

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЛИСТ
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

(направляется в Главное управление по труду и занятости населения Курганской области)
**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Сетовенская
средняя общеобразовательная школа»**

(наименование организации)

Курганская область, Макушинский район, село Сетовное, улица Школьная, 35.
Телефон 8(35236) 9-07-41

(местонахождение, контактные телефоны)



Зарегистрировано

22 " июня 2020 года

№ регистрации 20-11-003

1. Стороны, подписавшие дополнения в коллективный договор:

1.1. Представитель работодателя Чистякова Надежда Викторовна

1.2. Представитель работников Сорокина Галина Вадимовна

2. Договор подписан 16 июня 2020г.

3. Срок действия договора:

с " 16 " июня 2020 г. по " 16 " июня 2023 г.

4. Отметки об изменениях и дополнениях к настоящему коллективному договору:

Регистрационные листы изменений №№

выданы изменения от 24.07.2020 и 8.08.2020

5. Возникшие конфликты по поводу заключения коллективного договора _____

6. Предпринятые меры и результаты урегулирования конфликта _____

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Сетовенская средняя общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

от 07.04.2020г.

№25/1

Об образовании комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора

В соответствии со статьёй 53 Трудового Кодекса Российской Федерации

Приказываю:

1. Образовать постоянно действующую комиссию по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю за выполнением коллективного договора, включить в неё по 3 представителя от работников и работодателя в следующем составе:

От работодателя:

1. Чистякова Надежда Викторовна-директор школы
2. Фатеев Валентин Леонидович- заведующий филиалом
3. Заскалькина Полина Борисовна-заведующая филиалом

От работников:

1. Сорокина Галина Вадимовна- председатель СТК, учитель
2. Сорокина Ольга Геннадьевна-завхоз
3. Петрова Наталья Владимировна-учитель

2. Наделить делегированных в состав комиссии представителей работодателя полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;
- подготовки проекта коллективного договора, дополнений и изменений в него;
- организацию контроля за выполнением коллективного договора

Директор школы *Чистякова* Н.В. Чистякова



Выписка
из протокола общего собрания работников
Муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Сетовенская средняя общеобразовательная школа»

От 16 июня 2020года

Число работающих: 55

Присутствовало: 38

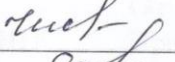
ПОВЕСТКА

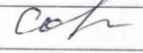
1. Утверждение коллективного договора на 2020-2023года

Слушали: руководителя организации Чистякову Н.В. по вопросу утверждения коллективного договорв на 2020-2023 года.

Решили:

1. Коллективный договор на 2020-2023 года утвердить
2. Уполномочить председателя СТК Сорокину Г.В. подписать коллективный договор на 2020-2023гг. от лица всех работников организации.

Руководитель организации  / Н.В. Чистякова

Председатель СТК (профсоюз)  / Г.В. Сорокина

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Сетовенская средняя общеобразовательная школа»
Макушинского района Курганской области

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

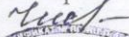
по регулированию социально-трудовых отношений
на 2020-2023 годы

между работодателем муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Сетовенская средняя общеобразовательная школа»
и работниками в лице представителя
председателя совета трудового коллектива

Договаривающиеся стороны

От работодателя:

Директор МКОУ «Сетовенская СОШ»

 /Н.В.Чистякова

16 июня 2020 года.

От работников:

Председатель совета трудового

коллектива  /Г.В.Сорокина

«16» июня 2020 года



Принят на общем собрании работников
МКОУ «Сетовенская СОШ»
16 июня 2020 года
протокол №4

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Сетовенская средняя общеобразовательная школа», Маяковская основная школа -филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Сетовенская средняя общеобразовательная школа» , «Большекурейнская основная школа»- филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Сетовенская средняя общеобразовательная школа» , (Далее Школа).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Школы и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

-работники учреждения, являющиеся членами трудового коллектива, в лице их представителя – председателя совета трудового коллектива Сорокиной Галины Вадимовны.

-работодатель в лице его представителя – директора школы Чистяковой Надежды Викторовны.

1.4. Настоящий договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором (ст. 43 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников школы. Председатель совета трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, изменения типа муниципального учреждения, реорганизации в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

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

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

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ и направлять их на уведомительную регистрацию в орган по труду.

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

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

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

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами в порядке, установленном ТК РФ (ст. 38 ТК РФ).

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) совета трудового коллектива (статья 372 ТК РФ):

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда;
- 3) положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы;
- 4) режим работы школы на учебный год;
- 5) график отпусков;
- 6) план работы на учебный год;
- 7) должностные инструкции;
- 8) расписание занятий;
- 9) инструкции по охране труда;
- 10) распределение учебной нагрузки;
- 11) приказы по охране труда на учебный год;
- 12) план профессиональной подготовки (переподготовки), повышения квалификации работников;

1.16. Стороны определяют следующие формы управления школой непосредственно работниками и через совет трудового коллектива:

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- иные формы, определенные локальными нормативными актами (ст.53 ТК РФ).

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Стороны договорились добиваться успешной деятельности образовательного учреждения, повышения дисциплины и качества труда, а также материального состояния работающих; не допущения случаев снижения заработной платы ниже существующего уровня.

2.2. Администрация обязуется:

2.2.1. Обеспечить работников необходимыми материальными и финансовыми ресурсами для выполнения работ.

2.2.2. Создать необходимые условия для отдыха и восстановления сил работников учреждения.

2.2.3. Осуществлять мероприятия, направленные на улучшение бытового, медицинского и культурного обслуживания работников и членов их семей, организацию досуга и отдыха.

2.2.4. Представлять трудовому коллективу информацию о выполнении учреждением намеченных социально-экономических показателей.

2.3. Совет трудового коллектива обязуется:

2.3.1. Способствовать устойчивой работе образовательного учреждения присущими методами, в том числе развитием соревновательных принципов среди работников, повышении эффективности их труда, с установлением совместно с администрацией систем поощрения за высокое качество труда.

2.3.2. Представительствовать от имени работников при разрешении вопросов, затрагивающих их трудовые и социально-экономические права и интересы, другие производственные и социально-экономические проблемы.

2.3.3. Вносить предложения и вести переговоры с Администрацией по совершенствованию систем и форм оплаты труда.

2.3.4. Контролировать соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условия коллективного договора.

2.3.5. Осуществлять самостоятельно и через уполномоченных лиц по охране труда контроль за соблюдением правил охраны труда.

2.3.6. Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

2.3.7. Выразить мотивированное мнение при увольнении работников по инициативе администрации; представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников.

2.3.8. Добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда, улучшения санитарно-бытовых условий.

2.3.9. Предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации учреждения.

2.3.10. Добиваться роста заработной платы, способствовать созданию благоприятных условий для выполнения трудовых обязанностей.

III. ПРИЕМ РАБОТНИКОВ

3.1. Администрация обязана:

3.1.1. Соблюдать предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема работников.

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

- Уставом образовательного учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об оплате труда и премировании
- Положением об установлении стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности для категорий работников по должности "учитель";
- Должностной инструкцией.

3.1.3. Оформлять изменения трудового договора путем составления дополнительного соглашения с работников, являющегося неотъемлемой частью трудового договора.

3.1.4. После приема на работу знакомить работника под личную подпись со следующими документами:

- приказом о приеме на работу;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- другими локальными актами образовательного учреждения, не указанными в п.3.1.2., непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.1.5. Производить записи в трудовые книжки в соответствии с требованиями:

- "Инструкции по заполнению трудовых книжек", утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития РФ № 69 от 10.10.2003 г.(ред. от 31.10.2016г.);
- "Квалификационными характеристиками должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н.

3.1.6. В течение пяти календарных дней вносить запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомить работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения в личной карточке работника (форма Т-2).

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

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

3.2. Совет трудового коллектива:

3.2.1. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема работников.

3.2.2. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

3.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением процедуры своевременного ознакомления работников с локальными актами, указанными в пунктах 3.1.2. и 3.1.4.

IV. Трудовой договор

4.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом школы и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

4.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником(ст. 67 ТК РФ).

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

4.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

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

4.4. В трудовом договоре оговариваются определённые сторонами условия трудового договора, в том числе объем учебной нагрузки, режим работы, продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и другие условия в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

4.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе с учетом мнения (по согласованию) с советом трудового коллектива. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

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

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

4.6. При установлении учителям, для которых школа является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преимущество преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

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

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

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

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях установленных ст. 72.2 ТК РФ:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);
 - временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);
 - восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

4.10. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями и иными локальными нормативными актами, действующими в школе.

4.11. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами РФ (ст. 77, 81, 83, 84 ТК РФ).

V. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

5. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

5.2. Работодатель определяет с учетом мнения (по согласованию) совета трудового коллектива формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации

работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития школы.

5.3. Работодатель обязуется:

5.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников согласно ежегодно утвержденному директором с учетом потребностей школы графику.

5.3.2. Повышать уровень квалификации педагогических работников не реже одного раза в три года.

5.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

5.3.4. В случае направления работника на курсы для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

5.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 177 ТК РФ.

VI. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

6. Работодатель обязуется:

6.1. Уведомлять совет трудового коллектива в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование, график высвобождения. Информировать орган службы занятости о размерах и сроках предстоящего высвобождения работников в срок не менее чем за 3 месяца.

6.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

6.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из школы инвалидов.

6.4. Стороны договорились, что:

6.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

6.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата

(ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

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

VII. ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

7.1. Администрация:

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

7.1.2. С уточненной педагогической нагрузкой знакомит работника до 01 сентября под личную подпись.

7.1.3. Уведомляет педагогических работников под личную подпись о том, что работа без выполнения нормы часов на ставку включается в специальный стаж, необходимый для назначения досрочной трудовой пенсии по старости педагогическим работникам.

7.1.4. 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.

7.1.5. Устанавливает режим работы образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения СТК в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.

7.1.6. Обеспечивает работников инвентарем, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы, а педагогическим работникам, заполняющим электронные дневники и журналы, обеспечивает беспрепятственный доступ к компьютеру с установленным программным обеспечением.

7.1.7. Педагогическим работникам (заместителю директора по учебно-воспитательной работе, учебной работе, воспитательной работе и учителям) предоставляет один день в неделю, если работник работает на ставку и в этот день нет запланированных совещаний, для самостоятельной методической работы без обязательного присутствия на рабочем месте (конкретный день определяется рабочим расписанием).

7.1.8. Составляет расписание уроков и внеурочных занятий таким образом, что при составлении расписания не допускалось разрывов ("окон") в занятиях более двух часов в день.

7.1.9. Определяет график работы и занятости работников в период каникул и сдачи экзаменов, но не выше объема учебной нагрузки в учебное время.

7.1.10. Признает выполнение работ по распоряжению работодателя вне места работы, указанного в трудовом договоре, служебной командировкой.

7.1.11. Предоставляет педагогическому работнику педагогическую нагрузку после выхода из отпуска по уходу за ребенком в объеме, не ниже ставки.

7.1.12. Предоставляет педагогическую нагрузку в объеме не менее 1 ставки работникам, не выработавшим педагогический стаж для назначения досрочной трудовой пенсии по старости в связи с 25-летней педагогической работой.

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

7.2. Совет трудового коллектива:

7.2.1. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы.

7.2.2. Участвует в разработке учебного плана и расписания занятий учреждения.

VIII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

8.1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя.

8.2. Продолжительность рабочей недели устанавливается "Правилами внутреннего трудового распорядка", утвержденными Администрацией после получения мотивированного мнения СТК.

8.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

8.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (с. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

8.5. В течение рабочего дня не должно быть перерывов, превышающих двух часов.

8.6. Администрация может привлекать работников с их согласия к сверхурочным работам после получения мотивированного мнения СТК.

8.7. Перечень должностей работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, устанавливается "Правилами внутреннего трудового распорядка", утвержденными Администрацией после получения мотивированного мнения СТК.

8.8. К работе в выходные и праздничные нерабочие дни работники учреждения привлекаются только с их письменного согласия, после получения мотивированного мнения СТК, и на основании письменного распоряжения Администрации.

IX. ВРЕМЯ ОТДЫХА

9.1. Администрация:

9.1.1. Предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и должности, а также среднего заработка.

9.1.2. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечению шести месяцев непрерывной работы в учреждении.

9.1.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым после получения мотивированного мнения СТК не позднее 15 декабря.

9.1.4. Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, установленном Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования. (ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

9.1.5. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы в удобное для работника время, помимо работников, указанных в ст.128 ТК РФ, следующим категориям работников:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней; (ст.263 ТК РФ)

- работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет - до 14 календарных дней;

- одинокой матери (отцу) воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней;

- при регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;(ст.128ТК)

-отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в других случаях по заявлениям работников сроком до 5 календарных дней (ст.125 ТК РФ)

- не освобожденному председателю СТК и членам СТК – до 3 календарных дней в году.

9.1.6. Предоставляет преимущественное право на отпуск в удобное для работника время помимо работников, указанных в статьях 286 ТК РФ и 123 ТК РФ) следующим категориям работников:

- родителям, воспитывающим ребенка без второго супруга;
- женщинам, имеющим детей до 14 лет;
- женам военнослужащих срочной службы;
- работникам, совмещающим работу с обучением.

9.1.7. Не допускает предоставление отпуска без сохранения заработной платы по инициативе администрации, а также без указания работником уважительных причин в заявлении.

9.1.8. Не допускает ситуации, при которой отпуск без сохранения заработной платы будет превышать 60 календарных дней в году.

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

9.1.10. Письменно уведомляет педагогического работника о том, что отпуск без сохранения заработной платы не включается Пенсионным фондом РФ в стаж работы, необходимой для досрочного назначения трудовой пенсии по старости.

9.2. Совет трудового коллектива:

9.2.1. Дает мотивированное мнение при утверждении графика отпусков работников.

9.2.2. Осуществляет и контролирует соблюдение трудового законодательства о труде в части времени отдыха работников.

9.2.3. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам занятости работников в летний период.

X. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

10.1. Администрация:

10.1.1. Производит оплату труда на основе действующего законодательства.

10.1.2. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц: 5 и 20 числа .

10.1.3. 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.

10.1.4. 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.

10.1.5. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения СМК образовательного учреждения.

10.1.6. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

10.1.7. Производит доплату работникам образовательных учреждений при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются приказом с письменного согласия работника.

10.1.8. Производит выплаты надбавок и доплат педагогическим работникам в соответствии с Положением об оплате труда и премировании сотрудников и Положением об установлении стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности для категорий работников по должности "учитель", утвержденных после получения мотивированного мнения Совета трудового коллектива

10.1.9. Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда. Своевременно заключает дополнительные соглашения к трудовым договорам работников.

10.1.10. Устанавливает после получения мотивированного мнения СТК надбавку к заработной плате (в зависимости от специальной оценки условий труда) при работе в неблагоприятных условиях труда.

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

10.1.12. Производит оплату в двойном размере либо предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.

10.1.13. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с СТК к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

10.1.14. Устанавливает в соответствии с Положением об оплате труда и премировании сотрудников доплату работникам:

- при награждении государственными наградами РФ;
- при присвоении Почетного звания «Заслуженный учитель» РФ;
- при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ;
- при награждении Знаком «Почетный работник общего образования РФ»;
- при награждении Знаком «Отличник народного просвещения»

10.2. Совет трудового коллектива:

10.2.1. Участвует в разработке всех локальных нормативных актов образовательного учреждения, касающихся социально-трудовых вопросов.

10.2.2. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий образовательного учреждения.

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

- 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;

10.2.4. Принимает участие в разработке, а также дает свое мотивированное мнение при утверждении Положения об оплате труда и премировании сотрудников и Положения об установлении стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности для категорий работников по должности "учитель", а также осуществляет контроль за правильностью их применения.

XI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

11.1. Администрация обязуется:

11.1.1. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических и учебных процессов, а также применяемых инструментов, материалов.

11.1.2. Обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

11.1.3. Обеспечить режим труда и отдыха в соответствии с законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

11.1.4. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

11.1.5. Своевременно информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

11.1.6. Обеспечить специальную оценку условий труда по условиям с последующей сертификацией работ по охране труда, с включением в состав аттестационной комиссии представителя СТК.

11.1.7. Обеспечить проведения за счет средств работодателя (учредителя) обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) обязательных медицинских осмотров (обследований) работников. 11.1.8. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований).

11.1.9. Обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве и во время учебного процесса, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда (ГОСТ 12.0.004-90, Постановление Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01. 2003г № 1/29).

11.1.10. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

11.1.11. Обеспечивает за счет средств образовательного учреждения проведение обучения по охране труда руководителей, специалистов по охране труда, членов комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченного по охране труда в учреждениях, имеющих государственную аккредитацию на оказание данного вида услуг.

11.1.12. Обеспечить разработку и утверждение после получения мотивированного мнения СТК инструкций по охране труда для работников.

11.1.13. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Закон РФ от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ);

11.1.14. Обеспечить учет и своевременное расследование несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса с обучающимися (воспитанниками) с участием представителей СТК. Своевременно оформлять акты по форме Н-1 и Н-2 (ст. 227-231 ТК РФ, Постановление Минтруда РФ от 24.10.2002г. № 73, Приказ Госкомитета СССР по народному образованию от 1 октября 1990 г. N 639).

11.1.15. Своевременно извещать Фонд социального страхования и Государственную инспекцию труда о несчастном случае на производстве.

11.1.16. Обеспечить в учебных и рабочих помещениях номинальный температурный режим, в соответствии с требованиями СанПиН. При понижении температуры ниже минимальной (18 градусов С) по представлению СТК переводить работников на сокращенный рабочий день с сохранением средней заработной платы.

11.1.17. Обеспечить предоставление органам СТК контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы охраны труда, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

11.1.18. Устанавливать доплату за выполнение обязанностей специалиста по охране труда.

11.1.19. Освобождать членов комитета (комиссии) по охране труда уполномоченных по охране труда СТК от основной работы с сохранением среднего заработка на время исполнения ими своих обязанностей, прохождения обучения и т.д.

11.2. Совместные обязательства сторон:

11.2.1. Заключать Соглашение по охране труда (Постановление Минтруда РФ от 27.02.95г № 11), осуществлять контроль за его исполнением, отчитываясь не реже 2-х раз в год о его исполнении;

11.2.2. Обеспечивать выборы уполномоченных СТК по охране труда в каждом структурном подразделении и оказывать необходимую помощь и поддержку уполномоченному по выполнению возложенных на него обязанностей.

11.2.3. Создавать на паритетной основе комитет (комиссию) по охране труда в образовательном учреждении.

11.2.4. Своевременно расследовать несчастные случаи, происшедшие в быту, по пути на работу, с работы, при выполнении гражданского и общественного долга, оказывать материальную помощь пострадавшим.

11.2.5. Осуществлять административно-общественный контроль за состоянием охраны труда и безопасностью жизнедеятельности в образовательном учреждении.

11.2.6. Обеспечивать уполномоченного по охране труда СТК и членов комиссии по охране труда законодательными и нормативными актами, содержащими требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности образовательного учреждения.

11.2.7. Обеспечивать включение уполномоченного по охране труда СТК и членов комиссии по охране труда в состав комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве, комиссии по проверке знаний требований охраны труда, комиссии по приемке образовательного учреждения к новому учебному году и т.д.

11.3. Совет трудового коллектива:

11.3.1. Организует избрание уполномоченных по охране труда.

11.3.2. Осуществляет контроль за состоянием охраны труда силами уполномоченного по охране труда, членов комиссии по охране труда.

11.3.3. Участвует в работе комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

11.3.4. Участвует в разработке комплексных мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

11.3.5. Готовит предложения, направленные на улучшение работы по охране труда в учреждении.

11.3.6. Оказывает содействие работодателю по созданию и поддержанию в учреждении здоровых и безопасных условий труда.

11.3.7. Заслушивает на заседаниях СТК отчеты руководителей подразделений о выполнении Коллективного договора и Соглашения по охране труда по созданию безопасных условий труда и учебно-воспитательного процесса.

XII. Механизм социального партнерства

12. Стороны договорились о следующем:

12.1. Обязанности работодателя:

12.1.1. Перед началом учебного года проверяет состояние подготовки школы к занятиям, соответствие санитарно-гигиеническим нормам - температурного, воздушного, светового и водного режимов, по итогам составляется акт готовности школы к учебному году.

12.1.2. Обеспечивает бесплатной спецодеждой, спецобувью, другим необходимым инвентарем работников:

- по перечню профессий и должностей, занятость в которых дает право на обеспечение бесплатной спецодеждой, обувью и другими СИЗ;

- смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с нормами, утвержденными в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

12.1.3. Своевременно проводит инструктаж по охране труда с работниками школы, а также с учащимися при выполнении ими общественно-полезного труда и проведении внешкольных мероприятий.

12.1.4. Своевременно проводит расследование несчастных случаев с работниками школы и учащимися с составлением соответствующих актов.

12.1.5. Разрешает женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет по их просьбе и по согласованию с советом трудового коллектива использование ежегодных отпусков в летнее время.

12.1.6. Проводит обучение и проверку знаний по охране труда работников в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

12.1.7. Организует в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников, обязанных проходить периодический медицинский осмотр.

12.1.8. Проводит специальную оценку условий труда (учебные мастерские, спортивные залы, учебные кабинеты).

12.1.9. Создает условия труда, не наносящие вред здоровью сотрудников.

12.2. Обязанности совета трудового коллектива:

12.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями законодательства о труде, охране труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы социальных гарантий и трудового права.

12.2.2. Принимает участие в проверке готовности школы к новому учебному году, председатель совета трудового коллектива подписывает акт о готовности школы.

12.2.3. Участвует в расследовании несчастных случаев.

12.2.4. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, компенсационного и стимулирующих фондов, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

12.2.5. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в школе.

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

12.2.7. Оказывает содействие работодателю в создании надлежащих условий труда и отдыха работающих, питании их в течение рабочего дня.

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

12.2.9. Совместно с работодателем работают в направлении улучшения материального положения и укрепления здоровья членов коллектива.

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

12.2.11. Представлять и защищать трудовые права членов трудового коллектива в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

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

12.2.14. Осуществлять контроль за соблюдением Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений введенных в действие с 1 января 2011 года.

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

12.3. Работодатель школы содействует совету трудового коллектива:

12.3.1. Работодатель школы своевременно, в течение 10 дней, рассматривает обращения совета трудового коллектива и дает исчерпывающий ответ.

12.3.2. Работодатель школы бесплатно предоставляет помещение с отоплением, нормальным освещением для собраний и конференций.

12.3.3. Члены совета трудового коллектива включаются в состав комиссий школы по распределению учебной нагрузки учителей, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по распределению стимулирующего фонда школы, расследованию несчастных случаев, по награждению работников, по подготовке школы к новому учебному году, по организации и проведению значимых общешкольных мероприятий.

12.4. Совместные действия работодателя и совета трудового коллектива.

12.4.1. Организуют работу комиссии по охране труда. В состав комиссии по охране труда на паритетной основе входят представители работодателя и профсоюзной организации школы. Комиссия по охране труда организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок.

12.4.2. Работодатель с учетом мнения совета трудового коллектива рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами трудового коллектива, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- становление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы, предусмотренные ТК РФ и иными правовыми актами.

12.4.2. Осуществляют контроль, за расходованием средств по социальному страхованию.

ХIII. Контроль, за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

13. Стороны договорились, что:

13.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

13.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников школы 2 раза в год .

13.3. Рассматривают в месячный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

XIV. Перечень приложений

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Положение об оплате труда работников муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Сетовенская средняя общеобразовательная школа»
3. О порядке установления доплат и надбавок работникам
4. Положение о стимулирующих выплатах работникам школы
5. Соглашение по охране труда
6. Перечень работ, профессий и должностей для проведения обязательных медицинских осмотров
7. Перечень профессий и должностей работников на бесплатное получение СИЗов
8. Перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ст. 331 ТК РФ, ст. 351.1 ТК РФ).

2.5. При приёме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приёме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документов об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приёме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст.283 ТК РФ)

Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения
- б) Коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными требованиями (инструкциями);
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности», а также
- е) проинформировать об условиях труда и его оплате.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством:

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в случаях, установленных статьёй 72.2 ТК РФ.

2.11. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение определенных сторонами условий трудового договора работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема

учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других определенных сторонами условий его труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении определенных сторонами условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние определенные сторонами условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой ст.77 ТК Российской Федерации.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного органа школы(СТК). Увольнение работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического; совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы

2.13. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.6. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.7. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация школы обязана:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Работодатель обязан выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца 20 числа;
- заработная плата за вторую половину месяца 5 числа.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

4.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

4.12. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

5.1. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

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

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с СТК и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением оплаты в соответствии со ст.153 ТК РФ.

5.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с СТК до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога.

5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки в соответствии со ст. 72 ТК Российской Федерации.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

Учитель обязан:

5.8. Со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.9. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

5.10. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

5.11. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

5.12. Безусловно выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

5.13. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

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

5.15. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

5.16. Классный руководитель обязан один раз в месяц проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

5.17. Педагогическим и другим работникам школы **запрещается:**

-изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

-удалять учащегося с уроков;

-курить в помещениях школы.

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

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

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

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

5.20. В помещениях школы запрещается:

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

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с МУ Отдел образования Макушинского района

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

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

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

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

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

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

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

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

7.6. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил

нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.7. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:


- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появление работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.
- также трудовой договор может быть расторгнут в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ.

7.8. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

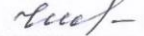
К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

Правила рассмотрены и приняты на собрании трудового коллектива.

Учено мнение совета трудового коллектива школы.

Председатель СТК  Г.В.Сорокина

С Правилами ознакомлена:

Директор школы  Н.В. Чистякова

**Положение об оплате труда работников муниципального казённого
общеобразовательного учреждения « Сетовенская средняя общеобразовательная школа»**

Раздел I. Общие положения

1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального казённого общеобразовательного учреждения» Сетовенская средняя общеобразовательная школа» Макушинского района (далее - Положение) разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Главы Макушинского района «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений Макушинского района», обеспечения заинтересованности работников учреждения в конечных результатах труда.

2. Условия оплаты труда работников учреждения включают размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) по профессионально-квалификационным группам, повышающих коэффициентов к тарифным ставкам, (окладам) должностным окладам, условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3. Условия оплаты труда, включая размер тарифной ставки, оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам) и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

4. Система оплаты труда работников учреждения, предусмотренная Положением, применяется для работников, должности которых включаются в штатные расписания, тарификационные списки учреждения.

5. Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации, и размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

6. Работникам учреждения устанавливаются повышающие коэффициенты к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам).

Решения о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимаются руководителям учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения тарифной ставки, оклада (должностного оклада) на повышающий коэффициент.

Повышающие коэффициенты устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Применение повышающих коэффициентов не образует новую тарифную ставку, оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентах к тарифной ставке, окладу (должностному окладу), за исключением повышающего коэффициента за работу в сельской местности.

7. Повышающий коэффициент, учитывающий работу в сельской местности, установить в размере 0,25 к тарифной ставке, окладу (должностному окладу) работников учреждения, работающих и проживающих в сельской местности Перечень должностей работников государственных учреждений Курганской области, расположенных в сельской местности и в рабочих поселках (поселках городского типа), которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер тарифных ставок, окладов (должностных окладов) за работу в сельской местности, утвержденный постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 8 июня 2007 года № 240.

8. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, производится исходя из тарифной ставки, оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных действующим законодательством, а также Положением, пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

9. Оплата труда работников учреждения, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному ими времени или в зависимости от выполненного ими объема работ.

10. Порядок и условия оплаты труда в учреждении по общеотраслевым должностям служащих и рабочих определяются в соответствии с постановлением Правительства Курганской области от 31 марта 2009 года № 152 «Об утверждении Положения об оплате труда работников по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих государственных учреждений Курганской области, где введены новые (отраслевые) системы оплаты труда».

11. Заработная плата работника учреждения устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда.

Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), повышающих коэффициентов к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются локальными нормативными актами учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией (иными представителями работников) в пределах утвержденного на текущий финансовый год фонда оплаты труда.

Заработная плата работника учреждения предельными размерами не ограничивается.

12. Руководитель учреждения (далее - руководитель) несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников в соответствии с действующим законодательством.

Раздел II. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников учреждений

13. Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

14. Тарифная ставка представляет собой фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат. Тарифная ставка устанавливается педагогическим работникам, осуществляющим профессиональную деятельность на условиях почасовой оплаты труда.

Оклад (должностной оклад) представляет собой фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат и

устанавливается педагогическим работникам, осуществляющим профессиональную деятельность на условиях исполнения обязанностей по соответствующей штатной должности.

15. Тарифные ставки и оклады (должностные оклады) педагогических работников устанавливаются с учетом требований к уровню профессионального образования по занимаемым должностям педагогических работников в соответствии приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

16. Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) приведены в приложении 1 к Положению.

Лицам, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», и назначенным в порядке исключения по рекомендации аттестационной комиссии на соответствующую должность так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы, устанавливается минимальная тарифная ставка, минимальный оклад (должностной оклад).

17. Положением об оплате труда работников учреждения, утвержденным локальным нормативным актом учреждения, предусматривается установление педагогическим работникам следующих повышающих коэффициентов:

- повышающий коэффициент, учитывающий работу в сельской местности;
- повышающий коэффициент за наличие ученой степени, государственных наград, почетного звания Российской Федерации или СССР;
- повышающий коэффициент, учитывающий специфику работы.

В случаях когда работникам учреждений предусмотрено повышение тарифных ставок, окладов (должностных окладов) по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из тарифных ставок, оклада (должностного оклада) без учета повышения по другим основаниям.

18. Повышающий коэффициент, учитывающий наличие ученых степеней, почетных званий, знаков отличия Российской Федерации или СССР, спортивных званий, применяется к тарифной ставке, окладу (должностному окладу) педагогических работников организаций, имеющих ученую степень, которым присвоены почетные звания, знаки отличия Российской Федерации или СССР, спортивные звания, при условии соответствия педагогических работников занимаемой должности.

Размеры повышающих коэффициентов, учитывающих наличие ученых степеней, почетных званий, знаков отличия Российской Федерации или СССР, спортивных званий, приведены в таблице 1.

Таблица 1

Показатели квалификации	Основание для установления повышающего коэффициента	Повышающий коэффициент, учитывающий наличие ученых степеней, почетных званий, знаков отличия Российской Федерации или СССР, спортивных званий
Наличие ученой степени	Доктор наук по профилю общеобразовательной организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин)	0,15

Показатели квалификации	Основание для установления повышающего коэффициента	Повышающий коэффициент, учитывающий наличие ученых степеней, почетных званий, знаков отличия Российской Федерации или СССР, спортивных званий
	Кандидат наук по профилю общеобразовательной организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин)	0,1
Наличие почетного звания, знака отличия, спортивного звания	Почетные звания СССР, Российской Федерации «Народный...», «Заслуженный...» при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин, знак отличия «За наставничество»	0,1
	Мастер спорта, гроссмейстер по шахматам (шашкам) (для педагогических работников, в том числе преподавателей физического воспитания)	0,1

»;

19. Установление (изменение размеров) повышающих коэффициентов, учитывающих наличие ученых степеней, почетных званий, знаков отличия Российской Федерации или СССР, спортивных званий, производится:

- при присуждении ученой степени - с даты присуждения ученой степени в соответствии с действующим законодательством;

- при присвоении знака отличия, почетного звания - с даты присвоения знака отличия, почетного звания в соответствии с указами Президента Российской Федерации;

- при присвоении спортивного звания – с даты присвоения спортивного звания в соответствии с Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».

пункт 20 изложить в следующей редакции:

20. Размеры повышающих коэффициентов, учитывающих специфику работы, приведены в таблице 2.

Таблица 2

Виды работ	Повышающий коэффициент, учитывающий специфику работы
Работа в специальных (коррекционных) образовательных организациях (классах, группах) для обучающихся (воспитанников, детей) с отклонениями в развитии, задержкой психического развития	0,10 - 0,15
Индивидуальное обучение на дому детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с медицинским заключением	0,15
Работа по отдельной адаптированной образовательной программе в режиме	0,05

Виды работ	Повышающий коэффициент, учитывающий специфику работы
инклюзии	

21. Педагогическим работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом V Положения.

22. Педагогическим работникам учреждения производятся выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом VI Положения и иные выплаты, предусмотренные разделом VII Положения.

Раздел III. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

23. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждений применяется при оплате:

1) за часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не более двух месяцев;

2) за часы педагогической работы, отработанные учителями при работе с обучающимися по очно-заочной и заочной форме обучения и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации.

24. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате труда специалистов, привлекаемых для педагогической работы на условиях совместительства из других организаций.

25. Размер оплаты за один час педагогической работы определяется путем деления установленной тарифной ставки педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

26. Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его начальной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

27. Ставка почасовой оплаты определяется исходя из минимального размера тарифной ставки согласно приложению 1 к Положению с учетом повышающих коэффициентов, при наличии условий для их установления.

«Раздел IV. Условия оплаты труда руководителя, заместителей руководителя

28. Заработная плата руководителя, его заместителей состоит из оклада (должностного оклада), повышающего коэффициента, учитывающего работу в сельской местности, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

29. Оклад (должностные оклады) заместителей руководителей учреждений устанавливаются на 10-30 процентов ниже окладов (должностных окладов) руководителей этих учреждений, если работа заместителей руководителя осуществляется по совместительству с работой учителя, то оплата производится без учета коэффициента управления.

Конкретные размеры окладов (должностных окладов) заместителей руководителя устанавливаются в трудовом договоре.

30. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные законодательством, выплачиваются руководителю в соответствии с трудовым договором.

заместителям руководителя при наличии оснований производятся выплаты компенсационного характера в соответствии с разделом VI Положения.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

31. Заместителям руководителя производятся выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом VI Положения.

Раздел V. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

32. Выплаты компенсационного характера (надбавки, доплаты) устанавливаются работникам учреждений при наличии оснований для их выплаты.

33. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их установления работникам учреждения устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

34. Установление выплат компенсационного характера конкретному работнику производится на основании приказа руководителя.

35. Работникам учреждений при наличии оснований устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

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

К выплатам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся также выплаты за дополнительно возложенную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей, а именно выплаты за классное руководство, проверку письменных работ, заведование кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями (объединениями) и другие виды дополнительной работы.

36. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к тарифной ставке, окладу (должностному окладу) без учета повышающих коэффициентов. При этом размер выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

Размер выплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается по результатам аттестации рабочего места в размере от 0,12 до 0,24 оклада (должностного оклада). Если по итогам аттестации рабочее место признано безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

Перечень должностей работников и размер выплаты работникам, занятым на работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются коллективным договором.

38. Оплата за работу в ночное время устанавливается в соответствии со статьей 154 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет не менее 35 процентов от часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада) рассчитанного за

каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

39. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии со статьёй 153 Трудового кодекса Российской Федерации

40. Сверхурочная работа оплачивается в соответствии со статьёй 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

41. Доплата за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы определяется в соответствии со статьёй 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

42. Коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями в Курганской области устанавливается в соответствии со статьёй 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

43. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении к тарифной ставке, окладу (должностному окладу), рассчитываются от тарифной ставки, оклада (должностного оклада) без учета повышающих коэффициентов.

44. Размер доплат и надбавок устанавливается в начале учебного года, доплаты и надбавки начисляются ежемесячно в течение учебного года. Снятие, уменьшение и увеличение доплат и надбавок производится по представлению директора школы на основании справки или акта проверки о фактическом выполнении работ. Доплаты и надбавки могут быть уменьшены или сняты директором школы за невыполнение полного объёма работ или нарушение ТК РФ.

45. Доплата за проверку письменных работ :

Начальные классы- 6 % (основание – тарифная ставка);

Русский язык - 7 % (основание – размер оплаты за учебную нагрузку по предмету);

Математика - 7% (основание – размер оплаты за учебную нагрузку по предмету);

Иностранный язык – 7% (основание – размер оплаты за учебную нагрузку по предмету)

Химия, физика, литература – 5% (основание – размер оплаты за учебную нагрузку по предмету);

Биология, география, история, - 3% (основание – размер оплаты за учебную нагрузку по предмету);

46. Доплаты за заведование учебным кабинетом:

- физики, химии, информатики, спортивным залом -6% (основание – тарифная ставка.)

-географии, математики, русского языка, биологии, технологии – 4 % (основание – тарифная ставка)

47. Руководитель метод объединения – 10% (основание- тарифная ставка.)

48. Заведование пришкольным участком – до 7,5 % в течение всего года (основание- тарифная ставка.)

49. За проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в школе – 15% (основание-тарифная ставка).

50. Доплаты за ведение протоколов:

- педсовета, административных совещаний, – 15 % (основание- тарифная ставка),

- Совета школы – 4% (основание- тарифная ставка)

51. Сопровождающий при подвозе детей- 10%, 12%,(основание тарифная ставка) - Сетовенская СОШ, 15%- 30%- (основание тарифная ставка) -Большекурейнская ООШ , в зависимости от протяженности маршрута.

52. За работу с электронной почтой – 15% (основание тарифная ставка)

53 За работу со сдвоенным классом-20% (основание тарифная ставка).

54. За выполнение функций общественного инспектора по охране прав детей -15% (основание-тарифная ставка)

55. Ответственный за заполнение программы «Электронная школа» – 15% (основание - тарифная ставка)-базовая школа, 7% - филиалы.
Ответственный за ведение сайта Учреждения- 15% (основание тарифная ставка)
56. Исполнение обязанностей лаборанта кабинета химии-биологии, физики -15% (основание тарифная ставка)
57. Доплата за стаж педагогической работы: 0-5 лет-5%, 5-10 лет- 10%, свыше 10лет- 15 % (основание тарифная ставка).
58. За руководство школьным музеем 10%. (основание тарифная ставка)
59. За ведение протоколов социального страхования 5% (основание тарифная ставка)
60. За оформление путевых листов 5% (основание тарифная ставка)
61. За оформление и выдачу справок обучающимся и работникам учреждения 5% (основание тарифная ставка)
62. За организацию подвоза обучающихся -10% (основание должностной оклад)
63. За исполнение обязанностей контролёра технического состояния транспортного средства , связанного с обеспечением безопасности дорожного движения на автомобильном транспорте – 20% к зарплате водителя автобуса.
64. За интенсивность работы, за безопасный характер работы, за поддержание автобуса в санитарном состоянии -55%
65. За разрывной рабочий день водителя автобуса - 20%
66. За выполнение обязанностей классного руководителя **71,42 копейки за 1 обучающегося**

Раздел VI. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

67. Учреждение в пределах выделенных бюджетных ассигнований самостоятельно определяет размер и порядок установления стимулирующих выплат.
68. Установление стимулирующих выплат, в том числе премиальных выплат, работникам учреждения производится с учетом:
- показателей результатов труда, утверждаемых локальными нормативными актами учреждения;
 - целевых показателей эффективности деятельности учреждения, утверждаемых локальными нормативными актами учреждения или коллективным договором;
 - мнения представительного органа работников учреждения или на основании коллективного договора.
- Учреждение предусматривает следующие виды стимулирующих выплат:
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
 - выплаты за качество работ;
 - премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год).
69. Размеры стимулирующих выплат рекомендуется устанавливать в процентном отношении к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах. (Приложение №2 к Приказу №74\4 от 31.08.2017г. «Об оплате труда работников муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Сетовенская средняя общеобразовательная школа»)

Раздел VII Порядок и условия оплаты труда работников школы занимающихся не педагогической деятельностью

70. Размеры окладов рабочих учреждения, устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно - квалификационным справочником работ и профессий рабочих, путем умножения базовой единицы на коэффициент, учитывающий профессиональный квалификационный уровень, согласно таблице 5 настоящего Положения.

Таблица 5

Разряд работ	Размер оклада, рублей
1 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно - квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3032
2 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно - квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3335
3 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно - квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3487
4 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно - квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3791
5 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно - квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4245
6 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно - квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4548
7 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно - квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4701
8 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно - квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4850

71. Положением об оплате труда работников учреждения, утвержденным локальным нормативным актом, может быть предусмотрено установление рабочим повышающих коэффициентов к базовому окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается к базовым окладам рабочих, тарифицированных не ниже 6 разряда Единого тарифно- квалификационного справочника работ и профессий рабочих, при выполнении важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

72. Рабочие, имеющие 6-8 разряды Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, при выполнении важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ тарифицируются по 9-12 разряду Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих в зависимости от сложности выполняемых работ.

73 . Повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается на срок выполнения работ, но не более 1 года, в размерах, приведенных в таблице 6.

Применение повышающих коэффициентов к базовому окладу рабочих не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентах к базовому окладу.

Таблица 6

Разряд в соответствии с Единым тарифно- квалификационным справочником работ и прфессий рабочих	Повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ
9 разряд	0,23
10 разряд	0,35
11 разряд	0,5
12 разряд	0,62

74. Водителям, прошедшим подготовку или переподготовку в учебном заведении по утвержденным единым программам и имеющим водительское удостоверение с отметками «В», «С» и «Е», либо «Д» и «Е», или только «Д», устанавливается повышающий коэффициент за классность в размере 0,1.

Водителям автомобилей, имеющим отметки в водительском удостоверении «В», «С», «Д» и «Е», устанавливается повышающий коэффициент за классность в размере 0,25.

75. Водители при работе на двух и более видах автомобилей (легковом, грузовом, автобусе и т.д.), а также при выполнении всего комплекса работ по ремонту и техническому обслуживанию автомобиля при отсутствии в государственном учреждении специализированной службы технического обслуживания тарифицируются на один разряд выше.

76. Работникам учреждений устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом V настоящего Положения.

77. Работникам учреждений производятся выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом VI настоящего Положения.

Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) по занимаемым должностям педагогических работников муниципальных общеобразовательных организаций Макушинского района Курганской области

Квалификационный уровень, наименование должности	Минимальный размер тарифной ставки, оклада (должностного оклада)	Для педагогических работников, имеющих среднее профессиональное образование				Для педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование			
		Без предъявления требований к стажу работы	II квалификационная категория или соответствие занимаемой должности	I квалификационная категория	Высшая квалификационная категория	Без предъявления требований к стажу работы	II квалификационная категория или соответствие занимаемой должности	I квалификационная категория	Высшая квалификационная категория
1 квалификационный уровень									
Инструктор по физической культуре, инструктор по труду, музыкальный руководитель, старший вожатый	7426	7797	8421	8910	10025	8539	8910	9655	10770
2 квалификационный уровень									
Инструктор-методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования,	7576	7954	8590	9091	10227	8712	9091	9849	10984

социальный педагог, педагог-организатор, тренер-преподаватель									
3 квалификационный уровень									
Методист, воспитатель, педагог-психолог, старший педагог дополнительного образования, мастер производственного обучения, старший педагог	7728	8113	8762	9463	10434	8889	9272	10046	11206
4 квалификационный уровень									
учитель, учитель-логопед, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	8087	8492	8896	9703	10917	9308	10053	10857	11726

**Показатели и порядок отнесения муниципальных общеобразовательных учреждений
Курганской области по оплате труда руководителей**

**Раздел I. Показатели деятельности муниципальных общеобразовательных учреждений
Курганской области**

1. К показателям деятельности муниципальных общеобразовательных учреждений Курганской области (далее – Показатели) относятся Показатели, характеризующие масштаб руководства деятельностью муниципальных общеобразовательных учреждений Курганской области (далее – учреждения): численность работников учреждения, количество обучающихся, сменность работы учреждения и другие Показатели, значительно осложняющие работу по руководству учреждением.

2. Объем деятельности каждого учреждения при определении группы по оплате труда руководителей оценивается в баллах по следующим Показателям:

№ п/п	Показатели	Условия	Количество баллов
1.	Количество обучающихся в учреждениях	Из расчета за каждого обучающегося	0,3
2.	Превышение плановой (проектной) наполняемости по классам (группам) или по количеству обучающихся в учреждениях	За каждые 50 человек или каждые 2 класса (группы)	15
3.	Количество работников в учреждении	За каждого работника Дополнительно за каждого работника, имеющего: первую квалификационную категорию; высшую квалификационную категорию	1 0,5 1
4.	Наличие филиалов, учебно-консультационных пунктов, интерната при учреждении с количеством обучающихся (воспитанников)	За каждое указанное структурное подразделение: до 100 чел.; от 100 до 200 чел.; свыше 300 чел.	до 20 до 30 до 50
5.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов	За каждый класс	До 10
6.	Наличие оборудованной и используемой в образовательном процессе спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	За каждый вид	До 15
7.	Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра, столовой	За каждый вид	До 15
8.	Наличие автотранспортных средств, школьных автобусов, сельхозмашин, строительной и другой самоходной техники на балансе общеобразовательного учреждения	За каждую единицу	До 3, но не более 20
9.	Наличие учебно-опытных участков (площадью не менее 0,5 га), парникового хозяйства, подсобного сельского хозяйства, учебного хозяйства, теплиц	За каждый вид	До 50

№ п/п	Показатели	Условия	Количество баллов
10.	Наличие в учреждениях обучающихся, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими учреждениями или на их базе	За каждого обучающегося	0,5
11.	Наличие в учреждениях (классах, группах общего назначения) обучающихся со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме специальных (коррекционных) классов, групп)	За каждого обучающегося	1
12.	Наличие в учреждениях специальных (коррекционных) классов (групп)	За каждый класс (группу)	1
13.	Наличие в учреждениях обучающихся детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей	За каждого обучающегося	0,5
14.	Организация подвоза обучающихся	За каждого обучающегося	0,5, но не более 20
15.	Наличие групп продленного дня	За каждую группу	До 20

3. Учреждения относятся к I, II, III или IV группам по оплате труда по сумме баллов, определенных на основе вышеуказанных Показателей деятельности, в соответствии со следующей таблицей:

Группа по оплате труда руководителей (сумма баллов)			
I группа	II группа	III группа	IV группа
Свыше 500	До 500	До 350	До 200

Раздел II. Порядок отнесения учреждений к группам по оплате труда

4. Группа по оплате труда руководителей определяется не чаще одного раза в год органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя (далее – Учредитель), на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работ учреждения.

Группа по оплате труда для вновь открываемых учреждений устанавливается исходя из плановых (проектных) Показателей, но не более чем на 2 года.

5. При наличии других Показателей, не предусмотренных в разделе I настоящего приложения, но значительно увеличивающих объем и сложность работы в учреждении, суммарное количество баллов может быть увеличено Учредителем за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

6. Конкретное количество баллов, предусмотренных по Показателям с предлогом «до», устанавливается Учредителем.

7. При установлении группы по оплате труда руководителей контингент обучающихся учреждения определяется по списочному составу на начало учебного года.

8. За руководителями учреждений, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная на начало ремонта, но не более чем на один год.

9. Учредитель:

1) может относить учреждения, добившиеся высоких и стабильных результатов, на одну группу по оплате труда выше по сравнению с группой, определенной по настоящим Показателям;

2) может устанавливать (без изменения группы по оплате труда, определяемой по Показателям) в порядке исключения руководителям, имеющим высшую квалификационную категорию и особые заслуги в области образования, оклад (должностной оклад), предусмотренный для руководителей учреждений, имеющих высшую квалификационную категорию, в следующей группе по оплате труда.

Порядок

исчисления размера средней заработной платы для определения размера оклада (должностного оклада) руководителя муниципального общеобразовательного учреждения Курганской области

1. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера оклада (должностного оклада) руководителя муниципального общеобразовательного учреждения Курганской области (далее — Порядок) определяет правила исчисления средней заработной платы для определения размера оклада (должностного оклада) руководителя муниципального общеобразовательного учреждения Курганской области (далее - учреждение).

2. При расчете средней заработной платы учитываются тарифные ставки, оклады (должностные оклады) и выплаты стимулирующего характера работников основного персонала учреждения.

При расчете средней заработной платы учитываются выплаты стимулирующего характера работников основного персонала учреждения независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты.

Расчет средней заработной платы работников основного персонала учреждения осуществляется за календарный год, предшествующий году установления оклада (должностного оклада) руководителя учреждения.

При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера работников основного персонала.

3. Средняя заработная плата работников основного персонала учреждения определяется путем деления суммы тарифных ставок, окладов (должностных окладов) и выплат стимулирующего характера работников основного персонала учреждения за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников основного персонала учреждения за все месяцы календарного года, предшествующего году установления оклада (должностного оклада) руководителя учреждения.

4. При определении среднемесячной численности работников основного персонала учреждения учитывается среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, являющихся внешними совместителями.

5. Среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, то есть с 1 по 30 или 31 число (для февраля - по 28 или 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

Численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

В численности работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники основного персонала учреждения, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени работников.

Работник, работающий в учреждении на одной, более чем одной ставке, оформленный в учреждении в порядке внутреннего совместительства, учитывается в списочной численности работников основного персонала учреждения как один человек (целая единица).

6. Работники основного персонала учреждения, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников основного персонала учреждения учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

1) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность

рабочего дня исходя из продолжительности рабочей недели, например:

40 часов на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,67 часа (при шестидневной рабочей неделе);

39 часов на 7,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

36 часов на 7,2 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6 часов (при шестидневной рабочей неделе);

33 часа на 6,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 5,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

30 часов на 6 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 5 часов (при шестидневной рабочей неделе);

24 часа на 4,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 4 часа (при шестидневной рабочей неделе);

2) затем определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

7. Среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с порядком определения среднемесячной численности работников основного персонала учреждения, работавших на условиях неполного рабочего времени, в соответствии с пунктом 6 Порядка.

Примерные критерии и целевые показатели оценки деятельности муниципальных общеобразовательных учреждений Курганской области и работы их руководителей

№ п/п	Целевые показатели деятельности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения	Критерии оценки деятельности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения в баллах (максимально возможное)	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность отчетности
1. Критерии по основной деятельности муниципального общеобразовательного учреждения				
1.	Выполнение муниципального задания на подготовку обучающихся (по основным образовательным программам)	2	Доклад руководителя	III и IV квартал
2.	Выполнение лицензионных требований	2	Доклад руководителя	Ежеквартальная
3.	Выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов	2	Доклад руководителя	Ежеквартальная
4.	Доля обучающихся, успешно сдавших государственную итоговую аттестацию (не менее 90 %)	2	Доклад руководителя	II и IV квартал
5.	Доля обучающихся, не сдавших единый государственный экзамен, в общей численности выпускников муниципального общеобразовательного учреждения (не более 5 %)	1	Доклад руководителя	Ежеквартальная
6.	Доля лиц, отчисленных в	1	Доклад	IV квартал

№ п/п	Целевые показатели деятельности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения	Критерии оценки деятельности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения в баллах (максимально возможное)	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность отчетности
	отчетном году по неуспеваемости, к общему контингенту обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения (не более 5%)		руководителя	
7.	Наличие договоров о сотрудничестве с учреждениями дополнительного образования детей и детскими школами искусств, образовательными учреждениями среднего профессионального образования (да/нет)	1	Доклад руководителя с приложением копий договоров, заключенных с образовательными учреждениями	Ежеквартальная
8.	Привлечение детей к участию в волонтерском движении, творческих мероприятиях, проводимых муниципальным общеобразовательным учреждением, не менее 1/4 от числа детей, обучающихся в общеобразовательном учреждении	2	Доклад руководителя	Ежеквартальная
9.	Создание условий для сохранения здоровья обучающихся (медицинское обеспечение, организация горячего питания, наличие бытовых помещений)	1	Доклад руководителя	Ежеквартальная
10.	Доля педагогических работников муниципального общеобразовательного учреждения, систематически повышающих свою квалификацию (100 %)	1	Доклад руководителя	IV квартал
11.	Повышение средней заработной платы педагогическим работникам муниципального общеобразовательного учреждения в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 (выполнено/не выполнено)	1	Доклад руководителя	II и IV квартал
12.	Наличие нарушений законодательства Российской Федерации в области	Аннулирование начисленных баллов по	Результаты работы комиссий органов местного	Ежеквартальная

№ п/п	Целевые показатели деятельности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения	Критерии оценки деятельности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения в баллах (максимально возможное)	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность отчетности
	образования	данному разделу	самоуправления, исполняющих функции и полномочия учредителя, результаты рассмотрения обращений граждан	
2. Критерии по финансово-экономической деятельности, исполнительской дисциплине муниципального общеобразовательного учреждения				
1.	Соблюдение сроков и порядка представления бюджетных заявок в орган местного самоуправления, осуществляющий функции и полномочия учредителя	1	Доклад руководителя	II и IV квартал
2.	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности	1	Доклад руководителя	Ежеквартальная
3.	Отсутствие задолженности по налогам и сборам	1	Доклад руководителя	Ежеквартальная
4.	Наличие фактов нецелевого использования бюджетных средств	Аннулирование начисленных баллов по пп. 1-4 данного раздела	Доклад руководителя, результаты работы комиссий	Ежеквартальная
5.	Наличие оформленных в установленном порядке документов о регистрации имущества и земельных участков учреждения	3	Доклад руководителя (приложение к докладу - копии свидетельств о правах на объекты недвижимости и земельные участки)	IV квартал
6.	Отсутствие замечаний в части представления достоверной информации по строго утвержденным формам с соблюдением сроков по запросам	2	Доклад руководителя	Ежеквартальная
Периодичность			Баллы	
I квартал			18	
II квартал			22	
III квартал			22	
IV квартал			38	
Итого за год			100	

**Положение по распределению
стимулирующей части фонда оплаты труда учителей школы за интенсивность и
высокие результаты работы.**

Условия премирования.

Должность	Основания для премирования	Баллы
Педагогические работники (учителя, классные руководители)	I. Достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом (сравниваются 2 предыдущие четверти): - рост качественной успеваемости - стабильность качественной успеваемости	3 2
	II. Отсутствие неуспевающих по преподаваемым предметам или повышение успеваемости.	2
	III. Результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам (подготовка призёров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня): а) призёры республиканского уровня (за каждого) б) участники республиканского уровня (за каждого) в) призёры областного уровня (за каждого) г) участники областного уровня (за каждого) д) призёры районного уровня (за каждого) е) участники районного уровня (за команду) ж) призёры школьного уровня (за команду)	7 6 5 4 3 2 1
	IV. 1. Проведение открытых уроков на районном уровне: а) отличный урок б) хороший урок в) удовлетворительный урок 2. Проведение открытых уроков на школьном уровне: а) отличный урок б) хороший урок в) удовлетворительный урок	7 6 5 6 5 4
	V. Применение на уроках ИКТ (с указанием тем в журнале)	до 2
	VI. Участие педагога в методической работе: - активное участие в работе ШМО - распространение педагогического опыта через СМИ - участие в районных семинарах, конференциях - участие в областных семинарах, конференциях - участие во всероссийских семинарах, конференциях	1 2 3 4 5
	VII. Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности (выступления на общешкольных собраниях), информация в СМИ	1 до 2
	VIII. Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчётов, заполнение журналов, выполнение плана на неделю, выставление отметок в дневники учащимся учителями-предметниками, информирование классного руководителя учителем-предметником о невыполнении учащимися домашнего задания)	до 5

	IX. Участие педагогов в конкурсах профмастерства:	
	а) призёры республиканского уровня	7
	б) участники республиканского уровня	6
	в) призёры областного уровня	5
	г) участники областного уровня	4
	д) призёры районного уровня	3
	е) участники районного уровня	2
	X. За руководство:	
	- ШМО	2
	- РМО	4
	XI. Ведение протоколов педсоветов	по 2 за 1
	XII. Использование на уроках здоровьесберегающих технологий (физкультминутки – 1 б; смена видов деятельности – 1б; проветривание кабинетов – 1б; эстетичность урока – 1б; нормированное использование ТСО – 1б.)	до 5
	XIII. Ведение экспериментальной и исследовательской работы	до 3
	XIV. Образцовое содержание кабинета	до 2
	XV. Подготовка учащихся к экзаменам:	
	проведение консультаций	
	- для всего класса	3
	- не менее половины	2
	- менее половины учащихся	1
	XVI. За работу в жюри районных олимпиад или конкурсов	5
	Позитивные результаты деятельности учителя по выполнению функций классного руководителя:	
	I. Высокое качество дежурства по школе	до 2
	II. Наличие благоприятного морально – психологического в классе, хороших взаимоотношений классного руководителя с обучающимися и их родителями: -нет жалоб, конфликтов	2
	III. Выполнение плана воспитательной работы:	
	а) 90% - 100%	2
	б) 80% - 89%	1
	IV. Качественное проведение внеклассных мероприятий (по итогам внутришкольного контроля):	
	а) на «отлично» и «хорошо»	2
	б) на «удовлетворительно»	1
	V. Активное участие класса в общешкольных делах:	
	а) во всех мероприятиях с призовыми местами	4
	б) во всех мероприятиях без призовых мест	3
	в) не во всех мероприятиях	2
	VI. Включение учащихся класса в социально значимую деятельность в школе и по месту жительства:	
	а) мероприятий от 3 до 5	2
	б) мероприятий от 1 до 3	1
	VII. Обеспечение занятости обучающихся класса в кружках и секциях:	
	а) посещают кружки, спортивные секции (массовое)	2
	б) низкая посещаемость	1
	VIII. Реализация индивидуального подхода в работе с	

	«трудными» подростками учащимися «группы риска»: а) если нет в классе или ведётся систематическая работа б) работа проводится, но мало эффективна	3 2
	IX. Организация работы с семьями обучающихся: а) проведение родительских собраний б) участие родителей в классных и школьных мероприятиях в) заседание родительского комитета г) ведение документации (протоколы родительских собраний, родительских комитетов)	2 2 2 2
	X. Активное участие классного руководителя в работе школьного методического объединения: а) активное участие (выступления, обмен опытом) б) пассивное участие	2 1
	XI. Качественное ведение установленной для классного руководителя документации: а) всё ведётся и своевременно б) ведётся, но несвоевременно	2 1
	4. Работа с документацией (отчётность в РОО)	до 3
	5. Высокий уровень организации и контроля за воспитательным процессом	до 5
	6. Участие в различных конкурсах: а) всероссийский уровень: - призовое место - участие б) областной уровень: - призовое место - участие в) районный уровень - призовое место - участие	5 4 4 3 3 2
	7. Количество обучающихся, состоящих на учёте в КДН, на внутришкольном учёте: - стабильность - снижение количества учащихся или их отсутствие	2 3
	8. Работа с классными руководителями, приведшая к участию в различных конкурсах профессионального мастерства	до 3
	9. Высокий уровень исполнительной дисциплины (внутри школы)	до 3
Библиотекарь	I. Высокая читательская активность обучающихся - (50% и более) - (ниже 50%)	3 2
	II. Участие: - в общешкольных мероприятиях - в районных мероприятиях	до 2 до 3
	III. Проведение библиотечных уроков на высоком уровне (не менее 4 в месяц)	до 3
	IV. Оформление тематических выставок, их разнообразие	до 2
	V. Выполнение плана работы библиотекаря	до 3
	VI. Работа с библиотечным фондом (картотека, списание литературы, инвентарные книги)	до 2
Педагог-организатор досуга детей	I. Качественная организация работы органов ученического самоуправления	до 3
	II. Участие в различных конкурсах:	

	а) всероссийский уровень: - призовое место - участие б) областной уровень - призовое место - участие в) районный уровень - призовое место - участие	5 4 4 3 3 2
	III. Качественное проведение общешкольных мероприятий	до 3
Различные категории работников	За качественную организацию подвоза учащихся (сопровождающему)	до 10
	За систематическое проведение кружков, высокую наполняемость кружков.	до 8
	Классным руководителям, имеющим в составе класса учащихся 7 и 8 вид	1б. за каждого
Для всех категорий работников	За выполнение работы не связанной с основными должностными обязанностями	до 8

Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

3. Порядок премирования

3.1. Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются органом самоуправления (Советом школы), обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению руководителя образовательного учреждения.

3.2. Руководитель образовательного учреждения, заместители директора по УВР и ВР, заведующий хозяйством представляют в орган самоуправления образовательного учреждения, обеспечивающий демократический, государственно-общественный характер управления, аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования.

Порядок рассмотрения комиссией, обеспечивающий демократический, государственно-общественный характер управления, вопроса о стимулировании работников устанавливается соответствующим положением.

3.3. Нахождение педагога на курсах повышения квалификации или отсутствие на работе по болезни не влияют на условия премирования, если педагог или администратор выполнили функции, предусмотренные настоящим Положением, в течение текущего периода.

3.4. Процедура подачи апелляции в комиссию по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников школы.

По итогам заседания комиссии оформляется протокол и таблицы распределения стимулирующего фонда оплаты труда среди учителей, администрации, непедagogического и обслуживающего персонала, которые помещаются в учительскую для ознакомления членов коллектива. Таблицы находятся в учительской в течение не менее чем трёх дней. Любой член коллектива, несогласный с распределением баллов, может обратиться в комиссию в письменном виде, изложив суть своих претензий в заявлении на имя председателя комиссии. Члены комиссии обязаны в трёхдневный срок собраться на заседание и дать письменный ответ на заявление.

Примечание: В случае если член коллектива по уважительным причинам не смог обратиться в комиссию (больничный лист, отпуск) в течение трёх дней, то он может обратиться в следующий период распределения стимулирующего фонда.

После истечения трёхдневного срока созывается комиссия, которая принимает решение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников школы, а затем издаётся приказ директора школы, с которым знакомятся все члены коллектива, и он подаётся в бухгалтерию для начисления оплаты труда.

3.5. Директору школы как учителю баллы начисляются в соответствии с «Положением» и оплачиваются из суммы, предназначенной для стимулирования труда учителей.

3.6. Заместителю директора школы, имеющему классное руководство, оплата производится из суммы, предназначенной для стимулирования труда учителей.

3.7. Заместителям директора школы как учителям баллы начисляются в соответствии с «Положением» и оплачиваются из суммы, предназначенной для стимулирования труда учителей.

4. Размеры и сроки премирования.

Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда ОУ предусмотрена оценка деятельности работников по бальной системе.

Размер премии конкретного работника определяется умножением стоимости 1 балла на их суммарное количество.

Стоимость 1 балла определяется по формуле:

Стоимость 1 балла = Φ прем. / кол-во баллов по всем работникам (по разным категориям работников отдельно), где Φ прем. – сумма средств, подлежащих распределению.

Выплата стимулирующей части фонда оплаты труда производится ежемесячно.

ПЛАН
мероприятий по улучшению условий и охраны труда
(Соглашение по охране труда)

№№ пп	Наименование мероприятий	Стоимость работ, тыс.руб.	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6
1. Технические мероприятия					
1.1.	Ремонт кровли		Лето 2022г	Завхоз	
1.2.	Приобретение и замена оргтехники		2020-2023 гг	Завхоз	
1.3.	Ремонт ограждения и ворот школы		Лето 2020 г	Завхоз	
1.4	Ремонт крыльца		Лето 2021 г	Завхоз	
2. Санитарно-гигиенические мероприятия					
2.1.	Обеспечение питьевой водой		постоянно	Завхоз	
2.2.	Косметический ремонт помещений школы		Ежегодно летом	Завхоз	
2.3.	Медицинские осмотры работников		Июнь-август	директор	
2.4	Оснащение аптечек первой медицинской помощи		Постоянно	Завхоз	
2.5	Обеспечение работников СИЗами и моющими средствами		Постоянно	Завхоз	
3. Организационные мероприятия					
3.1.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда , по видам работ		2020год	Директор	
3.2.	Организация комиссии по охране труда		Апрель 2020г	Директор	
3.3.	Обучение и проверка знаний по охране труда.		По графику	Директор	
4. Мероприятия по пожарной безопасности					
4.1	Обеспечение средствами пожаротушения (песок, огнетушители)		Постоянно	Завхоз	

ПЕРЕЧЕНЬ

работ, профессий и должностей, работа в которых требует проведения обязательных медицинских осмотров работников при поступлении их на работу и период трудовой деятельности

№№ пп	Перечень работ, профессий и должностей	Периодичность проведения медицинских осмотров	Сроки проведения медицинских осмотров
1	2	3	4
1.	Директор	1 раз в год	Июнь - август
2.	Заместитель директора по УВР	1 раз в год	Июнь - август
3	Заместитель директора по ВР	1 раз в год	Июнь - август
4	Заместитель директора по НМР	1 раз в год	Июнь - август
5	Заведующий филиалом	1 раз в год	Июнь - август
6	Заведующий библиотекой	1 раз в год	Июнь - август
7	Учитель	1 раз в год	Июнь - август
8	Преподаватель ОБЖ	1 раз в год	Июнь - август
9	Педагог дополнительного образования	1 раз в год	Июнь - август
10	Педагог-психолог	1 раз в год	Июнь - август
11	Библиотекарь	1 раз в год	Июнь - август
12	Педагог-организатор	1 раз в год	Июнь - август
13	Лаборант (для кабинетов физики и химии)	1 раз в год	Июнь - август
14	Техник	1 раз в год	Июнь - август
15	Социальный педагог	1 раз в год	Июнь - август
16	Завхоз	1 раз в год	Июнь - август
17	Секретарь-машинистка	1 раз в год	Июнь - август
18	Гардеробщик	1 раз в год	Июнь - август
19	Рабочий по комплексному обслуживанию	1 раз в год	Июнь - август
20	Дворник	1 раз в год	Июнь - август
21	Сторож	1 раз в год	Июнь - август
22	Уборщица	1 раз в год	Июнь - август
23	Водитель автобуса	1 раз в год	Июнь - август
24	Повар	2 раза в год	Июнь, декабрь
25	Лаборант (для кабинета информатики)	1 раз в год	Июнь - август
26	Слесарь-сантехник	1 раз в год	Июнь - август
27	Кухонный рабочий	2 раза в год	Июнь, декабрь
28	электрик	1 раз в год	Июнь - август

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№№ пп	Профессия, вид работ, должность	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи
1	2	3	4
1.	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1
2.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1
3.	Рабочий	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 6 пар
4.	Лаборант	Халат хлопчатобумажный Фартук резиновый с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные Перчатки диэлектрические Указатель напряжения Инструмент с изолирующими ручками Коврик диэлектрический	1 дежурный Дежурные До износа Дежурные Дежурный Дежурный Дежурный
5	повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный	3 1 1
6	Кухонный рабочий	Фартук клеёнчатый с нагрудником Галоши резиновые Перчатки резиновые	1 1 пара 1 пара
7	сторож	Костюм вискозно-лавсановый	1
8	уборщица	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Галоши резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 2 пары
9	электрик	полукомбинезон хлопчатобумажный Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	1 Дежурные Дежурные
10	водитель	Костюм хлопчатобумажный Костюм из смешанных тканей Ботинки кожаные с жестким подноском Перчатки трикотажные с полимерным покрытием Жилет сигнальный второго класса	1 1 1 6 1

ПЕРЕЧЕНЬ**рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда**

№№ пп	Перечень рабочих мест	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1	2	3	4
1.	Директор		
2.	Заместитель директора по УВР - 2	2020 - 2022	директор
3.	Заместитель директора по ВР - 1	2020 - 2022	директор
4.	Заведующий филиалом - 2	2020 - 2022	директор
5.	Учитель - 30	2020 - 2022	директор
6.	Преподаватель ОБЖ - 1	2020 - 2022	директор
7.	Педагог дополнительного образования - 1	2020 - 2022	директор
8.	Педагог-психолог - 1	2020 - 2022	директор
9.	Библиотекарь - 1	2020 - 2022	директор
10.	Педагог-организатор - 1	2020 - 2022	директор
11.	Лаборант (для кабинетов физики и химии)-1	2020 - 2022	директор
12.	Социальный педагог - 1	2020 - 2022	директор
13.	Завхоз - 2	2020 - 2022	директор
14.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий -1	2020 - 2022	директор
15.	Сторож - 2	2020 - 2022	директор
16.	Уборщица – 5	2020 - 2022	директор
17.	Водитель автобуса - 2	2020 - 2022	директор
18.	Повар - 3	2020 - 2022	директор
19.	Кухонный рабочий - 1	2020 - 2022	директор

Устав
органа общественной самодеятельности -
МКОУ «Сетовенская СОШ»
(наименование органа общественной самодеятельности)

1. Общие положения

1.1. Органом общественной самодеятельности Совет трудового коллектива

(наименование органа общественной самодеятельности)

является добровольным, самоуправляемым, общественным объединением работников, связанных общими производственными и профессиональными интересами по роду их деятельности в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Сетовенская средняя общеобразовательная школа», создаваемое с целью представительства и защиты их трудовых и других социально-экономических прав и интересов.

1.2. Орган общественной самодеятельности в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, указами Президента РФ, распоряжениями и постановлениями Правительства РФ, законами Курганской области и настоящим Уставом.

1.3. Орган общественной самодеятельности самостоятельно определяет свою структуру, избирает руководящие органы, организует свою деятельность, взаимодействует с различными организациями Российской Федерации, участвует в выборах в Федеральные органы государственной власти, государственной власти субъектов Российской Федерации, местного самоуправления посредством выдвижения кандидатов и в других формах, предусмотренных законодательством.

2. Цели и основные направления деятельности

2.1. Основной целью органа общественной самодеятельности является выражение и защита индивидуальных и коллективных профессиональных, трудовых, социально-экономических прав и интересов работников предприятия в вопросах занятости, трудовых отношений, условий и оплаты труда, охраны здоровья и соблюдения социальных гарантий.

Для достижения этих целей выборные руководящие лица органа общественной самодеятельности:

- представляют и защищают законные права и интересы учредителей органа общественной самодеятельности в органах государственной власти и управления, на предприятиях, в учреждениях, организациях, в объединениях работодателей и предпринимателей;
- ведут переговоры с представителями органов власти и управления, работодателями, заключают коллективные договоры;
- участвуют совместно с заинтересованными органами и организациями в разработке социально-экономических программ, гарантирующих реальную защиту учредителей органа общественной самодеятельности;
- ведут общественный контроль за соблюдением законодательства о труде, правил и норм охраны труда;
- осуществляет общественный контроль за использованием фондов медицинского и социального страхования, заботится об укреплении здоровья работников предприятия, оказывают содействие в организации их санаторно-курортного лечения и отдыха;
- обеспечивают защиту их интересов в суде (в случае регистрации в качестве юридического лица);
- используют для защиты законных прав и интересов учредителей все формы коллективных действий, предусмотренные действующим законодательством.

3. Права и обязанности

3.1. Орган общественной самодеятельности создается при наличии не менее трех человек в трудовом коллективе.

3.2. Учредителями органа общественной самодеятельности могут быть любые физические лица, работающий на предприятии и признающие настоящий Устав, а так же заинтересованные в достижении целей органа общественной самодеятельности.

В состав органа общественной самодеятельности не может входить работодатель и его представитель.

3.3. Учредители органа общественной самодеятельности имеют право:

- участвовать в управлении органом общественной самодеятельности в соответствии с настоящим Уставом;
- избирать и быть избранным в руководящие органы органа общественной самодеятельности;
- участвовать в мероприятиях и программах органа общественной самодеятельности;
- вносить на рассмотрение органа общественной самодеятельности предложения по вопросам его деятельности;
- получать необходимую информацию о деятельности органа общественной самодеятельности;
- принимать участие в деятельности органа общественной самодеятельности.

3.4. Учредители органа общественной самодеятельности обязаны:

- соблюдать настоящий Устав;
- выполнять решение руководящих органов органа общественной самодеятельности;
- активно содействовать решению стоящих перед органом общественной самодеятельности задач;
- участвовать в реализации принятых органом общественной самодеятельности решений;
- воздерживаться от действий, которые могут нанести ущерб законным интересам органу общественной самодеятельности.

3.5. Выход из органа общественной самодеятельности производится на основании поданного письменного заявления.

Исключение из органа общественной самодеятельности производится по решению общего собрания органа общественной самодеятельности в случаях:

- несоблюдения Устава органа общественной самодеятельности;
- невыполнения решения органов управления.

4. Структура и органы управления

4.1. Органами управления органа общественной самодеятельности являются:

- собрание (конференция) органа общественной самодеятельности;
- Совет (комитет).

4.2. Высшим органом управления является собрание (конференция) органа общественной самодеятельности.

4.2.1. Собрание (конференция) созывается не реже одного раза в полугодие. Внеочередные собрания (конференции) могут созываться по требованию не менее трети учредителей органа общественной самодеятельности, либо по предложению Совета (комитета) для решения срочных вопросов, возникших в деятельности органа общественной самодеятельности.

4.2.2. Учредители органа общественной самодеятельности извещаются за 7 дней о месте и времени проведения собрания (конференции). В сообщении указываются вопросы, вынесенные на рассмотрение.

4.2.3. Конференция представителей участников вправе принимать решение по всем вопросам деятельности органа общественной самодеятельности.

К исключительной компетенции собрания (конференции) относится принятие решения по следующим вопросам:

- изменение и дополнение Устава органа общественной самодеятельности;
- определение основных направлений деятельности органа общественной самодеятельности;
- избрание комитета (совета), отзыв члена комитета (совета);
- избрание председателя комитета (совета), заслушивание его отчетов;
- утверждение решения об исключении участников органа общественной самодеятельности;
- решение вопроса о реорганизации и ликвидации органа общественной самодеятельности;
- другие вопросы по соглашению участников.

4.2.4. Собрание (конференция) вправе принимать решения, если на заседании присутствуют не менее $\frac{2}{3}$ всех участников.

Решение собрания (конференции) принимаются простым большинством голосов участников. Учредитель органа общественной самодеятельности при голосовании имеет один голос.

Работой собрания (конференции) руководит председатель, избираемый из членов органа общественной самодеятельности.

4.3. Руководство деятельностью органа общественной самодеятельности в период между собраниями (конференциями) осуществляет комитет (совет).

К компетенции комитета (совета) относится:

- разработка планов деятельности органа общественной самодеятельности;
- осуществление руководства реализацией планов программ органа общественной самодеятельности;
- принятие внутренних нормативных документов;
- выполнение решений собраний (конференции);
- другие вопросы по соглашению участников.

4.3.1. Комитет (совет) избирается на собрании (конференции) органа общественной самодеятельности сроком на два года. Численность комитета (совета) устанавливается собранием (конференцией).

Председатель, ответственный секретарь, заместитель председателя избираются из членов комитета (совета).

В случае досрочного выбытия члена комитета (совета) на его место назначается комитетом (советом) новый член с последующим утверждением на собрании (конференции) органа общественной самодеятельности.

4.3.2. Заседания комитета (совета) проводятся по мере необходимости, но не реже 4 раз в год.

Комитет (совет) считается правомочным, если на его заседании присутствует не менее $\frac{2}{3}$ членов.

Решение принимается простым большинством голосов.

Процедура голосования определяется комитетом (советом).

4.4. Комитет (совет) возглавляет Председатель, избираемый на собрании (конференции) органа общественной самодеятельности открытым (тайным) голосованием сроком на два года.

4.4.1. Председатель самостоятельно решает все вопросы деятельности органа общественной самодеятельности, кроме отнесенных к исключительной компетенции собрания (конференции) трудового коллектива и комитета (совета).

Председатель без доверенности действует от имени органа общественной самодеятельности, представляет ее интересы в отношениях с гражданами и юридическими лицами.

4.4.2. Не реже одного раза в год председатель отчитывается перед собранием (конференцией) органа общественной самодеятельности о результатах деятельности органа общественной самодеятельности.

4.4.3. Председатель вправе в любое время отказаться от исполнения своих обязанностей, предупредив об этом комитет (совет) в письменной форме за один месяц до дня фактического отказа.

В случае отказа председателя от выполнения своих обязанностей созывается собрание (конференция), которое избирает нового председателя.

5. Реорганизация и ликвидация

5.1. Реорганизация и ликвидация органа общественной самодеятельности производится в соответствии с действующим законодательством РФ.

Пронумеровано
Пронумеровано
В папке 55 листов
и заверено печатью
директора школы:
Чистякова Н.В.



Для документа