуровна	Учитель	105013	56	25.06.18	19.08.18
11	Губайдуллина Асия Фатхрахмановна	Учитель	121007	56	25.06.18	19.08.18
12	Губайдуллина Лира Назиповна	Учитель	105016	56	25.06.18	19.08.18
13	Губайдуллин Хурматулла Мутигуллович	Учитель	121006	56	01.06.18	28.07.18
14	Губайдуллина Мадина Самигулловна	Воспитатель	121017	42	01.06.18	26.07.18
15	Даминева Зия Ирековна	Учитель	105009	56	25.06.18	19.08.18
17	Ибрагимова Гаугар Рафкатовна	Пом.воспит.	121017	28	01.06.18	12.07.18
18	Камалова Гульнара Рафгатовна	Учитель	105026	56	25.06.18	19.08.18
19	Кутлугильдина Роза Владимировна	Учитель	105015	56	25.06.18	19.08.18
20	Масягутова Гульгена Раисовна	Учитель	121005	56	25.06.18	19.08.18
21	Масягутов Карим Мусеевич	Водитель	105033	28	01.07.18	28.07.18
22	Мусина Альфия Рахимьяновна	Учитель	105049	56	25.06.18	19.08.18
23	Мухаметова Фания Сагидулловна	Повар	121019	28	01.08.18	28.08.18
24	Сабилова Альфира Гайфулловна	Повар	105058	28	01.08.18	28.08.18

25	Сабиров Карим Амирович	Учитель	121020	56	25.06.18	19.08.18
26	Сабирова Нурия Фаритовна	Повар	121035	28	01.07.18	28.07.18
27	Сабитова Гульюзум Загитовна	Учитель	215005	56	25.06.18	19.08.18
	Сабитова Гульюзум Загитовна	Библиот.	215005	28	25.06.18	19.07.18
28	Сагадиева Нурия Салимьяновна	Повар (кух.раб)	105047	28	01.07.18	28.07.18
29	Тулибаева Зифа Файзрахмановна	Учитель	121004	56	25.06.18	19.08.18
30	Файзуллина Зиля Рафиковна	Учитель	121017	56	25.06.18	19.08.18
31	Цыганенко Марина Васильевна	Учитель	121025	56	25.06.18	19.08.18
32	Шарипова Райля Мидхатовна	Учитель	105044	56	25.06.18	19.07.18
33	Низамутдинова Ляля Фанзиевна	Воспитатель	121018	42	01.06.18	26.07.18

Директор школы: _____/А.М.Тулибаев

СОГЛАСОВАНО

Начальник МКУ «Отдел образования
Администрации МР Зианчуринский
район РБ»

_____ Р.А. Идельбаева

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОБУ СОШ с.Ишемгул

_____ /Тулибаев А.М./

Приказ № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

**Положение
о филиале муниципального общеобразовательного бюджетного
учреждения средняя общеобразовательная школа с.Ишемгул основная
общеобразовательная школа им.Булата Ишемгулова с.Новые Чебенки
муниципального района Зианчуринский район
Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Филиал муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа с.Ишемгул основная общеобразовательная школа им.Булата Ишемгулова с.Новые Чебенки муниципального района Зианчуринский район Республики Башкортостан (далее — Филиал), является обособленным структурным подразделением муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа с.Ишемгул муниципального района Зианчуринский район Республики Башкортостан (далее — Школа), расположенным вне места нахождения Школы.

1.2. Филиал не имеет статуса юридического лица. Филиал осуществляет по доверенности полностью или частично полномочия юридического лица.

1.3. Основным предметом деятельности Филиала является реализация общеобразовательной программы начального общего образования.

Деятельность Филиала направлена на:

- предоставление общедоступного и бесплатного начального общего образования;
- формирование современного уровня знаний и общей культуры обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательной программы начального общего образования;

- воспитание у обучающихся гражданственности, патриотизма, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

- укрепление здоровья обучающихся.

1.4. Филиал в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и законом «Об образовании в Республике Башкортостан», Постановлениями

Правительства РФ и РБ, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ и РБ, постановлениями Главы Администрации муниципального района Зианчуринский район Республики Башкортостан, приказами муниципального казенного учреждения «Отдел образования Администрации муниципального района Зианчуринский район Республики Башкортостан», правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом, локальными актами Школы и настоящим Положением.

1.5. Право на ведение образовательной деятельности и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, Филиал получает с момента выдачи лицензии.

1.6. Лицензирование, государственная аккредитация Филиала осуществляется в составе Школы в порядке, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.7. Полное наименование Филиала: филиал муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа с.Ишемгул основная общеобразовательная школа им.Булата Ишемгулова с.Новые Чебенки муниципального района Зианчуринского района Республики Башкортостан.

Сокращенное наименование Филиала: филиал МОБУ СОШ с.Ишемгул ООШ им.Булата Ишемгулова с. Новые Чебенки.

1.8. Юридический адрес Школы: 453381, Республика Башкортостан, Зианчуринский район, с.Новые Чебенки, ул. Центральная, 33.

Фактический адрес Филиала: 453381, Республика Башкортостан, Зианчуринский район, с.Новые Чебенки, ул. Центральная, 33.

1.9. Медицинское обслуживание обучающихся обеспечивается медицинским работником фельдшерского пункта, расположенного в с.Новые Чебенки

1.10. В Филиале организовано одноразовое питание обучающихся за счет средств родителей (законных представителей) и средств, выделяемых из местного бюджета. Ответственным за организацию питания обучающихся является заведующий Филиалом.

2. Организация образовательной деятельности Филиала

2.1. Филиал, исходя из государственной гарантии прав граждан на получение бесплатного основного общего образования, осуществляет образовательный процесс, соответствующий двум ступеням образования:

I уровень — начальное общее образование- нормативный срок освоения 4 года - обеспечивает развитие обучающихся, овладение ими чтением, письмом, счетом, основными умениями и навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля учебных действий, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни.

Начальное общее образование является базой для получения основного общего образования.

2.2. Порядок приема в филиал осуществляется в соответствии с;

- п.п. 1,2 ст. 43 Конституции Российской Федерации,
- ст.16,31 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»,
- Порядком приема граждан в общеобразовательные учреждения, утвержденного Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32, Зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 2 апреля 2014 г. Регистрационный № 31800
- Уставом школы.

2.3. Прием обучающихся в Филиал для обучения и воспитания оформляется приказом по Школе. Процедура приема регламентируется правилами приема в Школу, которые не могут противоречить действующему законодательству, Типовому положению об общеобразовательном учреждении и Уставу Школы.

2.4. По согласованию с Учредителем Школа в Филиале может реализовывать: программы предшкольной подготовки; программы специальных (коррекционных) образовательных учреждений для обучающихся с отклонениями в развитии.

2.5. Количество и наполняемость классов-комплектов определяются нормативными требованиями, санитарными нормами и условиями для осуществления образовательного процесса.

2.6. Задачами начального общего образования являются воспитание и развитие обучающихся, овладение ими чтением, письмом, счетом, основными навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни. Начальное общее образование является базой для получения основного общего образования.

2.7. Организация образовательного процесса в Филиале по общеобразовательной программе начального общего, основного общего образования регламентируется годовым учебным планом и годовым календарным учебным графиком Школы, а также расписанием занятий, разработанными Филиалом и утвержденными директором Школы.

2.8. При необходимости Филиалом могут быть самостоятельно разработаны годовой учебный план и годовой календарный учебный график, отличные от аналогичных документов Школы, которые утверждаются директором Школы в установленном порядке.

2.9. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом — не менее 8 недель. Для обучающихся в первом классе устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы.

2.10. Система оценивания, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации осуществляются Филиалом в соответствии с Уставом и локальными актами Школы.

2.11. Деятельность обучающихся в свободное от занятий время организуется с учетом особенностей состояния их здоровья и интересов. Она направлена на удовлетворение их потребностей, в том числе познавательных, творческих, физиологических (сон, питание, отдых, пребывание на свежем воздухе и др.), а также потребности в общении.

2.12. Дисциплина в Филиале поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, работников. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

2.13. Филиал в порядке, установленном законодательством РФ, несет ответственность:

- за невыполнение функций, отнесенных к компетенции Филиала;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- жизнь и здоровье обучающихся и работников Филиала во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод обучающихся и работников Филиала.

3. Управление Филиалом

3.1. Управление Филиалом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Школы и Положением о Филиале. Оно строится на принципах единоначалия и самоуправления.

Формами самоуправления в Филиале осуществляющей общеобразовательную программу начального общего образования является родительский комитет, которые в своей деятельности руководствуются соответствующими положениями. Данный орган самоуправления входит в состав общего собрания общешкольного родительского комитета Школы.

3.2. Общее руководство Филиалом в соответствии с Уставом осуществляет директор Школы, который:

- утверждает штатное расписание Филиала;
- назначает по согласованию с Начальником МКУ «Отдел образования Администрации МР Зианчуринский район РБ» заведующего Филиалом;
- осуществляет прием на работу работников Филиала в соответствии со штатным расписанием, заключение с ними трудовых договоров, увольнение (расторжение) трудовых договоров;
- применяет к сотрудникам Филиала меры поощрения и взыскания в соответствии с трудовым законодательством и локальными актами Школы;
- утверждает настоящее положение, изменения и дополнения к нему;
- организует проведение тарификации и аттестации работников Филиала;
- по результатам тарификации и аттестации работников Филиала устанавливает ставки заработной платы и должностные оклады работникам в пределах фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством;

- устанавливает надбавки и доплаты к должностным окладам и ставкам заработной платы работников;
- организует повышение квалификации работников Филиала;
- наделяет Филиал по согласованию с Учредителем имуществом Школы, закрепленным за ней Учредителем на праве оперативного управления;
- обеспечивает контроль сохранности и эффективного использования выделенного имущества и земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании;
- осуществляет прием и отчисление обучающихся Филиала;
- издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся Филиала.

3.3. Непосредственное управление Филиалом осуществляет заведующий Филиалом, назначаемый директором Школы по согласованию с Начальником МКУ «Отдел образования Администрации МР Зианчуринский район РБ». Заведующий Филиалом:

- на основании доверенности, выданной директором Школы, осуществляет полностью или частично полномочия юридического лица;
- организует образовательный процесс в Филиале;
- оказывает содействие администрации Школы в осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- обеспечивает соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности в Филиале;
- обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических и иных установленных законодательством нормативов при осуществлении образовательного процесса в Филиале, в том числе при использовании находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании земельного участка;
- совместно с администрацией Школы осуществляет подготовку Филиала к началу учебного года и отопительному сезону;
- обеспечивает организацию питания обучающихся;
- представляет Филиал в отношениях с организациями, учреждениями, юридическими и физическими лицами и осуществляет другие полномочия, предусмотренные в соответствии с доверенностью;
- Представляет отчет о деятельности филиала.

3.4. В целях обеспечения соблюдения прав граждан на образование, участия родителей обучающихся в управлении Филиалом Школы; оказания помощи педагогическому коллективу Филиала в воспитании и обучении подрастающего поколения избирается родительский комитет Филиала, который входит в состав общешкольного родительского комитета Школы.

Родительский комитет Филиала является выборным органом общественного объединения родителей (законных представителей) обучающихся. В состав родительского комитета Филиала входит по одному представителю от родителей (законных представителей) каждого класса, избранному на классном родительском собрании.

Родительский комитет взаимодействует с советом Школы, педагогическим советом Школы, администрацией Школы и органами ученического самоуправления.

Представители родительского комитета Филиала могут участвовать в работе педагогического совета Школы с правом совещательного голоса. Один из членов родительского комитета Филиала входит в состав совета Школы.

3.5. Учителя Филиала входят в состав педагогического совета и методического объединения учителей начальных классов Школы.

3.6. Заведующий Филиала несет в установленном порядке ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и ТК РФ.

4. Права и обязанности работников и обучающихся Филиала

4.1. Права, социальные гарантии и льготы работников Филиала определяются Уставом Школы, трудовым договором, условия которого не могут противоречить Трудовому кодексу Российской Федерации.

4.2. Права и обязанности обучающихся Филиала определяются Уставом Школы, положением о правах и обязанностях обучающихся Школы,

4.3. Запрещается:

- применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся Филиала;
- привлечение обучающихся Филиала без их письменного согласия и согласия родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой;
- принуждение обучающихся Филиала к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения, партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и к участию в агитационных кампаниях и политических акциях.

4.4. Родители (законные представители) обучающихся пользуются правами и исполняют обязанности, которые закреплены в Уставе Школы.

5. Имущество и средства Филиала

5.1. Филиал имеет имущество, необходимое для организации и осуществления образовательного процесса, которое учитывается Школой на отдельном балансе.

5.2. Деятельность Филиала финансируется учредителем Школы в соответствии с существующими нормативами.

5.3. Расходы на текущий и капитальный ремонт Филиала в рамках закрепленного имущества несет Учредитель.

5.4. Работники Филиала обязаны принимать меры, способствующие сохранности и бережному использованию имущества в соответствии с его назначением.

5.5. Филиал в срок, определяемый директором Школы, предоставляет отчет об использовании бюджетных и внебюджетных финансовых средств и другую установленную отчетность.

6. Ликвидация (реорганизация) Филиала

6.1. Филиала создается, реорганизуется и ликвидируется по решению учредителя Школы в соответствии с действующим законодательством РФ и РБ.

6.2. При ликвидации (реорганизации) Филиала Учредитель берет на себя ответственность за перевод обучающихся в Школу после согласования с их родителями (законными представителями).

Обсуждено и принято на педагогическом совете протокол № 4
от «31» марта 2014 г