

Первичная профсоюзная организация
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Семринская начальная
общеобразовательная школа»
Председатель Назарова С.А.
«28» июня 2019г.

М.П.

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Семринская начальная
общеобразовательная школа»
Директор Тябина Е.Н.
«28» июня 2019 г.



М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

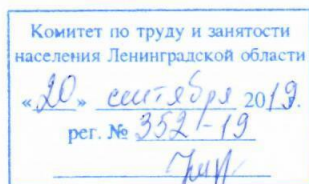
МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СЕМРИНСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

И

РАБОТНИКАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «СЕМРИНСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

НА 2019 - 2022 ГОДЫ

188345, Ленинградская область, Гатчинский район,
п.Семрино, Большой проспект, д.4а
2019 год



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами коллективного договора являются:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Семринская начальная общеобразовательная школа», именуемое далее Работодатель в лице директора, действующего на основании Устава, с одной стороны и работники Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Семринская начальная общеобразовательная школа», именуемые далее Работники, представленные первичной профсоюзной организацией Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Семринская начальная общеобразовательная школа», именуемый далее Профсоюз, в лице председателя, действующего на основании Положения, совместно именуемые далее Стороны.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом по регулированию социально-трудовых отношений между Работодателем, Работниками и Профсоюзом.

1.3. Стороны признают, что уровень экономического развития Работодателя и благополучие Работников взаимосвязаны. Стороны заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают конфликтные ситуации путем переговоров.

1.4. Профсоюз признает право Работодателя осуществлять планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, расстановку кадров, стимулирование Работников, и их привлечение к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определенные действующим законодательством.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Работодатель:

2.1.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников.

2.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- Должностной инструкцией;
- Уставом образовательного учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о системе оплаты труда и материальном стимулировании работников МБОУ «Семринская начальная общеобразовательная школа»

2.1.3. После приема на работу знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- приказом о приеме на работу;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- другими локальными актами образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.4. Производит записи в трудовые книжки в соответствии с требованиями трудового законодательства.

2.1.5. Своевременно вносит запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения в личной карточке работника (форма Т-2).

2.1.6. Перевод, изменение существенных условий труда работников осуществляет в соответствии с трудовым законодательством, с учетом мнения Профсоюза.

2.1.7. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- молодых специалистов;
- работников, имеющих стаж педагогической работы более 10 лет;
- женщин, имеющих ребенка в возрасте до 3 лет.

2.1.8. Возмещает расходы, связанные со служебной командировкой, в следующих размерах:

- расходы по проезду – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами;
- расходы по найму жилого помещения – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки;
- дополнительные расходы (суточные) – в размере 100 рублей за каждый день нахождения в командировке.

2.1.9. Все гарантии, предоставляемые законодательством и локальными нормативными актами работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются обучающимся в том числе и в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации.

2.1.10. Выполняет обязательства, в соответствии с которыми класс, которому определен классный руководитель, должен сохраняться за данным педагогом до момента выпуска.

2.2. Профсоюз:

2.2.1. Представляет Работодателю мотивированное мнение при расторжении с Работниками трудовых договоров.

2.2.2. Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.

2.2.3. Контролирует соблюдения Работодателем трудового законодательства.

2.2.4. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

3.1. Работодатель:

3.1.1. Обеспечивает в первую очередь занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

3.1.2. Признает, что преимущественным правом на оставления на работе при сокращении численности или штатов работников, помимо лиц указанных трудовым законодательством, в том числе обладают:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- лица, проработавшие в образовательных учреждениях свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы малолетних детей в возрасте до 16 лет.

3.1.3. Содействует повышению профессиональной квалификации Работников и их переподготовке. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.

3.1.4. Проводит специальную оценку условий труда.

3.1.5. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности представителя Профсоюзной организации.

3.2. Профсоюз:

3.2.1. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими Работниками.

3.2.2. Принимает участие в аттестации педагогических Работников на соответствие занимаемой должности, работая в составе аттестационной комиссии.

3.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

4.1. Работодатель:

4.1.1. Устанавливает предварительную учебную нагрузку педагогическим Работникам на новый учебный год до 1 июня каждого года, знакомит с ней Работников под личную подпись. С уточненной педагогической нагрузкой (в тарификационных списках) знакомит работника в сентябре под личную подпись.

4.1.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с письменного согласия Работника в форме заявления. В связи с изменением педагогической нагрузки заключает дополнительное соглашение к трудовому договору.

4.1.3. Проводит своевременно работу по тарификации педагогических работников совместно с тарификационной комиссией, ее уточнению в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.

4.1.4. Производит выплату заработной платы не реже двух раз в месяц: 11 и 26 числа каждого месяца.

4.1.5. Дополнительно к материальной ответственности установленной действующим законодательством, за нарушение сроков выплаты заработной платы выплачивает работникам компенсацию в размере 1% от невыплаченных сумм за каждый день задержки выплаты.

4.1.6. Обеспечивает наличие расчетного листка для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате. Форма расчетного листка утверждается с учетом мнения Профсоюза.

4.1.7. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит расчет при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.

4.1.8. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза образовательного учреждения

4.1.9. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

4.1.10. Производит дополнительную оплату Работникам при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия работника.

4.1.11. Производит установление доплат и надбавок педагогическим работникам в соответствии с Положением о системе оплаты труда и материальном стимулировании работников МБОУ «Семринская начальная общеобразовательная школа», действующем в образовательном учреждении, с учетом мнения Профсоюза.

4.1.12. Предупреждает работников письменно и персонально не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда.

4.1.13. Устанавливает после получения мотивированного мнения Профсоюза надбавку к заработной плате в размере от 4 до 12 % (в зависимости от условий и результатов специальной оценки условий труда) при работе в неблагоприятных условиях.

4.1.14. Производит доплату за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) по ставкам не ниже 20% от должностного оклада.

4.1.15. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае ремонта или аварийной ситуации) в размере не ниже 100% среднего заработка работника.

4.1.16. Производит оплату в двойном размере, либо по заявлению работника предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

4.1.17. Оплачивает сверхурочную работу в двойном размере за все часы работы.

4.1.18. В случае задолженности по оплате труда, выплачивает заработную плату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, предусмотренном действующим законодательством РФ.

4.1.19. Совместно с Профсоюзом выдвигает кандидатуры работников к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

4.1.20. Производит дополнительные единовременные выплаты поощрительного характера:

- до 100% от должностного оклада при награждении государственными наградами РФ;
- до 100% от должностного оклада при присвоении Почетного звания «Заслуженный учитель» РФ;
- до 100% от должностного оклада при награждении Почетной грамотой Министерства просвещения РФ;
- до 100% от должностного оклада при награждении Знаком «Почетный работник общего образования РФ»;
- до 100% от должностного оклада при награждении Знаком «За заслуги в образовании»;
- до 100% от должностного оклада при награждении Почетными грамотами Министерства образования и науки РФ;
- до 30% от должностного оклада при награждении благодарственными письмами администрации района.

4.1.21. Предоставляет оплачиваемые дни отдыха Работниками осуществляющим уход за детьми-инвалидами до 18 лет.

4.1.22. Производит оплату труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в пункте 4.1.23, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

4.1.23. Сохраняет право на получение повышающего коэффициента за квалификационную категорию в течение срока действия квалификационной категории, при выполнении педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации;
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой при оплате труда рекомендуется учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, при совпадении направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре
Мастер производственного обучения	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); Старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, при совпадении направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель-дефектолог, учитель логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам);

	воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, при совпадении направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре

4.1.24. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, сохраняет за ними заработную плату (с учетом квалификационной категории) на период подготовки к аттестации на основе результатов работы и прохождения аттестации, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска.

4.1.25. В случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории за один год до наступления права для назначения трудовой пенсии сохраняет на этот период оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории.

4.1.26. В случае истечения действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию сохраняет оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

4.2. Профсоюз:

4.2.1. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий Работодателя.

4.2.2. В соответствии со ст. 370 ТК РФ осуществляет контроль за:

- соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- правильностью установления окладов и тарификационных ставок, своевременным изменением тарификации педагогических работников;
- своевременной выплатой заработной платы;
- установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;
- правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда.

4.2.3. Принимает участие в разработке, а также дает свое мотивированное мнение при утверждении Положения о системе оплаты труда и материальном стимулировании работников МБОУ «Семринская начальная общеобразовательная школа» и осуществляет контроль за правильностью его применения, путем включения председателя первичной профсоюзной организации в комиссию по распределению доплат и надбавок.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Работодатель:

5.1.1. Устанавливает режим рабочего времени Работников с учетом мотивированного мнения Профсоюза, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.1.2. Обеспечивает работников инвентарем, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы.

5.1.3. Предоставляет право педагогам использовать 6 часов в неделю для самостоятельной методической работы (посещение библиотек и семинаров) без обязательного присутствия на рабочем месте.

5.1.4. Составляет расписание уроков и внеурочных занятий таким образом, что при составлении расписания не возникали разрывы ("окна") в занятиях более двух часов в день. В случае невозможности избежать таких разрывов, оплачивает их из расчета 50% от заработной платы работника за счет фонда надбавок и доплат.

5.1.5. Определяет график работы и занятости работников в период каникул, но не выше объема учебной нагрузки в учебном году.

5.1.6. Привлекает Работников к работе во время ненормируемой части педагогической работы, только с их согласия и при условии оплаты пропорционально отработанному времени.

5.1.7. Не позднее, чем за две недели до окончания календарного года, с учетом мотивированного мнения Профсоюза (полученного в соответствии со статьей 372 ТК РФ) составляет график отпусков и знакомит с ним работников под личную подпись.

5.1.8. Предоставляет педагогическим Работникам отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных Уставом Работодателя или Положением о данном виде отпуска, являющемся неотъемлемой частью настоящего Коллективного договора.

5.1.9. Обязуется предоставлять работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работникам, имеющим 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. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.1.10. Сокращает продолжительность работы в ночное время на один час для всех работников, включая работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени и работников, принятых специально для работы в ночное время.

5.1.11. Определяет перечень должностей работников, которым может устанавливаться ненормированный рабочий день, означающий возможность эпизодического (не чаще одного раза за три дня) привлечения к работе за пределами рабочего времени. Указанным в перечне работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск не менее четырех дней.

5.1.12. Устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по заявлению работников, совмещающих работу с обучением.

5.1.13. Предоставляет преимущественное право на отпуск в удобное время следующим категориям Работников:

- родителям, воспитывающим ребенка без второго супруга;

- женщинам, имеющим детей до 14 лет;
- женам военнослужащих срочной службы;
- работникам, совмещающим работу с обучением.

5.1.14. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 10 календарных дней;
- в случае аварии в жилище, где проживает работник – до 3 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- для сопровождения ребенка в 1 класс – до 3 календарных дней;
- одинокой матери (отцу, воспитывающему ребенка без матери), имеющей ребенка до 14 лет – до 14 календарных дней в году;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации и членам профсоюзного комитета – до 5 календарных дней в году.

5.1.15. Предоставляет педагогическому работнику педагогическую нагрузку после выхода из отпуска по беременности и родам и (или) отпуска по уходу за ребенком педагогическую нагрузку в объеме, который был установлен до предоставления соответствующих отпусков.

5.1.16. Предоставляет отпуск вне графика при наличии у работника путевки на оздоровление (по рекомендации врача).

5.1.17. Не допускает предоставление отпуска без сохранения заработной платы по инициативе Работодателя, а также без указания работником уважительных причин или семейных обстоятельств.

5.2. Профсоюз:

5.2.1. Дает мотивированное мнение о графиках работы и отпусков, а также о графиках занятости работников в летний период.

5.2.2. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюза.

5.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.

VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

6.1. Работодатель:

6.1.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательством РФ.

6.1.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда Работников.

6.1.3. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на совместном совещании.

6.1.4. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда.

6.1.5. Своевременно проводит инструктажи и обучение работников безопасным методам и приемам в работе соответствующим действующему законодательству.

6.1.6. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы.

6.1.7. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев.

6.1.8. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда по результатам специальной оценки условий труда.

6.1.9. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в размере 10 должностных окладов.

6.1.10. Дважды в год проводит инструктаж по охране труда и обучение работников.

6.1.11. Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных (до поступления на работу) и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров по направлению и за счет работодателя. Медицинские осмотры проводятся в рабочее время с сохранением за работником среднего заработка.

6.1.12. Компенсирует работнику материальные расходы, связанные с оформлением личной медицинской книжки, оформляемой при поступлении на работу.

6.1.13. Обеспечивает дополнительное страхование на год из фонда экономии заработной платы работников, выполняющих работу в неблагоприятных условиях труда, по результатам специальной оценки условий труда.

6.1.14. Оказывает содействие членам комитета (комиссии) по охране труда и уполномоченному по охране труда профсоюзного комитета в их деятельности.

6.1.15. Обеспечивает дополнительные гарантии для членов комитета (комиссии) по охране труда и уполномоченного по охране труда профсоюзного комитета, а именно: освобождение от основной работы на время исполнения ими своих обязанностей, прохождения обучения, устанавливает им доплаты и надбавки, а также дополнительно оплачиваемый отпуск, закрепляемые в трудовом договоре.

6.2. Профсоюз:

6.2.1. Заключает от имени Работников Соглашение по охране труда на календарный год.

6.2.2. Принимает участие в работе комиссии по принятию образовательного учреждения к новому учебному году и зиме.

6.2.3. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

6.2.4. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

6.2.5. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.

VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ПРОБЛЕМ РАБОТНИКОВ

7.1. Работодатель:

7.1.1. Оказывает помощь Работникам в решении социально-бытовых проблем, в том числе жилищных.

7.1.2. Заключает договор обязательного социального страхования.

7.1.3. Оказывает помощь в организации дополнительного медицинского страхования Работников.

7.1.4. Организует оздоровительную работу для Работников образовательного учреждения.

7.1.5. Создает условия по обеспечению Работников горячим питанием.

7.2. Профсоюз:

7.2.1. Получает и заслушивает информацию работодателя по социально-трудовым и связанным с трудом социально-экономическим вопросам.

7.2.2. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социальных вопросов (питание, выплаты пособий и т.п.).

7.2.3. Создает с письменного согласия работников банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая инвалидов, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и других социально незащищенных лиц, с целью оказания адресной социальной поддержки.

7.2.4. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.

7.2.5. Участвует в работе по социальному страхованию; как член комиссии по социальному страхованию, осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования.

7.2.6. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

7.2.7. Оказывает информационно-методическую, консультационную и правовую помощь по трудовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза безвозмездно.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Работодатель:

8.1.1. Соблюдает права и гарантии Профсоюза. Содействует деятельности профсоюзного комитета в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательства о профсоюзах.

8.1.2. Учитывает мотивированное мнение профсоюза при издании локальных нормативных актов, в том числе при:

- определении режима работы всех категорий работников;
- аттестации работников на соответствие занимаемой должности;
- утверждении Правил внутреннего трудового распорядка;
- Положения о системе оплаты труда и материальном стимулировании работников МБОУ «Семринская начальная общеобразовательная школа»
- утверждении должностных инструкции работников образовательного учреждения;
- утверждении графика отпусков работников;
- разработке проектов документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и социально-трудовые права работников.

8.1.3. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы, для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов, на время краткосрочного профсоюзного обучения, сохраняя за ними среднюю заработную плату.

8.1.4. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

8.1.5. Устанавливает доплату председателю профсоюзного комитета (первичной профсоюзной организации) за ведение общественной работы в интересах образовательной организации в соответствии с Положением о доплатах и надбавках.

8.1.6. Производит удержание и бесплатное перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза по их заявлениям.

8.1.7. Проводит ежеквартальные сверки взаимных расчетов по перечисленным в Профсоюз профсоюзным взносам.

8.1.8. Предоставляет свободное время и сохраняет среднюю заработную плату председателю первичной профсоюзной организации и членам профсоюзного комитета при выполнении ими профсоюзных обязанностей.

8.1.9. Предоставляет бесплатное электрофицированное и отапливаемое помещение, а также связь (телефон и факс), ксерокс и электронную почту, для работы профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации при наличии не менее 30 работников в образовательной организации.

IX. ВСТУПЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Настоящий коллективный договор заключен на срок три года и действует с даты подписания Сторонами.

9.2. Продление настоящего Коллективного договора возможно по соглашению Сторон и оформляется дополнительным соглашением к настоящему договору. О нежелании продлевать действие настоящего договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания срока действия договора.

9.3. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением наступления обстоятельств форс-мажора зафиксированных в установленном законодательством РФ порядке.

9.4. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок Сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ.

9.5. В случае реорганизации Работодателя коллективный договор действует в течение всего срока реорганизации.

9.6. Любая из Сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке определенном ТК РФ, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.

9.7. В случае невыполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.8. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей Сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.

9.9. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании Работников не реже двух раз в год.

9.10. Приложения к коллективному договору являются его составной частью.

9.11. Коллективный договор составляется в четырех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится у Работодателя, второй экземпляр хранится в Профсоюзе, третий Работодатель обязуется передать в Комитет по труду и занятости населения для уведомительной регистрации коллективного договора, четвертый экземпляр передается в Терком Профсоюза.

Принят на общем собрании работающих

21 июня 2019г

Председатель собрания _____/_____ /

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Перечень документов, представляемых в Комитет по труду и занятости населения вместе с коллективным договором
2. Адреса комитетов по труду и занятости
3. Правила внутреннего трудового распорядка.
4. Соглашение по охране труда.
5. Положение о системе оплаты труда и материальном стимулировании работников МБОУ «Семринская начальная общеобразовательная школа».

Коллективный договор с Приложениями утвержден на общем собрании работающих МБОУ «Семринская НОШ» от «_21_» __июня____ 2019г

Директор
МБОУ «Семринская НОШ»
подпись _____ Е.Н. Тябина

Председатель первичной
профсоюзной организации
подпись _____ С.А. Назарова

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, представляемых в Комитет по труду и занятости населения
вместе с коллективным договором

В Комитет представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении государственной услуги;
- четыре экземпляра коллективного договора с приложениями, которые являются составной частью коллективного договора (прошиты, пронумерованы, скреплены печатью, оригинальными подписями и печатями работодателя и представителя работников);
- выписка из протокола общего собрания работников о принятии коллективного договора;
- перечень сведений, представляемый работодателем при регистрации коллективного договора или внесении изменений и дополнений в действующий коллективный договор.
- Справка о выполнении предыдущего Коллективного договора

АДРЕСА
комитетов по труду и занятости

Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга:
(Сектор социального партнерства Управления труда и социального партнерства Комитета).

190000, Санкт-Петербург, ул. Галерная, д. 7, кабинет № 41, тел./факс (812) 576-28-37

График предоставления государственной услуги по регистрации:
понедельник, среда с 10.00 до 17.00; обед с 13.00 до 14.00

Электронный адрес: munits_eg@rspsb.ru

Комитет по труду и занятости населения Ленинградской области:

198207, Санкт-Петербург, Трамвайный пр., д. 12, корпус 2.

Прием заявлений и необходимых документов осуществляется:
понедельник-четверг с 9.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00 часов (обед с 12.30 до 13.30),
пятница – не приемный день,
выходной - суббота, воскресенье.
телефон (812) 753-75-44, 753-70-49.
Электронный адрес: gosuslugi-ktznlo@mail.ru.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕМРИНСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

«СОГЛАСОВАНО»

Профсоюзным комитетом

МБОУ «Семринская НОШ»

протокол от « 21 » 06 2019г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом № 46 от « 28 » 06 2019 г.

Директор МБОУ «Семринская НОШ»

_____ Е.Н. Тябина

Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
МБОУ «Семринская начальная общеобразовательная школа»

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – МБОУ «Семринская начальная общеобразовательная школа» (далее – Работодатель) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники МБОУ «Семринская НОШ» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Работодатель как юридическое лицо, представленный директором МБОУ «Семринская НОШ».

2.2. Лица, поступающие на работу в МБОУ «Семринская НОШ», проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МБОУ «Семринская НОШ».

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые Работодатель оформляет работнику

трудовую книжку и представляет в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. При приеме сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом МБОУ «Семринская НОШ» и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу Работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.10. На каждого работника МБОУ «Семринская НОШ» ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- [внутренняя опись документов](#);
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
- [личный листок по учету кадров](#) и [дополнение](#) к нему;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- [должностная инструкция](#);
- характеристики и рекомендательные письма;
- [трудовой договор](#) и [дополнительные соглашения](#) к нему;
- [договор о полной материальной ответственности](#) (если работник – материально ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- [лист-заверитель](#) (составляют при сдаче личного дела в архив);

- результаты предварительного и обязательных периодических [медицинских осмотров](#);
- [согласие на обработку персональных данных](#).

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.11. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и Работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения Работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МБОУ «Семринская НОШ» записью об увольнении, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник МБОУ «Семринская НОШ» имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей

категории работников.

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

3.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

3.2.8. участие в управлении МБОУ «Семринская НОШ» в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

3.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

3.3.3. выполнять установленные нормы труда;

3.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

3.3.6. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю

о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.3.7. по направлению Работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

3.4. Педагогические работники МБОУ «Семринская НОШ» пользуются следующими академическими правами и свободами:

3.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.4.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных программ предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБОУ «Семринская НОШ», к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МБОУ «Семринская НОШ»;

3.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МБОУ «Семринская НОШ» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.4.9. право на участие в управлении МБОУ «Семринская НОШ» и, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом МБОУ «Семринская НОШ»;

3.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБОУ «Семринская НОШ», в том числе через органы управления и общественные организации;

3.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.5. Педагогические работники МБОУ «Семринская НОШ» имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

3.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.5.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

3.5.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.6. Педагогические работники МБОУ «Семринская НОШ» обязаны:

3.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.6.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.6.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению Работодателя получать дополнительное профессиональное образование;

3.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке,

установленном законодательством об образовании;

3.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

3.6.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.6.11. соблюдать устав МБОУ «Семринская НОШ», настоящие Правила;

3.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах МБОУ «Семринская НОШ».

3.7. Конкретные трудовые обязанности работников МБОУ «Семринская НОШ» определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

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

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБОУ «Семринская НОШ» и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МБОУ «Семринская НОШ» ;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

4.1.8. устанавливать штатное расписание МБОУ «Семринская НОШ»;

4.1.9. распределять должностные обязанности между работниками МБОУ «Семринская НОШ».

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической

документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

4.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 11 и 26 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

4.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

4.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

4.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

4.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников МБОУ «Семринская НОШ» .

5. Материальная ответственность работодателя перед работником

5.1. Материальная ответственность МБОУ «Семринская НОШ» наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

5.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

5.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре. Работник должен направить Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

5.4. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Режим работы МБОУ «Семринская НОШ» определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора МБОУ «Семринская НОШ». Для педагогического состава МБОУ «Семринская НОШ» устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Рабочее время педагогических работников МБОУ «Семринская НОШ» определяется графиками работы, учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя в соответствии с графиками работы. Графики работы утверждаются директором МБОУ «Семринская НОШ» с учетом мнения профсоюзного органа и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на сайте МБОУ «Семринская НОШ» и на информационном стенде.

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников МБОУ «Семринская НОШ» устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

- а) режима деятельности МБОУ «Семринская НОШ»;
- б) положений федеральных нормативных правовых актов;
- в) объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;
- г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;
- д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками МБОУ «Семринская НОШ» дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

6.3. Режим работы директора МБОУ «Семринская НОШ» определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

6.4. Инженерно-техническим, административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам МБОУ «Семринская НОШ», осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

6.5. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором МБОУ «Семринская НОШ».

6.6. Педагогическим работникам МБОУ «Семринская НОШ» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

6.7. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.8. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника МБОУ «Семринская НОШ» определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.

6.9. Норма часов для педагогических работников, ведущих учебную и преподавательскую работу, определяется в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами.

6.10. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах. Для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, нормы часов устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

6.11. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, включает проводимые учебные занятия, независимо от их

продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленные для обучающихся.

6.12. Учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

6.13. Конкретная продолжительность занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом МБОУ «Семринская НОШ» с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

6.14. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

6.15. При определении учебной нагрузки педагогических работников в МБОУ «Семринская НОШ» ее объем устанавливается по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

6.16. Объем учебной нагрузки педагогических работников МБОУ «Семринская НОШ», выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом МБОУ «Семринская НОШ».

6.17. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.

6.18. Объем учебной нагрузки педагогических работников МБОУ «Семринская НОШ», установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе МБОУ «Семринская НОШ», за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

6.19. Объем учебной нагрузки педагогических работников МБОУ «Семринская НОШ», установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе Работодателя на следующий учебный год, за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

6.20. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

6.21. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения МБОУ «Семринская НОШ».

Локальные нормативные акты МБОУ «Семринская НОШ» по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную

(преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения профсоюзного комитета МБОУ «Семринская НОШ».

6.22. В случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, педагогическим работникам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

6.23. При возложении на учителей МБОУ «Семринская НОШ», для которых МБОУ «Семринская НОШ» является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать МБОУ «Семринская НОШ», количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку педагогических работников.

6.24. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

6.25. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

6.26. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования МБОУ «Семринская НОШ» характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки.

6.27. К другой части педагогической работы работников МБОУ «Семринская НОШ» ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

6.28. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно педагогическим работником МБОУ «Семринская НОШ» – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- в порядке, устанавливаемом настоящими Правилами, – ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

- настоящими Правилами – организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- планами и графиками МБОУ «Семринская НОШ», утверждаемыми локальными нормативными актами в порядке, установленном трудовым законодательством,
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами МБОУ «Семринская НОШ», коллективным договором,
- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в МБОУ «Семринская НОШ», включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);
- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, учебно-опытным участком; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);
- локальными нормативными актами МБОУ «Семринская НОШ» – периодические кратковременные дежурства в МБОУ «Семринская НОШ» в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

6.29. При составлении графика дежурств в МБОУ «Семринская НОШ» работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы – с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники МБОУ «Семринская НОШ», ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

6.30. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует МБОУ «Семринская НОШ»), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в МБОУ «Семринская НОШ» иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в МБОУ «Семринская НОШ» не требуется.

6.31. При наличии возможности Работодатель составляет расписание занятий, планы и

графики работ таким образом, чтобы работники, ведущие преподавательскую работу, имели свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

6.32. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре–октябре – по три урока в день по 35 минут каждый, в ноябре–декабре – по четыре урока по 35 минут каждый; январь–май – по четыре урока по 40 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

6.33. Работодатель при составлении графиков работы педагогических и иных работников исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.

6.34. При составлении расписаний занятий Работодатель исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и между занятиями не образовывались длительные перерывы, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

6.35. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

6.36. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, а прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, в перерывах между занятиями, во время выездных мероприятий и в случаях, установленных приказом директора МБОУ «Семринская НОШ».

6.37. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору МБОУ «Семринская НОШ» и его заместителям в целях контроля.

6.38. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

6.39. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся МБОУ «Семринская НОШ» и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.40. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки),

определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы.

6.41. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

6.42. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

6.43. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

6.44. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБОУ «Семринская НОШ» в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.45. Режим рабочего времени всех работников МБОУ «Семринская НОШ» в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами МБОУ «Семринская НОШ» и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

6.46. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности МБОУ «Семринская НОШ» по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по МБОУ «Семринская НОШ» по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников МБОУ «Семринская НОШ» и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

7. Время отдыха

7.1. Работникам МБОУ «Семринская НОШ» устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня;
- б) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- в) нерабочие праздничные дни;
- г) отпуска.

7.2. Работникам МБОУ «Семринская НОШ» устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час.

Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

7.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

7.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

7.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня,

перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

7.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

7.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

7.3.3. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

7.3.4. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом МБОУ «Семринская НОШ» или трудовым договором.

7.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

7.5. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

7.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.6.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный **основной удлиненный оплачиваемый отпуск**. Как правило, отпуска предоставляются в период летних каникул.

7.6.3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает Правительство.

7.6.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства.

7.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

7.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

7.7.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет три календарных дня.

7.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

7.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.10. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

7.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета МБОУ «Семринская НОШ».

7.12. Работодатель утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

7.13. О времени начала отпуска Работодатель извещает работника под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.14. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после [отпуска по беременности и родам](#), а также после [отпуска по уходу за ребенком](#);
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;

- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих.

7.15. Работодатель продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.16. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.17. Работодатель может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска Работодатель предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

7.18. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.19. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

7.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

7.21. Педагогическим работникам МБОУ «Семринская НОШ» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

8. Поощрения за успехи в работе

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

8.2. Поощрения применяются Работодателем. Представительный орган работников МБОУ «Семринская НОШ» вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению Работодателем.

8.3. За особые трудовые заслуги работники МБОУ «Семринская НОШ» представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

8.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива МБОУ «Семринская НОШ» и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МБОУ «Семринская НОШ», настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по

уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

9.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

9.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников МБОУ «Семринская НОШ» имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила утверждаются директором МБОУ «Семринская НОШ» с учетом мнения профсоюзного комитета МБОУ «Семринская НОШ».

10.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в МБОУ «Семринская НОШ», до начала выполнения его трудовых обязанностей.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Семринская начальная общеобразовательная школа»**

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация, в лице директора школы Тябиной Екатерины Николаевны и профсоюзный комитет, в лице председателя первичной профсоюзной организации Назаровой Светланы Анатольевны заключили соглашение по охране труда.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Количество работников которым улучшаются условия труда
1.	Обеспечить качественную подготовку и приемку кабинетов и здания школы к новому учебному году с оформлением актов	август	директор	
2.	Организовать и контролировать работу по соблюдению в школе законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и детей, в соответствии с графиком контроля.	В течение года	директор, заместители директора, классные руководители	
3.	Беседы с учащимися 1-4 классов основам безопасности жизнедеятельности и техники безопасности	В течение года	зам. дир. по ВР, кл. рук.	
4.	Оформление уголка по безопасности жизнедеятельности	В течение года	Зам по ВР	
5.	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в школе и пожарной безопасности	до 1 сентября	директор	
6.	Провести общий технический осмотр здания и сооружений школы с составлением акта.	Август, январь	Директор, отв. за безопасность, рабочий	
7.	Регулярно организовывать медицинские осмотры обучающихся.	Август, сентябрь	Директор, сотрудники ФАП	
8.	Медицинский проф. осмотр сотрудников	Ежегодно октябрь-ноябрь	директор	
9.	Обеспечить наличие в школе аптечки		Директор	
10.	Проверить наличие инструкций по охране труда, при необходимости переработать и утвердить их.	сентябрь	Отв. за безопасность	
11.	Проводить инструктаж по ТБ с обучающимися по предметам «Технология», «Физическая культура» с регистрацией в классном журнале.	В течение года	Учителя технологии, физ.культуры	

12.	Проводить инструктаж с обучающимися по охране труда при организации общественно-полезного труда, проведении внеклассных и внешкольных мероприятий.	По мере необходимости	Зам. дир. по ВР, классные руководители	
13.	Провести косметический ремонт в кабинетах.	Июнь-август	Кл. рук., рабочий,, уборщица	
14.	Провести косметический ремонт здания	Август	Директор., рабочий,, уборщица	
15.	Замена радиаторов	2019-2021	Директор	
16.	Замена внутренних межкомнатных дверей	2019-2021	Директор	
17.	Замена освещения внутри здания	2019-2021	Директор	
18.	Установка ограждения территории	2019-2021	Директор	
19.	Установка окон	2019-2021	Директор	
20.	СОУТ (по мере поступления средств)	2019-2021	Директор	

ГРАФИК КОНТРОЛЯ
за состоянием охраны труда и техники безопасности
в МБОУ «Семринская НОШ»
на учебный год

Месяц	Цель контроля	Вопросы, подлежащие контролю	Вид контроля	Ответственный
сентябрь	Готовность кабинетов	Готовность кабинетов к приему обучающихся. Состояние охраны труда в школе.	фронтальный	Директор, Профком отв. за ОТ
ноябрь	Организация режима обучения	Условия обеспечения укрепления и охраны здоровья обучающихся в процессе учебной деятельности	фронтальный	Зам. дир. по ВР
декабрь	Состояние охраны труда	Ведение журнала инструктажей с обучающимися	персональный	Зам. дир. по ВР
февраль	Организация режима обучения	Условия обеспечения укрепления и охраны здоровья обучающихся в процессе учебной деятельности	персональный	Профком Зам. дир. по ВР
март	Организация режима обучения	Выполнение обучающимися инструкций по охране труда на уроках Технологии и Физической культуры.	фронтальный	Директор, Зам. дир. по ВР
апрель	Состояние охраны труда	Водоснабжение и освещение в кабинетах, туалетных комнатах. Административно-общественный контроль состояния охраны труда в школе.	фронтальный	Директор, Профком отв. за ОТ
май	Организация режима обучения	Выполнение обучающимися инструкций по охране труда на уроках трудового обучения.	тематический	Директор, Зам. дир. по ВР

ГРАФИК КОНТРОЛЯ
за состоянием СанПиН
в МБОУ «Семринская НОШ»
на учебный год

Месяц	Цель контроля	Вопросы, подлежащие контролю	Вид контроля	ответственный
Сентябрь	Выполнение гигиенических требований к расписанию уроков	Распределение учебной нагрузки, группировка предметов, требующих большой нагрузки	персональный	Профком, Зам. по УВР
Октябрь	Соблюдение требований к помещению и оборудованию	Использование и расстановка ученических столов в зависимости от учебного помещения. Цветовая маркировка	фронтальный	Профком, Зам. по УВР
Ноябрь	Соблюдение требований к естественному и искусственному освещению	Боковое левостороннее освещение, правосторонний подсвет. Освещение доски	фронтальный	
Январь	Выполнение гигиенических требований к максимальным величинам образовательной нагрузки	Продолжительность учебной недели, факультативные и индивидуальные занятия. Обучение детей в первом классе.	фронтальный	Зам. по УВР, Зам по ВР
Февраль	Выполнение санитарно-дезинфекционного режима в период карантина	Обработка учебных помещений, столовой, санитарно-технического оборудования	персональный	Директор, Профком, Сотрудник ФАП
Март	Выполнение требований к водоснабжению и канализации	Хозяйственно-питьевое водоснабжение.	персональный	Директор, рабочий
Сентябрь- Май	Выполнение требований к организации медицинского обслуживания обучающихся	Проведение медицинских осмотров. Комплексное оздоровление детей. Работа с родителями	персональный	Директор, Профком, Сотрудник ФАП

Директор школы

Е.Н. Тябина

Председатель ПК

С.А. Назарова

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

Общем собрании работников учреждения

Приказом № ____ от « 28 » 06.2019 г.

МБОУ «Семринская НОШ»

Директор МБОУ «Семринская НОШ»

Протокол от 21.06.2019г

Е.Н. Тябина

ПОЛОЖЕНИЕ
о стимулирующих выплатах работникам
МБОУ «Семринская НОШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением администрации Гатчинского муниципального района от 22.10.2018 №4530 «О внесении изменений в постановление администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 27.10. 2011 года №4689 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждениях Гатчинского муниципального района по видам экономической деятельности».
 - 1.2. Настоящее Положение разработано с целью усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, интенсивность работы, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.
 - 1.3. Положение устанавливает порядок материального поощрения(премирования) за напряженность, высокое качество и результаты работы, и порядок выплаты материальной помощи в пределах дополнительно выделенного фонда для стимулирующих выплат.
 - 1.4. Стимулирующие выплаты работникам распределяются комиссией по распределению стимулирующих выплат работникам учреждения.
 - 1.5. Комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам принимает решение о выплате и размере выплаты большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом. На основании протокола комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам директор издает распорядительный акт о стимулирующих выплатах.
- Информация о стимулирующих выплатах работникам вывешивается на стенде.

2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФОНДА МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ

- 2.1. Источником средств для материального поощрения за напряженность, высокое качество и результат работы являются:
 - стимулирующий фонд;
 - текущая экономия по тарифной части фонда заработной платы и экономия по тарифной части фонда заработной платы по итогам отчетного периода, за исключением экономии, образовавшейся из-за невыполнения плановых показателей деятельности учреждения.
- 2.2. Финансовым органом образовательного учреждения исходя из утвержденного фонда оплаты труда на календарный год, утвержденного штатного расписания и тарификации педагогических работников определяется объем средств стимулирующего фонда (оформляется служебной запиской на руководителя образовательного учреждения с представлением расчета).

- 2.3. Установка персональных надбавок за особое качество работы, за высокую результативность, успешное выполнение наиболее сложных работ, за выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей работников, за стаж непрерывной работы в ОУ, за интенсивность работы, производится на определенный период (месяц, квартал, год) на основании приказа руководителя образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом в пределах стимулирующего фонда.

3. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ

- 3.1. Стимулирующие выплаты выплачиваются работникам на основании приказа руководителя образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа в соответствии с порядком определения размера премии.
- 3.2. В число премируемых входят все работники образовательного учреждения, включая совместителей.
- 3.3. Руководитель образовательного учреждения за эффективное и качественное исполнение своих должностных обязанностей премируется на основании приказа учредителя в соответствии с Положением о премировании руководителей государственных образовательных учреждений, подведомственных комитету общего и профессионального образования Ленинградской области.
- 3.4. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются персональные надбавки приказом директора школы.

4. ПЕРИОДЫ И СРОКИ МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ.

- 4.1. Периоды премирования могут устанавливаться по итогам работы: за месяц, за учебный год, за четверть или полугодие. Кроме того, премии могут выплачиваться в связи с юбилеями, в связи с уходом на пенсию, профессиональными праздниками.

5. УСЛОВИЯ МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ

- 5.1. Основным условием премирования является отсутствие существенных замечаний по качеству и своевременности выполнения каждого показателя премирования работниками, а также объективность и достоверность предоставляемой ими информации.
- 5.2. Премии и стимулирующие выплаты не выплачиваются при наличии существенных замечаний инспекционного контроля, по результатам проверок; при вынесении дисциплинарного взыскания. К существенным замечаниям относятся нарушения Устава школы, правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, коллективного договора, других локальных актов, за которые работник получил взыскания в течение учебного года. В этом случае он исключается из числа премируемых по итогам работы за тот период, в котором на него было наложено взыскание. Если взыскание было снято в течение того же учебного года, в котором оно было наложено, то размер премии за учебный год определяется пропорционально периоду без взыскания по отношению к полному учебному году.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания и электрика

№	Критерии оценивания	Значение по критерию	количество баллов
1.	Сохранность используемого инвентаря	Информация	0-3 (1 раз в

		администрации Отсутствие досрочного списания инвентаря	год)
2.	Поддержание в надлежащем санитарном состоянии здания и территории ОУ	Информация администрации	0-5
3.	Своевременное и качественное проведение ремонта оборудования и инвентаря	Информация администрации, тетрадь заявок	0-6
4.	Работа на пришкольном участке, уход за клумбами	Информация администрации	0-6
5.	Результат участия в праздниках, мероприятиях, досугах, развлечениях, проводимых в ОУ (изготовление декораций, костюмов, участие в праздниках)	Информация администрации	0-5
6.	Награждение грамотами, благодарственными письмами	Грамоты, благодарственные письма	На уровне: ОУ – 5 поселения -6 района- 8 области -10
7.	Выполнение работ не входящих в круг должностных обязанностей	Информация администрации	0-10
8.	Наличие обоснованных замечаний по исполнению должностных обязанностей	Информация администрации	до 100% снятия баллов
9.	За конфликтное, бестактное отношение к коллегам, нарушение трудовой дисциплины	Информация администрации	до 100% снятия баллов
10.	Проведение внеплановых работ по обеспечению жизнедеятельности здания	Информация администрации	0-10

уборщика/цы

№	Критерий оценивания	Значение по критерию	количество баллов
1.	Сохранность используемого инвентаря	Информация администрации Отсутствие досрочного списания инвентаря	0-3 (1 раз в год)
2.	Поддержание в надлежащем санитарном состоянии помещений ОУ	Информация администрации	0-6
3.	Утепление окон, чистка ковровых покрытий	Информация администрации, тетрадь заявок	0-6
4.	Работа на пришкольном участке, уход за клумбами	Информация администрации	0-6
5.	Результат участия в праздниках, мероприятиях, досугах, развлечениях, проводимых в ОУ (изготовление декораций, костюмов, участие в праздниках)	Информация администрации	0-5
6.	Награждение грамотами, благодарственными письмами	Грамоты, благодарственные письма	На уровне ОУ – 5 поселения -6 района- 8 области -10

7.	Выполнение работ не входящих в круг должностных	Информация администрации	0-10
8.	Наличие обоснованных замечаний по исполнению должностных обязанностей	Информация администрации	до 100% снятия баллов
9.	За конфликтное, бестактное отношение к коллегам, нарушение трудовой дисциплины	Информация администрации	до 100% снятия баллов

дворника

№	Критерии оценивания	Значение по критерию	Количество баллов
1.	Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность	Информация администрации	0-3 (1 раз в год)
2.	Содержание в надлежащем санитарном состоянии участка ОУ (обрезка кустарников, косьба травы, качественная уборка снега, посыпка ледяных дорожек песком, своевременное устранение сосулек и т.д.)	Информация администрации	0-5
3.	Результат участия в праздниках, мероприятиях, досугах, развлечениях, проводимых в ОУ (изготовление декораций, костюмов, участие в праздниках)	Информация администрации	0-5
4.	Награждение грамотами, благодарственными письмами	Информация администрации (грамоты, благодарственные письма)	На уровне ОУ – 5 поселения -6 района- 8 области -10
5.	Выполнение работ не входящих в круг должностных обязанностей	Информация администрации	0-10
6.	Проведение внеплановых работ по подготовке школы к новому учебному году	Информация администрации	0-5
7.	Благоустройство и озеленение помещений и территории школы	Информация администрации	0-5
8.	Наличие обоснованных замечаний по исполнению должностных обязанностей	Информация администрации	до 100% снятия баллов
9.	За конфликтное, бестактное отношение к коллегам, нарушение трудовой дисциплины до 100% снятия баллов	Информация администрации	до 100% снятия баллов

сторожа, вахтера

№	Критерии оценивания	Значение по критерию	Количество баллов
1.	Обеспечение сохранности всего наружного и внутреннего оборудования и имущества ОУ	Информация администрации	0-5
2.	Выполнение работ не входящих в круг должностных обязанностей	Информация администрации	0-10
3.	Благоустройство и озеленение помещений и территории школы	Информация администрации	0-5
4.	Награждение грамотами, благодарственными	Информация	На уровне

	письмами	администрации (грамоты, благодарственные письма)	ОУ – 5 поселения -6 района- 8 области -10
5.	Результат участия в праздниках, мероприятиях, досугах, развлечениях, проводимых в ОУ (изготовление декораций, костюмов, участие в праздниках)	Информация администрации	0-5
6.	Наличие обоснованных замечаний по исполнению должностных обязанностей	Информация администрации	до 100% снятия баллов
7.	За конфликтное, бестактное отношение к коллегам, нарушение трудовой дисциплины до 100% снятия баллов	Информация администрации	до 100% снятия баллов

**Критерии премирования работников школы
за интенсивность и высокие результаты труда**

Критерии премирования педагогических сотрудников (учителей и педагогов дополнительного образования) школы

№	Показатели	Примерное количество баллов
1	2	3
Методическая работа		
1.	Участие в вебинарах	1
2.	Участие в профессиональных конкурсах	10
3.	Участие в проведении семинаров, конференций, педсоветов	2
4.	Подготовка и проведение открытых уроков:	
	Школьный уровень	5
	Муниципального уровня	10
	Всероссийский уровень	15
5.	Проектная деятельность (подготовка проекта вне учебной программы):	
	Классный уровень	3
	Школьный уровень	5
	Муниципальный уровень	10
	Федеральный и международный	15
6.	Участие в проектах	2-5
7.	Проведение диагностических работ:	
	Школьный уровень (УУД)	1-3
	Муниципальный, областной, федеральный уровни	5
8.	Своевременное заполнение школьной документации	3
9.	За проверку работ учащихся (муниципальный, областной, федеральный уровни)	2
Организация внеурочной деятельности по предмету		
10.	Проведение внеурочной деятельности по предмету (проведение предметных недель)	7
11.	Обучающиеся приняли участие в очных конкурсах, соревнованиях	
	Школьного уровня	2

	Муниципального уровня	5
	Регионального и всероссийского уровней	7
12.	Обучающиеся приняли участие в творческих и/или дистанционных конкурсах	1 конкурс – 1 балл
13.	Результативность участия творческих работ в конкурсах различного уровня:	
	Школьный	1
	Муниципальный	2
	Региональный	3
14.	Обучающиеся стали призерами и победителями конкурсов и соревнований (независимо от количества участников)	
	Муниципального уровня (очно /заочно)	3/1
	Регионального уровня (очно /заочно)	5/2
	Всероссийского уровня (очно /заочно)	7/3
	Международный уровень (очно /заочно)	10/4
15.	Участие обучающихся в предметных олимпиадах	2
	Обучающиеся стали призерами и победителями предметных олимпиад:	
	Муниципального уровня	Призёр - 3 Победитель -4
	Регионального уровня	Призёр -4 Победитель -5
	Всероссийского уровня	Призёр -5 Победитель - 6
	Международный уровень	Призёр -6 Победитель -7
Учебные достижения учащихся за отчетный период		
	<u>Качество обучения по учебным программам 2-4 кл.</u> Оценивается усреднённый показатель качества знаний всех учащихся каждого учителя по результатам четвертей, полугодий для каждого преподаваемого предмета, а в итоговую таблицу выводится среднее по классу.	<u>За каждую неудовлетворительную оценку – снимается 1 балл</u>
	Для учителей начальных классов и иностранного языка	60%-100% - 10; 40%-59% - 8;
	Для учителей музыки, ИЗО, физкультуры, технологии:	90%-100% - 5; 80%-89% - 4; 70%-79% - 3
	Качество обучения по учебным программам 1 кл. Учитывается динамика и стабильность результатов на основании педагогических диагностик и ВШК	Повышение – 5; Стабильность – 4; Понижение - снимается 1
Осуществление функций классного руководителя		
	Организация экскурсий, походов, встреч, внеклассных мероприятий, вывоз обучающихся для участия в данных мероприятиях	3-5
	Обмен опытом по осуществлению функций классного руководителя (на заседаниях МО)	3
	За выполнение особо важных и срочных работ	до 10
	Учащиеся из «группы риска» посещающие кружки, секции по интересам	0-1

	Контроль соблюдения санитарных норм учащимися по посещении столовой	1	
Общественная активность педагога			
	Работа в предметных комиссиях по проверке ВПР	10	
	Подготовка и проведение общешкольных внеклассных мероприятий для обучающихся, родителей, общественности на уровне ОУ	(за каждое мероприятие) -10	
	Участие в жюри профессиональных конкурсов, творческих группах.	5	
	Обучение по программам, способствующих повышению качества и результативности профессиональной деятельности учителя.	до 12 ч	1
		до 36 ч	2
		до 72 ч	3
		до 144 ч	4
		более 144 ч	5
	Выполнение общественных поручений	1-10	
Нарушения			
	Жалобы со стороны родителей	-3	
	Наличие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	-1 (за каждое нарушение)	
	Нарушение сроков предоставления отчетности	-1	
	Небрежное оформление школьной документации	-1 (за каждое замечание)	

Воспитатель ГПД и педагог дополнительного образования

	Использование в воспитательном процессе внешних ресурсов	За 1 мероприятие	1
	Наполняемость группы, посещаемость для занятий в ГПД и работы кружка	100% (15 чел –кружок, 25 чел - ГПД)	2
		за каждого ребенка сверх нормы (15 чел – кружок, 25 чел - ГПД)	1
		за снижение посещаемости без уважительной причины	-1
	Качественное ведение документации и отсутствие замечаний по сдаче отчетности	За каждое замечание (-1) балл	1

Каждому показателю устанавливается соответствующее максимальное количество баллов, которое может быть установлено по соответствующему показателю.

Показатели премирования

Критерии премирования педагогических сотрудников школы за интенсивность и высокие результаты труда, определяющиеся в твердой сумме в рублях

№	Критерии премирования	сумма
1	Отличник народного образования	1500 руб
2	Стаж работы педагогических сотрудников в данном ОУ: 1-5 лет 6-10 лет 11-15 лет 16-20 более 20 лет с учетом нагрузки, но не более утвержденной суммы	500 руб. 750 руб. 1000 руб. 1250 руб. 1500 руб
3	За проведение дополнительных занятий с обучающимися по учебным предметам	1 занятие (30-45 мин) 100 руб

Показатели ежемесячных стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты труда определяются в твердой сумме в рублях при выполнении постоянной работы, не входящей в круг должностных обязанностей:

Работа, не входящая в круг основных обязанностей и интенсивность труда	сумма
Техническое сопровождение программ Апостроф, ведение и размещение информации на сайте ОУ и еженедельное обновление школьного сайта.	500-1000 руб.
Администрирование и техническое сопровождение программы Дневник.ru	500-1000 руб
Ответственный за электробезопасность	300 – 500 руб.
Ответственный за пожарную безопасность	500 - 1000 руб
За ведение электронного документооборота с фондами и службами надзора и контроля	500 – 1000руб
Выполнение обязанностей контрактного управляющего (Работа по Федеральному закону № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»)	2000 - 4000 руб.
Выполнение обязанностей завхоза (Контроль над выполнением должностных обязанностей младшего технического персонала, Содержание в надлежащем порядке офисной техники)	2000-4000 руб.
Ответственный за охрану труда	400 – 1000 руб
Работа в профсоюзном органе	300-500 руб.
Наставничество для молодых специалистов	1000 руб.
Эстетическое оформление школы, работа на пришкольном участке	300 - 1500 руб.
Ответственный по охране прав детства	300 - 1000 руб.
Работа на пришкольном участке, уход за клумбами	500 - 1500 руб
Уход за комнатными растениями	1000 – 1300 руб
Уход за аквариумом	500- 1000 руб
Ведение протоколов педсоветов	200 руб.
Ответственный за бесплатное питание и предоставление бесплатного молока для учащихся	1500 руб.
Заведование библиотечным фондом	500 - 1000 руб.
За руководство методическим объединением	500 - 1500 руб.
Стаж работы в данном ОУ (не педагогические сотрудники): 3-5 лет 6-10 лет 11-15 лет	200 руб. 400 руб. 600 руб. 800 б.

7. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ПРЕМИИ

- 7.1. Методика определения персонального размера премии работникам позволяет учесть трудовой вклад работника, а также качество и результаты работы каждого работника.
- 7.2. Размер премии не зависит от стажа работы, разряда оплаты труда, объема нагрузки и максимальными размерами не ограничивается.
- 7.3. При определении персонального размера премии работника по итогам отчетного периода:
- 7.3.1. определяется объем средств стимулирующего фонда для распределения (подтверждается служебной запиской с расчетом финансового органа образовательного учреждения);
- 7.3.2. по результатам контроля для каждого работника определяются баллы по каждому показателю премирования, находится их общая сумма;
- 7.3.3. вычисляется *коэффициент трудового участия*, который определяется отношением фактически отработанного времени к полному премиальному периоду;
- 7.3.4. определяется *коэффициент премирования* каждого работника путем умножения суммы баллов каждого работника на его коэффициент трудового участия;
- 7.3.5. коэффициенты премирования суммируются по всем работникам образовательного учреждения, и определяется *коэффициент премий*;
- 7.3.6. общий фонд делится на коэффициент премий (определяется денежная сумма, приходящаяся на единицу коэффициента премий);
- 7.3.7. премия в денежном выражении отдельного работника определяется умножением *коэффициента премирования* на денежную сумму, приходящуюся на единицу коэффициента премий.

8. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ РАЗОВЫХ ПРЕМИЙ И ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

- 8.1. Под материальной помощью следует понимать выплаты единовременного характера, предоставляемые работнику, либо семье умершего работника или пенсионера в особых случаях на основании личного заявления работника, либо по представлению непосредственного руководителя, где работает нуждающийся.
- 8.2. Материальная помощь может быть оказана в случае:
- смерти близких родственников (жены, мужа, детей, родителей либо родных братьев, сестер в случае ведения совместного хозяйства) работника, на основании копий свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родственные отношения;
 - утраты личного имущества в результате пожара, совершенного преступления или стихийного бедствия, на основании справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.);
 - тяжелого заболевания, затраты на лечение которого не могут быть учтены при определении суммы социального налогового вычета (Налоговый кодекс РФ, ст.219, Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001г. № 201) либо не предусмотрены Перечнем дорогостоящих видов лечения, утвержденного Правительством РФ (Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001г. №201), - по ходатайству непосредственного начальника с предоставлением документов, подтверждающих фактические расходы на лечение.

- В связи со свадьбой работника (на основании копии свидетельства о браке), юбилеем, выходом на пенсию.

8.3. В случае смерти работника, основным местом работы которого являлось образовательное учреждение, или бывшего работника, уволившегося из образовательного учреждения в связи с выходом на пенсию, материальная помощь оказывается его семье в лице супруга либо, в случае его отсутствия, одного из детей, либо, в случае их отсутствия, одного из родителей, либо, в случае их отсутствия, родного брата или сестры, либо, в случае отсутствия близких родственников, материальная помощь для проведения похорон оказывается руководителю учреждения, в котором работал умерший.

8.4. По представлению руководителя, профкома сотрудников образовательного учреждения возможно оказание единовременной материальной помощи работнику в случае его тяжелого материального положения.

8.5. Оказание материальной помощи производится только на основании приказа руководителя учреждения по личному заявлению работника.

8.6. Размер назначения разовых премий и выплаты материальной помощи:

- разовые премии для поощрения работников, отличившихся при выполнении срочных и важных разовых работ, в размере от 500 до 10 000 рублей;
- поощрения, выплаты работникам в связи со свадьбой, юбилеем, выходом на пенсию в размере 1 000 рублей;
- разовую выплату в связи с тяжёлым материальным положением работника в размере от 1000 до 3 000 рублей
- выплаты в связи с длительной болезнью и инвалидностью работника в размере от 1 000 до 3000 рублей;
- разовую выплату в связи со смертью близкого родственника работника 4 000 рублей;
- разовую выплату в связи с крупным ущербом, нанесённым имуществу работника (пожар, затопление, кража и т.д.) в размере от 1 000 до 3 000 рублей.

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Срок действия Положения не ограничен.

9.2. При изменении нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в установленном порядке.