

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДА МУРМАНСКА
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 18
НА 2014– 2017 ГОДЫ

Директор муниципального
образовательного учреждения
средней общеобразовательной
школы № 18

Председатель профкома первичной
профсоюзной организации
МОУ СОШ № 18

_____ Трофимова Т.Н.

_____ Вафина Е.Н.

М.П.

М.П.

Срок действия договора с 27 января 2014 года по 27 января 2017 года.

ОГЛАВЛЕНИЕ

I.	Общие положения	3
II	Трудовые отношения	5
III.	Гарантии содействия занятости, повышения квалификации и переподготовки	8
IV.	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	10
V.	Рабочее время и время отдыха	12
VI.	Оплата труда и нормы труда	17
VII.	Социальные гарантии, льготы и компенсации	21
VIII.	Охрана труда и здоровья	23
IX.	Гарантии профсоюзной деятельности	25
X.	Обязательства профкома	28
XI.	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон	30
XII.	Приложения	31

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 18 г. Мурманска.

1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК РФ), действующим законодательством РФ, трехсторонними и отраслевыми соглашениями и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее учреждение).

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения, заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей (ст. 40 ТК РФ).

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения в лице их представителя – первичной профсоюзной организации работников народного образования и науки РФ (далее - профком);
- работодатель в лице его представителя – директора учреждения Трофимовой Татьяны Николаевны.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, уполномочили профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (*ст. 30, 31 ТК РФ*).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (в том числе – совместителей).

1.6. Стороны договорились, что работодатель:

- доводит текст коллективного договора до сведения всех работников учреждения в течение 7 дней после его подписания;
- доводит текст коллективного договора до сведения всех вновь поступающих на работу при заключении трудового договора.

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

1.8. Настоящий договор заключается на срок 3 года и вступает в силу с момента его подписания. За 3 месяца до окончания срока действия коллективного договора представители одной из сторон направляют другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового коллективного договора. Если по истечении установленного срока действия коллективного договора ни одна из сторон не выступит инициатором по заключению нового коллективного договора, то его действие автоматически продлевается до тех пор, пока стороны не заключат новый коллективный договор, но на срок не более 3 лет.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения и расторжения трудового договора с руководителем учреждения. В случае расторжения трудового договора с руководителем учреждения права и обязанности по настоящему Коллективному договору переходят к его правопреемнику.

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

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

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

1.13. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном ТК РФ. Изменения и дополнения в коллективный договор утверждаются в качестве приложения к коллективному договору решением общего собрания трудового коллектива.

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

1.15. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами в срок до 14 дней.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением:

- учёт мнения профсоюзного комитета;
- согласование с профсоюзным комитетом;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.16.1. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

1.16.2. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с профкомом:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда работников;

- соглашение по охране труда;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- положение о распределении фонда стимулирования оплаты труда;
- положение о премировании работников;
- другие локальные акты.

1.17. Коллективный договор заключается на основе принципов:

- социального партнёрства;
- равноправия сторон;
- уважения и учёта интересов сторон;
- гласности;
- обязательности выполнения;
- контроля за выполнением;
- ответственности сторон за невыполнение соглашений по их вине.

II. Трудовой договор

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

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

2.1.2. В содержании трудового договора оговариваются условия труда, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки. Недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия труда определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

В случае предстоящих изменений определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст.74 ТК РФ). При этом педагогическим работникам обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

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

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

2.3. Трудовой договор с работником, заключается на неопределенный срок, а для обслуживающего персонала с испытательным сроком до 3 месяцев согласно ст. 70.2. ТК РФ.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.4. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения профкома.

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

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их предварительной учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

2.5. При установлении педагогическим работникам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам 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.

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

2.6. 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 педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам, 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 педагогическими работниками.

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);
- 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.

2.10. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента.

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.11. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором. Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

Администрация учреждения не имеет права налагать взыскания на работника за невыполнение им своих должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, трудового договора, Устава учреждения, если работник не был ознакомлен с ними под роспись.

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

В содержании трудового договора оговариваются условия труда, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки. Недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия труда определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

В случае предстоящих изменений определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст.74 ТК РФ). При этом педагогическим работникам обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

2.2. Трудовой договор с работниками образовательных учреждений заключается на неопределенный срок, а для обслуживающего персонала с испытательным сроком до 3 месяцев согласно (ст. 70.2. ТК РФ).

Заключение срочного трудового договора заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, или условий её выполнения, или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законом (ст.59 ТК РФ). В случаях, предусмотренных частью второй (ст. 58 ТК РФ), срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий её выполнения.

Профком имеет право обратиться в органы Федеральной инспекции труда по вопросу установления достаточности оснований для заключения трудового договора на определенный срок (ч.5, ст. 58 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора

- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту;
- с заместителями руководителей и главными бухгалтерами,

учитывается мнение профкома учреждения в отношении его вида (*срочный или бессрочный*) в порядке, предусмотренном ст.372 ТК РФ.

2.4. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, второй хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия труда, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объём учебной нагрузки, режим и продолжительность учебного времени, льготы и компенсации и др.

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

Работодатель не вправе требовать от работников выполнение работы, не обусловленной трудовым договором и преследовать за отказ от её выполнения.

2.7. Объём учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении с учётом мнения профкома.

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

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с профкомом. 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 в письменном виде (под роспись) педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год до ухода в очередной отпуск.

2.8. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классах. Объём учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении её 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.

Объём учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия и только на текущий учебный год.

2.9. Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работниками предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объёме не менее чем на ставку заработной платы.

2.10. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другими учителями.

2.11. Учебная нагрузка на выходные и праздничные дни не планируется.

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);
- временного увеличения объёма 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 учётом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на всё 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 ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.
- В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.13. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения трудовой функции (работы) по определённой специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме под роспись не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.14. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.15. Руководитель, применяя право временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости, обязан заручиться письменным согласием работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

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

Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения, помимо предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

III. Гарантии содействия занятости, повышения квалификации и переподготовки

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель анализирует кадровое обеспечение учреждения (в том числе возрастной состав, текучесть кадров, фактическую педагогическую нагрузку, дефицит кадров, источники возмещения потребности в кадрах, необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения).

3.2. Работодатель не допускает экономически и социально необоснованного сокращения рабочих мест.

В случае необходимости работодатель разрабатывает меры по организации опережающей переподготовки или переобучения высвобождаемых работников.

3.3. Работодатель принимает меры по содействию высвобождаемым работникам по трудоустройству в другие учреждения образования.

3.4. Работодатель не менее, чем за три месяца представляет профсоюзному комитету информацию о возможном массовом высвобождении работников учреждения в связи с сокращением численности (штата), ликвидации или реорганизации учреждения.

3.5. Работодатель организует систематическую работу по повышению квалификации и переподготовке работников учреждения в соответствии с законодательством.

Работодатель обязуется:

3.5.1. Своевременно направлять на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников не реже одного раза в пять лет.

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

3.5.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место (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 (см. 287 ТК РФ).

3.5.4. 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. 173-176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счёт экономии, внебюджетных источников и др.).

3.5.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.6. Основанием для продления сроков действия квалификационной категории является:

— длительная нетрудоспособность;

- отпуск по уходу за ребёнком или нетрудоспособным членом семьи;
- длительная командировка на работу по специальности в российские образовательные учреждения и за рубеж;
- отпуск до одного года в соответствии с п.5 ст.55 Закона РФ «Об образовании»;
- возобновление педагогической деятельности работником, прекратившим её в связи с ликвидацией учреждения или уходом на пенсию, если перерыв в работе после окончания срока действия категории составляет не более одного года;
- один год до выхода на пенсию по старости, в том числе и ранее достижения возраста, установленного ст.7 Закона РФ «О трудовых пенсиях в РФ».

Продление сроков действия квалификационных категорий осуществляется аттестационной комиссией на основании заявления работника не более чем на один год с момента выхода на работу.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

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

Уведомление профкома в соответствии с ч.1 ст.82 ТК РФ 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.

Стороны договорились, что:

4.2. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе при сокращении численности или штата отдается (*ст. 179 ТК РФ*):

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- работники, имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- работники, имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- работники, применяющие инновационные методы работы.

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

4.4. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в комитете по образованию; возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных учреждений.

4.5. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определённый срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в нём, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

4.6. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников увеличивается до шести месяцев продолжительность выплаты среднемесячной заработной платы на период трудоустройства для работников организаций, расположенных в районах Крайнего Севера (*ст. 318 ТК РФ*).

4.7. Выплата двухнедельного выходного пособия кроме случаев, предусмотренных законодательством (*ст. 178 ТК РФ*), производится также при увольнении по основаниям:

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (*п. 7, ст. 77 ТК РФ*);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (*п. 8, ст. 77 ТК РФ*);
- неизбрание на должность (*п. 3, ст. 83 ТК РФ*).

4.8. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с решением Мурманского горсовета №3-31 от 04.02.2005г. для работающих в образовательных учреждениях женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя, для мужчин – 40-часовая, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них Федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

5.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного объёма работ.

5.4. При составлении расписания учебных занятий работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (более 1 академического часа в день, более 3 академических часов в неделю) между занятиями. При наличии таких перерывов учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты.

Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации. В этот день педагогические работники не освобождаются от выполнения должностных обязанностей, в частности присутствия на запланированных общешкольных мероприятиях или выполнения работы, предусмотренной трудовым договором, в соответствии с индивидуальным планом.

5.5. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению для методической работы. План мероприятий учреждения должен быть вывешен в учительской не позднее, чем за две недели до проведения.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

Привлечение работников учреждения в выходные и праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с учётом мнения профсоюзного комитета.

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

5.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы учреждения сокращается на один час. Это правило применяется и в случае переноса в установленном порядке праздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

В случае невозможности уменьшения продолжительности работы в предпраздничный день переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

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

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

5.10. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), являются рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В каникулярный период педагогические работники привлекаются к педагогической, методической, организационной работе в пределах времени, не превышающего объёма учебной нагрузки в неделю, установленного до начала каникул, с сохранением заработной платы, установленной при тарификации.

В каникулярный период учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальной подготовки (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени с учётом состояния здоровья.

Режим рабочего времени в каникулярный период определяется графиком работы. С согласия работников в этот период может быть введён суммированный учёт рабочего времени, в связи с чем ежедневная продолжительность рабочего времени может не совпадать с продолжительностью рабочей недели, установленной до начала каникул.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учётом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Заработная плата за всё время отпуска выплачивается работнику не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях:

— временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в случае отзыва работника из отпуска в связи с производственной необходимостью;
- других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

5.12. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (*ст. 126 ТК РФ*). Компенсация за отпуск предоставляется работникам, занятым в каникулярное время в оздоровительных лагерях в обязательном порядке, другим работникам - при наличии средств.

5.13. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам по заявлению в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

5.14. Работодатель обязуется:

5.14.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск категориям работников с ненормированным рабочим днём в соответствии со ст. 119 ТК РФ:

- директору школы – 12 рабочих дней;
- заместителю директора по АХЧ – 9 рабочих дней;
- библиотекарю – 3 рабочих дня;
- главному бухгалтеру – 9 рабочих дней;
- бухгалтеру – 5 рабочих дней;
- заместителю главного бухгалтера – 7 рабочих дней;
- экономисту – 5 рабочих дней;
- секретарю – 6 рабочих дней.

5.14.2. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск неосвобождённому председателю первичной профсоюзной организации - 9 рабочих дней и членам профкома (заместителям председателя) - 3 рабочих дня.

5.14.3. Предоставлять по заявлению работника дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней следующим категориям работников (ст. 263 ТК РФ):

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери.

В этом случае указанный отпуск по заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.14.4. Предоставлять по заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам в случаях:

- при рождении ребёнка в семье - до 5 дней;
- для сопровождения ребёнка-первоклассника в школу - до 5 дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - до 5 дней;
- при приходе мужа с моря из длительного рейса - 3 дня;
- для проводов детей в армию - 3 дня;
- в случае регистрации брака работника - до 5 дней; брака детей работника - 3 дня;
- на похороны близких родственников - до 10 дней;
- лицам, имеющим звание «Ветеран труда» - до 30 дней.

5.14.5. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (статья 128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

В этом случае указанный отпуск по заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.14.6. Предоставлять по заявлению педагогическим работникам дни отгулов в каникулярное время:

- за выполнение косметического ремонта (покраска пола, стен, оконных рам, оклейка стен обоями, побелка потолка и т.д.) и подготовку кабинета к новому учебному году в соответствии с СанПиН по согласованию с заместителем директора по АХЧ - 2 дня;
- за работу на замене за каждые 15 часов в полугодии - 1 день;
- при отсутствии в течение учебного полугодия дней нетрудоспособности - 2 дня за каждое полугодие.

5.14.7. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до 1 года в порядке и на условиях, определяемых Положением, разработанным Министерством образования РФ.

5.14.7. В случае привлечения работника к организации и проведению ЕГЭ, ГИА и других экзаменов вести суммированный учёт рабочего времени и по итогам предоставить в каникулярное дни отгулов за время, затраченное сверх учебной нагрузки или стимулирующие надбавки.

5.15. Общим выходным днём является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (*см. 111 ТК РФ*).

5.16. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.17. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (*см. 108 ТК РФ*).

5.18. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее, чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

5.19. В связи с особенностями работы дворников в холодное время года на открытом воздухе, предоставлять данной категории работников дополнительно два 15-минутных перерыва в течение рабочего времени через каждые два часа работы для обогрева. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников.

5.20. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объёма работ.

5.21. Работой в ночное время считается работа с 22 часов до 6 часов. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час.

VI. Оплата труда и нормы труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Порядок и условия оплаты труда работников регулируется Положением об оплате труда (*Приложение №2*) в соответствии с постановлением администрации города Мурманска от 31.10.2008 №1724 «Об установлении систем оплаты труда работников учреждений, подведомственных комитету по образованию администрации города Мурманска».

6.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Виды выплат компенсационного и стимулирующего характера, входящие в систему оплаты труда работников, устанавливаются в соответствии с перечнями видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, утверждаемыми Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах.

Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами.

6.3. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) этого учреждения.

6.4. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новыми системами оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Оклады педагогам-молодым специалистам устанавливаются в размере не ниже действующих до введения НСОТ, с учетом увеличения его не менее чем на 20%.

6.5. Минимальный размер заработной платы не может быть ниже величины прожиточного минимума для трудоспособного населения Мурманской области.

Размер минимальной заработной платы (минимальная заработная плата) - месячная заработная плата работника, отработавшего установленную законодательством Российской Федерации месячную норму рабочего времени и исполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда).

Размер минимальной заработной платы устанавливается ежегодно в абсолютной величине по результатам переговоров между Правительством Мурманской области, Мурманским областным советом профсоюзов и Союзом промышленников и предпринимателей (работодателей) Мурманской области.

6.6. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты, компенсационные и стимулирующие выплаты, являются обязательными для включения в трудовой договор (дополнительное соглашение).

6.7. Заработная плата работника учреждения состоит из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер оплаты труда работников учреждения определяется с учетом следующих условий:

- должностного оклада (ставки);
- размера повышения должностного оклада (ставки) специалистов, учитывающих специфику работы в отдельных образовательных учреждениях, классах (группах);
- размера повышения должностного оклада (ставки) педагогических работников за сложность и интенсивность педагогической работы;
- особенностей исчисления заработной платы педагогических работников;
- оплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- оплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей работников;
- выплаты районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера;
- других условий оплаты труда, установленных законодательными и нормативными правовыми актами РФ, Мурманской области, органов местного самоуправления.

6.8. Заработная плата работника учреждения образуется путем умножения минимального оклада по уровню соответствующей профессиональной квалификационной группы на повышающие коэффициенты, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.9. Минимальный размер оклада (ставки) работника в соответствующих его должности ПКГ устанавливается постановлением администрации г. Мурманска.

6.10. Размер повышающего коэффициента устанавливается на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.11. Педагогическим и другим работникам может быть установлен персональный повышающий коэффициент к окладам. Персональный повышающий коэффициент устанавливается с учетом уровня профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, обеспечения эффективности работы и других факторов.

Персональный повышающий коэффициент к окладам устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Применение персонального повышающего коэффициента не образует новый оклад и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

6.12. Должностной оклад руководителя учреждения, определяемый трудовым договором с работодателем, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и устанавливается приказом комитета по образованию администрации города Мурманска.

Перечни должностей и профессий работников учреждений, которые относятся к основному персоналу, порядок исчисления средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя, расчета кратности устанавливаются комитетом по образованию администрации города Мурманска.

Должностные оклады заместителей руководителей и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30 % ниже должностного оклада руководителя учреждения.

6.13. Оклады (должностные оклады) работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Размеры окладов по должностям служащих (профессиям рабочих) устанавливаются комитетом по образованию г. Мурманска.

6.14. Работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников, при этом размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

В учреждении принимаются необходимые меры по проведению аттестации рабочих мест с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения выплат за работу в указанных условиях. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

6.15. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и напряженность работы;
- выплаты за высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

6.16. Распределение стимулирующего фонда оплаты труда производится руководителем учреждения по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления образовательным учреждением, с учетом мнения профсоюзной организации.

6.17. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения в пределах лимитов бюджетных обязательств на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить выплату стимулирующего характера, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работника в установленном законодательством порядке.

6.18. Руководителю учреждения выплачиваются стимулирующие надбавки и премии на основании приказа комитета по образованию за счет централизованных лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников учреждения. Надбавки стимулирующего характера руководителям образовательных учреждений устанавливаются дважды в течение текущего учебного года (в январе и в июне) Городским общественным советом по образованию.

6.19. В пределах средств на оплату труда руководитель учреждения имеет право в исключительных случаях оказывать материальную помощь.

6.20. Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников осуществляется с учетом особенностей оплаты труда аналогичных категорий специалистов, работающих в учреждениях здравоохранения, культуры.

6.21. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 3 и 18 числа текущего месяца или день поступления средств на счета бухгалтерии.

6.22. Изменение должностных окладов производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности
- со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановления документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификации - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из оклада более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.23. Работодатель обязуется:

6.23.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренной ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка (*ст. 234 ТК РФ*).

6.23.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.23.3. Сверхурочная работа оплачивается (*статья 152 ТК РФ*): за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.23.4. Каждый час работы в ночное время (*статья 154 ТК РФ*) оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях: за каждый час ночной работы производится доплата в размере 35 % к окладу. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

VII. Социальные гарантии, льготы и компенсации

7. Работникам учреждения устанавливается районный коэффициент к заработной плате 1,5.

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. ходатайствует перед Комитетом по образованию о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.3. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.4. Организует в учреждении общественное питание.

7.5. По просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) работодатель обязан предоставить ему (*статья 322 ТК РФ*) ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего в образовательные учреждения среднего или высшего профессионального образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка.

7.6. Поощряет (*статья 191 ТК РФ*) работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, и т.д.). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.7. Оплачивает работнику образовательного учреждения и неработающим членам его семьи согласно статье 325 ТК РФ один раз в два года расходы на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска на территории РФ и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов.

Размер, условия и порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно устанавливаются Постановлением администрации города Мурманска от 25 мая 2005 г. N 463 и Положением о порядке возмещения работникам затрат на проезд и провоз багажа к месту использования отпуска и обратно (*Приложение № 10*).

Выплаты, предусмотренные настоящей статьей, являются целевыми и не суммируются в случае, если работник своевременно не воспользовался своим правом на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа.

Гарантии и компенсации, предусмотренные настоящей статьей, предоставляются работнику только по основному месту работы.

7.8. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется суммированием ежегодного основного и всех дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков.

Неиспользованная часть ежегодного оплачиваемого отпуска присоединяется к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску на следующий год. Полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, допускается не более чем за два года.

7.9. Один раз в два года предоставляет работнику необходимое количество дней без сохранения заработной платы для проезда к месту отдыха и обратно.

7.10. В целях сохранения квалифицированных кадров и предупреждения безработицы:

- изучает спрос и изыскивает возможности для организации платных образовательных услуг;

- устанавливает по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальный режим работы с учётом возможностей учебно-воспитательного процесса учреждения.

7.11. Гарантирует медицинское обслуживание за счет средств фонда медицинского страхования.

7.12. Предоставляет работникам путевки на санаторно-курортное лечение по решению трудового коллектива в случае заключения соответствующих договоров с санаторно-курортными учреждениями.

VIII. Охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель обязуется обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих, производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (*ст. 219 ТК РФ*).

Для реализации этого права Работодатель:

8.2. Заключает Соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.3. Предусматривает в смете расходов учреждения целевое выделение средств на мероприятия по охране труда.

8.4. Обеспечивает в соответствии с действующим законодательством обучение, проверку знаний по охране труда работников учреждения, а также повышение квалификации и аттестации работников в части знаний норм, правил по охране труда и экологической безопасности.

8.5. Проводит в учреждении 1 раз в 5 лет аттестацию рабочих мест и по ее результатам разрабатывает план практических мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда, осуществляет работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома, с последующей сертификацией.

8.6. Формирует совместную комиссию по охране труда, в которую в обязательном порядке включаются члены профкома и комиссии по охране труда. Организует обучение уполномоченных по охране труда.

8.7. Проводит обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские обследования работников отдельных категорий.

8.8. Улучшает содержание помещений для работы и отдыха учителей (учительских) в период поведения ремонтных работ в рамках выделенных средств.

8.9. Обеспечивает работников сертифицированной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

8.10. Обеспечивает приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (*ст. 221 ТК РФ*).

8.11. Обеспечивает обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и возмещение вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей согласно законодательству РФ.

8.12. Обеспечивает совместно с профсоюзным комитетом контроль за соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда, правильному применению коллективных и индивидуальных средств защиты.

8.13. Проводит совместно с профсоюзным комитетом анализ производственного травматизма, заболеваемости в учреждениях образования города и разрабатывает рекомендации по их профилактике и снижению.

8.10. Проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и ведёт их учет. Обеспечивает контроль за порядком возмещения вреда, причиненного здоровью работников при исполнении трудовых обязанностей в соответствии с законодательством.

8.14. Выделяет необходимые средства на оплату медицинского оборудования, материалов, лекарств. Своевременно пополняет медицинские аптечки для оказания первой медицинской помощи работникам учреждения.

8.15. Проводит со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

8.16. Обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда; правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (*ст. 212 ТК РФ*).

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

8.18. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставляет работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплачивает возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.19. Обеспечивает гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными условиями труда. Доплаты этим категориям работников устанавливаются согласно Положения об оплате труда работников учреждения (*Приложение № 2*).

8.20. Ходатайствует перед Учредителем о материальной помощи на возмещение расходов на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

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

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации определяются ТК РФ, законами Российской Федерации «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности», «Об общественных объединениях», Генеральным соглашением между общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Положением о Мурманской городской профсоюзной организации, положениями о первичных организациях и коллективным договором.

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (*см. 370 ТК РФ*).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с предварительного согласия профкома.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктом 2, подпунктом "б" пункта 3 и пунктом 5 статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом профессионального союза, работодатель направляет в выборный профсоюзный орган проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения (*см. 373 ТК РФ*).

9.5. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (*см. 82 ТК РФ*).

9.6. Работодатель, соблюдая права и гарантии профсоюза, способствуют его деятельности:

- предоставляет профсоюзному органу бесплатно необходимые помещения с оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого профсоюзного органа и для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы;
- предоставляет профкому возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (*см. 377 ТК РФ*);
- предоставляет профсоюзному органу по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам, жилищно-бытового обслуживания, работы столовых;
- обеспечивает при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячное и бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников на счет профсоюзной организации с расчетных счетов учреждения одновременно с выдачей банком

средств на заработную плату в соответствии с платежным поручениями учреждения.

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1%.

9.7. Подлежат согласованию с профсоюзным комитетом следующие локальные нормативные акты:

- распределение учебной нагрузки;
- расписание учебных занятий;
- очередность предоставления отпусков (*см. 123 ТК РФ*);
- продолжительность дополнительных отпусков;
- распределение премиального фонда;
- привлечение к сверхурочным работам (*см. 99 ТК РФ*);
- разделение рабочего времени на части (*см. 105 ТК РФ*);
- применение систем нормирования труда (*см. 159 ТК РФ*);
- массовые увольнения (*см. 180 ТК РФ*);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (*см. 147 ТК РФ*);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (*см. 154 ТК РФ*);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (*см. 193, 194 ТК РФ*);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (*см. 136 ТК РФ*).

9.8. С учетом мнения профкома принимаются или утверждаются работодателем следующие локальные нормативные акты:

- Правила внутреннего трудового распорядка (*см. 190 ТК РФ*), режим работы учреждения;
- режим работы всех категорий работников;
- привлечение к сверхурочным работам (*см. 135 ТК РФ*), кроме случаев указанных в ст. 99;
- Положение об установлении надбавок и доплат стимулирующего характера за вредные условия труда и их размеры;
- Положение о премировании и его размеры (*см. 135, см. 191 ТК РФ*);
- разделение рабочего времени на части (*см. 105 ТК РФ*);
- работа в выходные и праздничные нерабочие дни (*см. 113, см. 135 ТК РФ*);
- при угрозе массовых увольнений (*см. 82, см. 180 ТК РФ*);
- должностные обязанности (инструкции).

9.9. Стороны признают гарантии для избранных в органы профессиональных союзов работников, не освобожденных от основной деятельности (работы), в том числе:

9.9.1. Дисциплинарные взыскания к членам профсоюза применяются в соответствии с ст. 193 ТК РФ.

9.9.2. Увольнение по п.2, п.3, п.5 ст.81 ТК РФ работников, избранных в состав профсоюзных органов, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, лишь с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председателей профсоюзных органов учреждений - с согласия вышестоящего профсоюзного органа (*см. 374, 376 ТК РФ*).

9.9.3. Членам выборных профсоюзных органов предоставляется на условиях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и настоящим Соглашением, свободное от работы время с сохранением среднего заработка для выполнения

общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их кратковременной профсоюзной учебы.

9.9.4. Работодатель освобождает от работы с сохранением средней заработной платы, исчисляемой в порядке, установленном действующим законодательством, председателя и членов профкома на время участия в работе конференций, пленумов, президиумов, съездов, созываемых Профсоюзом, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.9.5. Работодатель за счет средств надтарифного фонда учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома (*ст. 377 ТК РФ*).

9.9.6. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

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

Х. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

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

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

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

10.4. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

10.5. 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.

10.6. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (*см. 86 ТК РФ*).

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

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

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

10.10. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом (горкомом, советом) профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.11. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

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

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

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

10.15. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.16. 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.

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

XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

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

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

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

11.4. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

ХII. Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда с приложениями.
3. Положение о премировании.
4. Положение о выплатах стимулирующего характера.
5. Соглашение по охране труда.
6. Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, работа в которых предусматривает повышенный до 12% уровень ставок заработной платы.
7. Перечень профессий и работ, работники которых имеют право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.
8. Перечень профессий и работ, работники которых обеспечиваются мылом, смывающими и обезвреживающими средствами.
9. Перечень профессий и должностей работников, которые обеспечиваются спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.
10. Положение о порядке возмещения работникам затрат на проезд и провоз багажа к месту использования отпуска и обратно.
11. Положение о защите персональных данных работников.
12. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до 1 года.
13. Положение о социальной поддержке работников-членов профсоюза народного образования и науки.
14. Положение о методическом дне учителей-предметников
15. Положение о трехступенчатом административно-общественном контроле за состоянием охраны труда, санитарии и соблюдением трудового законодательства

Приложение № 1

СОГЛАСОВАНО

Председатель
первичной профсоюзной
организации МОУ СОШ № 18
« ____ » _____ 200 ____ г.

Гасанова О.И.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МОУ СОШ № 18
« ____ » _____ 200 ____ г.

Фрейберг С.А.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Правила трудового распорядка являются неотъемлемым приложением к коллективному договору.

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МОУ г. Мурманска СОШ №18, порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и Работодателя, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. Прием на работу

2.1. Прием на работу в МОУ СОШ №18 производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без указанных документов не производится.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем

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

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника

работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения)

При приеме на работу по соглашению сторон может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций срок испытания устанавливается продолжительностью шесть месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.3. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по предприятию.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники МОУ СОШ №18 должны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе

имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества)

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4. Основные обязанности Работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством работодатель устанавливает норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы):

- за 18 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю учителям 5-11 классов и педагогам дополнительного образования;
- за 20 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю учителям 1-4 классов, учителям-логопедам;
- за 30 часов педагогической работы в неделю воспитателям, инструкторам по физкультуре;
- за 36 часов педагогической работы в неделю педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, ст. вожатым, преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности);
- продолжительность времени у других работников составляет 40 часов в неделю, продолжительность рабочего времени женщин составляет 36 часов работы в неделю;
- должностной оклад преподавателю-организатору (основ безопасности жизнедеятельности) устанавливается с учетом ведения им преподавательской (педагогической) работы в объеме 360 часов в год.

Ставки заработной платы педагогических работников устанавливаются исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах с учетом коротких перерывов (перемен), предусмотренных между уроками (занятиями).

5.2. Работа у работодателя не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

5.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 80 календарных дней (52 календарных дня основного отпуска, 28 календарных дней - дополнительного), вспомогательному и младшему

обслуживающему персоналу 52 календарных дня (24 календарных дня - основной отпуск, 28 календарных дней - дополнительный отпуск). Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6. Поощрения

6.1. За развитие творческой активности, инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепление материально-технической базы, повышение качества образовательного процесса, а также закрепления в образовательном учреждении высококвалифицированных кадров вводятся следующие виды материального и морального поощрения сотрудников:

- объявление благодарностей приказом директора;
- награждение почетной грамотой учреждения;
- награждение ценными подарками;
- представление к награждению Почетной грамотой вышестоящих организаций;
- представление к награждению нагрудным знаком «почетный работник общего образования Российской Федерации»;
- представление к присвоению почетного звания;
- надбавки за высокие достижения в труде или за выполнение особо важной работы;
- премирование за успешное и качественное выполнение работ и заданий
- Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Причем, непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Приложение № 2

СОГЛАСОВАНО

Председатель
первичной профсоюзной
организации МОУ СОШ № 18
« ____ » _____ 200 ____ г.

Гасанова О.И.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МОУ СОШ № 18
« ____ » _____ 200 ____ г.

Фрейберг С.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников МОУ СОШ №18 разработано на основе постановления администрации города Мурманска от 31.10. 2008 № 1724 «Об утверждении Примерного Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений г. Мурманска»

1.2. Положение регулирует порядок и условия оплаты труда работников учреждения, включающий установление размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, повышающих коэффициентов, перечней выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Введение новой системы оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством и законодательством Мурманской области, решениями Совета депутатов города Мурманска, постановлениями администрации города Мурманска.

II. Порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждений

2.1. Фонд оплаты труда формируется в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств на оплату труда на текущий финансовый год и предусматривает средства:

- на оплату окладов (должностных окладов) ставок заработной платы работников, установленных на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы (базовая часть);
- на выплаты, учитывающие специфику работы учреждения, особенности труда работников, квалификационную категорию, сложность и интенсивность педагогической работы, выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей, на выплаты компенсационного характера (специальная часть);
- на выплаты стимулирующего характера (стимулирующая часть).

2.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда устанавливается в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств на оплату труда на текущий финансовый год и составляет для образовательного учреждения, реализующего программу начального общего, основного общего, среднего(полного) общего образования не менее 15% фонда оплаты труда.

2.3. Размер средств, направляемых на оплату труда работников образовательных учреждений, формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера.

2.4. В объеме средств на оплату труда работников дополнительно могут учитываться внебюджетные средства, в том числе поступающие от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Средства на оплату труда, поступающие от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляются на выплаты стимулирующего характера.

III. Порядок и основные условия оплаты труда

3.1. Устанавливаемая в соответствии с новыми системами оплаты труда заработная плата работников учреждения (включающая все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, независимо от источников этих выплат), при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации, не может быть ниже заработной платы, выплачиваемой до введения новых систем оплаты труда. Минимальный размер заработной платы не может быть ниже величины прожиточного минимума для трудоспособного населения Мурманской области.

3.2. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты, компенсационные и стимулирующие выплаты, являются обязательными для включения в трудовой договор (дополнительное соглашение).

3.3. Руководитель учреждения распределяет фонд оплаты труда работников учреждения исходя из соотношения фонда оплаты труда педагогического персонала и фонда оплаты труда административно- управленческого, учебно- вспомогательного и обслуживающего персонала, установленного в муниципальном нормативе бюджетного финансирования.

3.4. Заработная плата работника состоит из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер оплаты труда работников определяется с учетом следующих условий:

- должностного оклада (ставки);
- размера повышения должностного оклада (ставки) специалистов, учитывающих специфику работы в отдельных образовательных учреждениях, классах (группах);
- размера повышения должностного оклада (ставки) педагогических работников за сложность и интенсивность педагогической работы;
- особенностей исчисления заработной платы педагогических работников;
- оплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- оплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей работников;
- выплаты районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера;
- других условий оплаты труда, установленных законодательными и нормативными правовыми актами РФ, Мурманской области, органов местного самоуправления.

3.5. Должностной оклад (ставка) педагога определяется по формуле:

$$O = O_m \times K, \text{ где}$$

- O – должностной оклад (ставка) педагога
- O_m – минимальный размер оклада (ставки) в ПКГ;
- K – повышающий коэффициент.

3.6. Размер повышающего коэффициента устанавливается на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации с учетом сложности и объема выполняемой работы и определяется по формуле:

$$K = K_{\text{кв}} \times K_c \times K_n \times (1 + \sum K_i), \text{ где}$$

$K_{\text{кв}}$ – коэффициент квалификации;

K_c – коэффициент специфики работы;

K_n – коэффициент объема учебной нагрузки (нормируемая часть педагогической работы);

K_i – коэффициент по видам работ, учитывающим сложность и интенсивность труда учителя, а также работ, не входящих в круг основных обязанностей работника (ненормируемая часть педагогической работы);

3.7. Минимальный размер оклада (ставки) работника в соответствующих его должности ПКГ устанавливается постановлением администрации г. Мурманска.

3.8. Значения коэффициентов квалификации ($K_{\text{кв}}$) представлены в Приложении 1

В соответствии с Законом Мурманской области от 24.12.2007 № 936-01-ЗМО «О внесении изменений в Закон Мурманской области «О региональных нормативах финансирования системы образования Мурманской области» для педагогических работников, имеющих вторую квалификационную категорию, коэффициенты квалификации увеличиваются на 0,05; первую квалификационную категорию – на 0,1; высшую квалификационную категорию – на 0,15.

3.9. Значения коэффициентов специфики работы (K_c) представлены в Приложении 2.

3.10. Коэффициент объема учебной нагрузки (K_n) рассчитывается по формуле :

$$K_n = \frac{Ч_{\text{ф}}}{Ч_{\text{н}}}, \text{ где}$$

$Ч_{\text{ф}}$ – фактический объем учебной (педагогической работы) в неделю;

$Ч_{\text{н}}$ – норма часов педагогической работы в неделю.

Норма часов учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2003 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».

3.11. Учителям и другим работникам устанавливается коэффициент по видам работ, учитывающим сложность и интенсивность труда, а также работ, не входящих в круг основных обязанностей. Виды работ и значения коэффициентов (K_i) представлены в Приложении 3.

Перечень работников и конкретный размер коэффициента определяется в пределах доли, установленной в нормативе финансирования образовательной услуги:

— за сложность и интенсивность труда учителя от 0,05 до 0,15

— за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работника – до 15%.

3.12. Педагогическим и другим работникам может быть установлен персональный повышающий коэффициент к окладам. Персональный повышающий коэффициент устанавливается с учетом уровня профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, обеспечения эффективности работы и других факторов.

Персональный повышающий коэффициент к окладам устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Применение персонального повышающего коэффициента не образует новый оклад и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

3.13. Должностной оклад руководителя учреждения, определяемый трудовым договором с работодателем, устанавливается в кратном отношении к средней плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и устанавливается приказом комитета по образованию администрации города Мурманска.

Перечни должностей и профессий работников, которые относятся к основному персоналу, порядок исчисления средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя, расчета кратности устанавливаются комитетом по образованию администрации города Мурманска.

Должностные оклады заместителей руководителей и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30 % ниже должностного оклада руководителя учреждения.

3.14. Оклады (должностные оклады) работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, с учетом сложности и объема выполняемой работы. Размеры окладов по должностям служащих (профессиям рабочих) представлены в Приложении 4.

3.15. Работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, перечень которых представлен в Приложении 5. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников, при этом размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

В учреждении принимаются необходимые меры по проведению аттестации рабочих мест с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения выплат за работу в указанных условиях. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

3.16. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере.

3.17. Работнику, выполняющему у того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

3.18. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и напряженность работы;
- выплаты за высокие результаты работы;
- выплаты за почетное звание, ученую степень, ученое звание;
- премиальные выплаты по итогам работы.

3.19. Распределение стимулирующего фонда оплаты труда производится руководителем учреждения по согласованию с Управляющим советом учреждения, с учетом

мнения профсоюзной организации. Условия, размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего характера представлены в Приложении 6.

3.20. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и / или внебюджетных) финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить выплату стимулирующего характера, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работника в установленном законодательством порядке.

3.21. Руководителю учреждения выплачиваются стимулирующие надбавки и премии на основании приказа комитета по образованию за счет централизованных лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников учреждения.

3.22. В пределах средств на оплату труда руководитель учреждения имеет право в исключительных случаях оказывать материальную помощь.

IV. Особенности оплаты труда педагогических работников

4.1. Изменение размеров должностных окладов производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности — со дня достижения соответствующего стажа и предоставления документа, подтверждающего стаж;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании — со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории — со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4.2. Объем учебной нагрузки учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.

Право распределять учебную (педагогическую) нагрузку предоставлено руководителю учреждения (по согласованию с профсоюзным комитетом), который несет ответственность за ее реальность и качественное выполнение установленного объема каждым учителем, воспитателем и другим педагогическим работником.

4.3. При установлении учителям, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям 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 (групп).

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 должностной оклад устанавливается только с их письменного согласия.

Объем учебной нагрузки, который может выполняться руководителем, определяется комитетом по образованию.

Верхнего предела объема учебной нагрузки (педагогической работы), который может быть установлен учителям, преподавателям и другим педагогическим работникам, не установлено.

4.4. Должностной оклад преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности устанавливается с учетом ведения им преподавательской (педагогической) работы в объеме 9 часов в неделю.

4.5. Учителям, которым по не зависящим от них причинам не может быть обеспечена учебная нагрузка, заработная плата выплачивается в размере не ниже должностного оклада при условии догрузки иными видами работ.

Об уменьшении объема учебной нагрузки, и о догрузке другой педагогической работой работники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за два месяца.

4.6. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций возможно только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем за норму учебной нагрузки.

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.

4.7. Установление учебной нагрузки учителям производится один раз в год, но раздельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

4.8. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с обучающимися заочной формы обучения и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх установленного объема;
- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в учреждения образования;
- при оплате за часы преподавательской работы в объеме не более 300 часов в год в другом учреждении образования (в одном или нескольких) сверх установленной учебной нагрузки.

4.9. Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его оклада.

4.10. Оплата труда за индивидуальное обучение на дому учащихся по медицинским показаниям, а также детей-инвалидов, не посещающих общеобразовательные учреждения, осуществляются из расчета до 8 часов в неделю для учащихся 1-4 классов, до 10 часов- для учащихся 5-8 классов, до 11 часов- для учащихся 9 классов, до 12 часов – для учащихся 10-11 классов на каждого учащегося по установленной ставке заработной платы учителя.

V. Порядок определения уровня образования и стажа педагогической работы

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

5.2. Требования к уровню образования педагогического работника предусматривают наличие среднего или высшего профессионального образования.

Специальные требования к профилю полученной специальности по образованию предъявляются по должностям учителя-логопеда, педагога-психолога.

5.3. Учителям-логопедам, учителям учебных предметов, в том числе, начальных классов для детей с ограниченными возможностями здоровья разряды оплаты труда (ставки заработной платы или должностные оклады) как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, устанавливаются:

- при получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: логопедия, специальная психология, коррекционная педагогика и дефектология и другим аналогичным специальностям;
- окончившим спецфакультеты по указанным выше специальностям и получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

5.4. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке.

5.5. В стаж педагогической работы засчитывается педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях согласно нормативным правовым актам в области образования.

VI. Заключительные положения

6.1 Руководитель учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой и специальной частей фонда оплаты труда работников учреждения.

6.2 Штатное расписание учреждения включает в себя все должности служащих (профессии рабочих).

6.3 Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

Приложение № 1 к Положению об оплате труда

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников МОУ СОШ №18

Таблица 1

1 квалификационный уровень

Наименование должностей	Группа по уровню квалификации	Повышающий коэффициент	Должностные оклады (ставки)
Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, старший вожатый	I	1,0 - 1,333	2700-3600
	II	1,426	3850
	III	1,537	4150
	IV	1,667	4500

2 квалификационный уровень

Наименование должностей	Группа по уровню квалификации	Повышающий коэффициент	Должностные оклады (ставки)
Социальный педагог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор	I	1,185-1,444	3200-3900
	II	1,537	4150
	III	1,667	4500
	IV	1,778	4800

3 квалификационный уровень

Наименование должностей	Группа по уровню квалификации	Повышающий коэффициент	Должностные оклады (ставки)
Воспитатель, педагог-психолог	I	1,222 - 1,778	3300 - 4800
	II	1,426 - 1,537	3850 - 4150
	III	1,537 - 1,667	4150 - 4500
	IV	1,667 - 1,778	4500 - 4800

4 квалификационный уровень

Наименование должностей	Группа по уровню квалификации	Повышающий коэффициент	Должностные оклады (ставки)
Учитель, преподаватель основ безопасности жизнедеятельности, учитель – логопед	I	1,296 - 1,519	3500 - 4100
	II	1,537	4150
	III	1,667	4500
	IV	1,778	4800

Примечание:

Для всех квалификационных уровней:

к I группе по уровню квалификации относятся работники, не имеющие категории, по стажу и образованию (Таблица № 2),

ко II группе по уровню квалификации - работники, имеющие II квалификационную категорию,

- к III группе по уровню квалификации - работники, имеющие I квалификационную категорию,
к IV группе по уровню квалификации- работники, имеющие высшую категорию.

Таблица № 2

Повышающие коэффициенты и должностные оклады для педагогических работников, не имеющих квалификационной категории, по стажу и образованию

1 квалификационный уровень

Наименование должностей	Уровень образования	Стаж работы	Повышающий коэффициент	Должностные оклады (ставки)
Инструктор по труду, инструктор по физкультуре старший вожатый	высшее профессиональное	0-5	1,0 – 1,148	2700 - 3100
		5-10	1,222	3300
		Свыше 10; 0-3*	1,333	3600

Примечание:

- должностные оклады работников со средним профессиональным образованием устанавливаются на 8 % ниже, чем для лиц с высшим образованием, в диапазоне от 0-10 лет
- *- должностные оклады педагогам-молодым специалистам (при стаже от 0 до 3 лет) устанавливаются на уровне должностных окладов работников со стажем работы свыше 10 лет.

Педагог –молодой специалист – выпускник образовательного учреждения высшего профессионального или среднего профессионального образования в возрасте до 35 лет, приступивший в течение года с момента окончания учебного учреждения (не считая периода отпуска по беременности и родам; отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; периода времени по уходу неработающего выпускника образовательного учреждения (матери, отца) за ребенком до достижения им возраста трех лет; периода прохождения военной службы по призыву) к работе в муниципальном учреждении в должности педагогического работника. Такой педагог в течение первых трех лет работы с момента трудоустройства считается молодым специалистом. К педагогам-молодым специалистам относятся также педагогические работники муниципальных учреждений, получившие педагогическое образование без отрыва от трудовой деятельности впервые.

2 квалификационный уровень

Наименование должностей	Уровень образования, квалификации	Стаж работы	Повышающий коэффициент	Должностные оклады (ставки)
Социальный педагог	высшее профессиональное	0-5	1,185	3200
		5-10	1,222	3300
		10-20; 0-3*	1,333	3600
		свыше 20	1,444	3900
Педагог дополнительного образования, педагог-организатор	высшее профессиональное	0-5	1,185	3200
		5-10	1,222	3300
		10-20; 0-3*	1,333	3600

Примечание:

- должностные оклады работников со средним профессиональным образованием устанавливаются на 8 % ниже, чем для лиц с высшим образованием, в диапазоне от 0-10 лет.
- * - должностные оклады педагогам-молодым специалистам (при стаже от 0 до 3 лет) устанавливаются на уровне должностных окладов работников со стажем свыше 10 лет

3 квалификационный уровень

Наименование должностей	Уровень образования, квалификации	Стаж педагогической работы	Повышающий коэффициент	Должностные оклады (ставки)
Воспитатель	высшее профессиональное	0-5	1,222	3300
		5-10	1,259	3400
		10-20; 0-3*	1,333	3600
		свыше 20	1,444	3900

Примечание:

- должностные оклады работников со средним профессиональным образованием устанавливаются на 8 % ниже, чем для лиц с высшим образованием, в диапазоне от 0-10 лет.

* - должностные оклады педагогам-молодым специалистам (при стаже от 0 до 3 лет) устанавливаются на уровне должностных окладов работников со стажем свыше 10 лет

Педагог-психолог	высшее профессиональное	0-4	1,222	3300
		4-6	1,259	3400
		6-10; 0-3*	1,333	3600
		свыше 10	1,444	3900

Примечание:

- должностные оклады работников со средним профессиональным образованием устанавливаются на 8 % ниже, чем для лиц с высшим образованием, в диапазоне от 0-6 лет.

- по должности педагог-психолог предъявляется требование к образованию - психологическое или педагогическое с дополнительной специальностью "Психология"

* - должностные оклады педагогам-молодым специалистам (при стаже от 0 до 3 лет) устанавливаются на уровне должностных окладов работников со стажем работы от 6 до 10 лет.

4 квалификационный уровень

Наименование должностей	Уровень образования, квалификации	Стаж педагогической работы	Повышающий коэффициент	Должностные оклады (ставки)
Учитель	высшее профессиональное	0-5	1,296	3500
		5-10; 0-3*	1,333	3600
		10-20	1,370	3700
		Свыше 20	1,444	3900

Примечание:

- должностные оклады работников со средним профессиональным образованием устанавливаются на 8 % ниже, чем для лиц с высшим образованием, в диапазоне от 0-10 лет.

* - должностные оклады педагогам-молодым специалистам (при стаже от 0 до 3 лет) устанавливаются на уровне должностных окладов работников с высшим образованием со стажем свыше 5 лет.

Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	высшее профессиональное	0-5	1,296	3500
		свыше 5	1,333	3600
		0-3*	1,444	3900

Примечание:

- должностные оклады работников со средним профессиональным образованием устанавливаются на 8 % ниже, чем для лиц с высшим образованием, в диапазоне от 0-5 лет.
- * - должностные оклады педагогам-молодым специалистам (при стаже от 0 до 3 лет)
- требование к образованию по должности преподаватель основ безопасности жизнедеятельности: военное образование или профессиональное со специальной подготовкой по ГО.

Учитель-логопед	высшее профессиональное	0-5	1,296	3500
		5-10; 0-3**	1,333	3600
		10-20	1,370	3700
		Свыше 20	1,444	3900

Примечание:

По должности учитель-логопед, предъявляются дополнительные требования к образованию: дефектологическое образование

- * - должностные оклады педагогам-молодым специалистам (при стаже от 1 до 3 лет) устанавливаются на уровне должностных окладов работников со стажем свыше 10 лет
- ** - должностные оклады педагогам-молодым специалистам (при стаже от 0 до 3 лет) устанавливаются на уровне должностных окладов работников со стажем работы от 5 до 10 лет .

Приложение № 2 к Положению об оплате труда

Перечень оснований для установления коэффициентов за специфику работы и значения коэффициентов в МОУ СОШ 18

№ пункта	Перечень оснований	Коэффициент (Кс)
1*	За работу в специальных (коррекционных) классах для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов	1,15 - 1,2
2	Педагогическим работникам профильных классов	1,15
3	Учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение детей на дому на основании медицинского заключения	1,2
5	Специалистам логопедических пунктов	1,2

Примечание:

* Перечень работников, которым устанавливается коэффициент за специфику работы в размере 1,15—1,20 и конкретный размер коэффициента Кс определяются руководителем образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, в зависимости от степени и продолжительности общения с обучающимися (воспитанниками). Оплата труда педагогических работников с учетом установленного коэффициента производится только за часы занятий в этих классах (группах)

В случаях, когда работникам предусмотрено установление коэффициентов по двум и более основаниям, коэффициенты складываются и устанавливается единый коэффициент за специфику работы.

Приложение № 3 к Положению об оплате труда

Перечень видов работ и размеры коэффициентов (Ki)

Виды работ	Коэффициент повышения (Ki)
1. Виды работ, учитывающие сложность и интенсивность работы учителя	
1.1.* Проверка письменных работ	
в 1 - 4 классах	0,1
по иностранному языку в начальной школе со 2 класса	0,05
по русскому языку и литературе	0,15
по математике, иностранному языку, черчению	0,1
по физике, химии, биологии, географии	0,05
1.2*. Подготовка учителя к урокам	0,05 - 0,15
2. Виды работ, не входящие в круг основных обязанностей работника	
2.1.* Осуществление функций классного руководителя	
В 1-4 классах	0,15
В 5-11 классах	0,2
2.2. *Заведование учебными кабинетами, учебными мастерскими (учебная мастерская по обработке древесины, учебная мастерская по обработке металла, кабинет обслуживающего труда)	До 0,1
2.3. Заведование комбинированными мастерскими	До 0,25
2.4. Организация внеурочной, внеклассной и внешкольной работы: -подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям и другим формам внеурочной и внешкольной деятельности учащихся; - руководство исследовательской, проектной и другими видами учебно-познавательной деятельности учащихся; - консультации и дополнительные занятия с учащимися	До 0,1 - 1,0
2.6. Работа с библиотечным фондом учебников	До 0,2
2.7. Обслуживание учителем компьютерной техники в кабинете информатики, производится доплата	0,05 за каждый работающий компьютер

Примечание

1.1.* При установлении коэффициентов за проверку письменных работ следует учитывать:

- в классах с числом учащихся менее 15 человек коэффициент составляет 1/2 от указанных в перечне коэффициентов повышения;
- учителям 1-4 классов размер коэффициента за проверку тетрадей устанавливается независимо от объема учебной нагрузки ;
- учителям 1-4 классов, ведущим индивидуальные занятия с учащимися на дому, а также групповые и индивидуальные занятия в больнице коэффициент повышения за проверку тетрадей не устанавливается;
- учителям 5-11 классов размер коэффициента за проверку тетрадей устанавливается с учетом объема учебной нагрузки, включая индивидуальные занятия с учащимися на дому, а также групповые и индивидуальные занятия в больнице;
- учителям 1-4 классов коэффициент повышения за проверку тетрадей по иностранному языку устанавливается с учетом объема учебной нагрузки.

1.2*. При установлении коэффициентов за подготовку учителя к уроку следует учитывать повышенные затраты учителя, обусловленные спецификой образовательной программы учреждения, большой информативной емкостью предмета; необходимостью постоянного обновления содержания; наличием большого количества информационных источников, необходимостью подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования, использованием ИКТ в учебном процессе, уровнем индивидуализации учебного процесса.

2.1.*При установлении коэффициента за осуществление функций классного руководителя следует учитывать :

- учителям 1-11 классов размер коэффициента устанавливается независимо от учебной нагрузки
- в классах с числом учащихся менее 15 человек коэффициент повышения за классное руководство составляет 1\2 коэффициента, указанного в перечне.

2.2.*За заведование учебными мастерскими, в которых ведутся занятия по обслуживающим видам труда, коэффициент повышения производится как за одну мастерскую независимо от того, в скольких помещениях она размещена.

На одного учителя могут возлагаться обязанности мастера не более чем в двух мастерских по одной школе, с коэффициентом повышения за каждую мастерскую.

Приложение № 4 к Положению об оплате труда

**Минимальные размеры окладов работников,
осуществляющих профессиональную деятельность по общепрофессиональным должностям
служащих по профессиональным квалификационным группам**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада (рублей)
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Дежурный Делопроизводитель кассир Лаборант Машинистка Секретарь, секретарь-машинистка	1850-1950
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший» (или имеющие среднее профессиональное образование или начальное профессиональное образование либо среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу)	2150
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Диспетчер	2150-2400
2 квалификационный уровень	Заведующий канцелярией Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший» Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	2400-2700

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер Экономисты различных специальностей и наименований	3000-3800
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	3200-3800
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	3500-4100
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	3800-4700
5 квалификационный уровень	Заместитель главного бухгалтера	4300-5000

Примечание:

1. * За исключением случаев, когда должность с наименованием «Главный» является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя организации либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием «Главный» возлагается на руководителя или заместителя руководителя организации.
2. Минимальный размер оклада работника устанавливается по соответствующим профессиональным квалификационным группам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, установленных Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.
3. Установление минимальных размеров окладов иных должностей работников, отсутствующих в таблице, осуществляется на основании отнесения к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих».
4. Установление минимальных размеров окладов работникам, работающим в государственных областных учреждениях, расположенных в сельских населенных пунктах или поселках городского типа Мурманской области, и имеющих в соответствии с Перечнем должностей специалистов, утверждаемом Правительством Мурманской области, право на установление повышенных окладов, осуществляется с повышающим коэффициентом 1,25.

**Минимальные размеры окладов работников,
занимающих должности служащих культуры
по профессиональным квалификационным группам**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Мини- мальный размер оклада (рублей)
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	Библиотекарь	3600

Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»	Заведующий библиотекой	4200
---	------------------------	------

Минимальные размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих по профессиональным квалификационным группам

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада (рублей)
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; гардеробщик, дворник, сторож(вахтер), уборщик служебных помещений	1700-1950
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля, механик по техническим видам спорта	2050-2250
2 квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих;	2500-2750
3 квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих;	3000

Примечание:

1. Минимальный размер оклада высококвалифицированным рабочим, занятым на важных и ответственных работах, устанавливается исходя из минимального размера оклада рабочего 8 разряда с увеличением его на повышающий коэффициент 1,1-1,2.
2. Минимальный размер оклада высококвалифицированным рабочим, занятым на особо важных и особо ответственных работах, устанавливается исходя из минимального размера оклада рабочего 8 разряда с увеличением его на повышающий коэффициент 1,3-1,4.
3. Перечень рабочих, занятых на важных и ответственных работах и на особо важных и особо ответственных работах, устанавливается руководителем учреждения.

Приложение № 5 к Положению об оплате труда

Перечень и размеры выплат компенсационного характера

Виды выплат	Размер
1. Доплата к окладу(должностному окладу), ставке за работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда	
1.1.с тяжелыми и вредными условиями труда	До 12 %
2. Доплата к окладу (должностному окладу), ставке за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных	
2.1.За работу в ночное время	35%
2.2.За работу в выходные и праздничные дни	В соответствии со ст.153 ТК РФ
3. Доплата к окладу (должностному окладу), ставке за расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника	По соглашению сторон трудового договора
4. Районный коэффициент и процентная надбавка к за работной плате за работу в районах Крайнего Севера	В соответствии с законодательством

Приложение № 3

СОГЛАСОВАНО

Председатель
первичной профсоюзной
организации МОУ СОШ № 18
« ____ » _____ 200 ____ г.

Гасанова О.И.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МОУ СОШ № 18
« ____ » _____ 200 ____ г.

Фрейберг С.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании**

Награждение учителей премией производится с целью:

- стимулирования научно-исследовательской и творческой деятельности педагогов;
- полной реализации их профессиональных возможностей;
- творческой поддержки учителей-новаторов;
- обобщения результатов педагогической деятельности учителей с высоким уровнем творческого потенциала, в школе учреждается именная премия.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Учредителями премии являются администрация школы, Управляющий совет школы.
- 1.2. Соискателем премии может стать любой педагог школы, представивший на конкурс работы, связанные с изысканиями автора в области содержания образования, методик и технологий обучения и воспитания.
- 1.3. Проведение конкурса определяется следующим графиком: представление материалов – 2 апреля текущего года; рассмотрение материалов на соискание премии – 2-11 апреля текущего года, публичная защита авторских работ – 12-16 апреля текущего года, подведение итогов – 17-20 апреля, награждение – 24 апреля.

2. ПОРЯДОК ВЫДВИЖЕНИЯ КАНДИДАТОВ И КРИТЕРИИ ОЦЕНОК АВТОРСКИХ РАБОТ

- 2.1. Право на выдвижение кандидатов на получение премии имеют:
 - методические объединения учителей;
 - самовыдвижение
- 2.2. Основанием для выдвижения является нетрадиционность материалов, представленных учителями, имеющих научно-теоретическую, практическую значимость, прошедших апробацию и имеющих положительный результат, а так же рецензии, отзывы и т.д.
 - авторские учебники;
 - авторские программы;
 - авторские дидактические и методические пособия;
 - иллюстративный учебный материал для современной техники (программы для ЭВМ, видеофильмы и т.д.).

2.3. Выдвижение кандидатов проводится в следующем порядке: по итогам защиты авторских работ на открытых методических объединениях, которые выносят решение о материале, выдвигаемом на конкурс. Представляются на учителя следующие документы:

- выписка из решения МО;
- авторская работа учителя;
- отзыв (1-2) коллег об использовании работы на практике

2.4. Формальные критерии оценки авторских работ:

- оценка собственных достижений учителя;
- эрудированность автора в рассматриваемой области;
- композиция работы; ее оформление

3. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ И НАГРАЖДЕНИЕ ПОБЕДИТЕЛЕЙ

3.1. Подведение итогов проводится тайным голосованием на совместном заседании совета школы и методических объединений.

3.2. Результаты тайного голосования подсчитываются счетной комиссией.

3.3. Лауреату премии вручается денежная премия (в зависимости от значимости представленного материала) от 1 до 3 тысяч; имя заносится в книгу лауреатов школьных премий.

3.4. Награждение проводится на торжественной церемонии вручения премии года учениками и учителем школы.

Приложение № 4

СОГЛАСОВАНО

Председатель
первичной профсоюзной
организации МОУ СОШ № 18
« ____ » _____ 200 ____ г.

Гасанова О.И.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МОУ СОШ № 18
« ____ » _____ 200 ____ г.

Фрейберг С.А.

ПОЛОЖЕНИЕ
о выплатах стимулирующего характера

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, постановлением администрации города Мурманска от 30.10.2008 № 1717 «Об установлении систем оплаты труда работников муниципальных учреждений и работников органов местного самоуправления города Мурманска, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе городской тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений города Мурманска», Положением об оплате труда работников муниципального образовательного учреждения г.Мурманска средней общеобразовательной школы №18 и применяется при установлении выплат стимулирующего характера работникам.

1.2. Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера, определяет их виды, размеры, условия и порядок установления.

1.3. Виды, условия, размеры и порядок установления стимулирующих выплат работникам учреждения устанавливаются руководителем учреждения по согласованию с Управляющим Советом, с учетом мнения профсоюзной организации.

1.4. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения производятся из стимулирующей части фонда оплаты труда и включают в себя:

- выплаты за интенсивность и напряженность работы;
- выплаты за высокие результаты работы;
- выплаты за почетное звание, ученую степень, ученое звание;
- премиальные выплаты по итогам работы.

1.5. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам или в абсолютных размерах.

1.6. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и / или внебюджетных) финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить выплату стимулирующего характера, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работника в установленном законодательством порядке.

2. Условия и порядок осуществления выплат стимулирующего характера

2.1. Работникам устанавливается гарантированные доплаты за почетное звание «Заслуженный учитель», «Заслуженный работник физической культуры», в размере 10 % должностного оклада (ставки).

2.2. Работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности устанавливается гарантированная доплата в размере 10 % должностного оклада. Работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности устанавливается гарантированная доплата в размере 20 % должностного оклада

2.3. Стимулирующая надбавка за интенсивность и напряженность работы, за высокие результаты работы устанавливается работникам на определенный срок. При назначении учитывается:

- интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой учреждения, участием в выполнении срочных и важных работ, мероприятий;
- результативность и качество.

Максимальным размером надбавка не ограничивается.

2.4. На выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда (надбавки и премии) направляются средства, составляющие не менее 50 % стимулирующего фонда учреждения.

2.5. Установление выплат стимулирующего характера производится на основе показателей и критериев качества и результативности труда.

2.6. Вопросы установления надбавок из стимулирующей части фонда оплаты труда рассматриваются на заседаниях Управляющего совета

Управляющий совет рассматривает и утверждает:

- периодичность установления надбавок и премий стимулирующего характера;
- критерии и показатели оценки деятельности работников учреждения;
- основной расчетный показатель для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику – денежный эквивалент одного балла оценки профессиональной деятельности работника;
- минимальное количество баллов, начиная с которого устанавливается надбавка;
- итоговый протокол мониторинга профессиональной деятельности работников общеобразовательного учреждения за истекший полугодовой период, в котором отражены полученные суммы баллов оценки профессиональной деятельности по каждому работнику).

2.7. При оценке профессиональной деятельности работников образовательного учреждения учитываются следующие показатели:

- результаты, полученные в рамках внутришкольного контроля, представляемые руководителем образовательного учреждения;
- результаты, полученные в рамках общественной оценки.

2.8. За качественное выполнение работы, успешное проведение мероприятий работнику могут устанавливаться премии единовременно.

Приложение № 5

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
первичной профсоюзной
организации МОУ СОШ № 18
« ____ » _____ 200 ____ г.

Директор
МОУ СОШ № 18
« ____ » _____ 200 ____ г.

Гасанова О.И.

Фрейберг С.А.

Соглашение по охране труда

№	Перечень мероприятий	Сроки выполнения	Ответственное должностное лицо
Организационные мероприятия			
1.	Аттестация рабочих мест по условиям труда в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда, утв. постановлением Минтруда России от 14.03.97 № 12	2010	Фрейберг С.А.
2.	Сертификация работ по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России от 24.04.02 № 28 "О создании системы сертификации работ по охране труда в организациях"	2010	Фрейберг С.А.
3.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.03 № 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организаций"	2012	Фрейберг С.А.
4.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ "Организация обучения по безопасности труда. Общие положения"	2012	Фрейберг С.А.
5.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного учреждения. Согласовать с профкомом в установленном порядке	2014	Фрейберг С.А.
6.	Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения	2012	Фрейберг С.А.
7.	Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам	По мере необходимости	Брагина Л.С.
8.	Разработка и утверждение перечней производств, работ, профессий и должностей, на которые по условиям труда установлены: — ежегодные и периодические медицинские осмотры в установленном порядке;	2 квартал 2010	Брагина Л.С., Гасанова О.И.

	— право на дополнительный отпуск; — бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты; — компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; — бесплатная выдача мыла и других обеззараживающих средств		
9.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год - весной и осенью	Фрейберг С.А., Брагина Л.С., Афанасьева И.В.
10.	Организация комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией	2010	Фрейберг С.А., Гасанова О.И.
11.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда по согласованию с профсоюзом	1 раз в квартал	Брагина Л.С., Афанасьева И.В.
12.	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников образовательного учреждения	2012	Фрейберг С.А.
Технические мероприятия			
13.	Подготовка помещений для устройства игровых зон, групп продленного дня и проведения внеурочной работы с младшими школьниками	2 квартал 2010	Фрейберг С.А., Брагина Л.С.
14.	Подготовка помещений и установка (монтаж) учебного оборудования в кабинетах (лабораториях) химии	2,3 квартал 2012	Фрейберг С.А., Брагина Л.С.
15.	Подготовка помещений и установка (монтаж) учебного оборудования в кабинетах (лабораториях) физики	2,3 квартал 2012	Фрейберг С.А., Брагина Л.С.
16.	Подготовка помещений и установка (монтаж) учебного оборудования в кабинетах с установкой компьютеров и др. средств ИКТ	2,3 квартал 2012	Фрейберг С.А., Брагина Л.С.
17.	Подготовка помещений и установка (монтаж) учебного оборудования в кабинетах с лингафонным оборудованием	2,3 квартал 2010	Фрейберг С.А., Брагина Л.С.
18.	Модернизация помещений школьной библиотеки	2,3 квартал 2011	Фрейберг С.А., Брагина Л.С.
19.	Модернизация и комплексный ремонт помещений актового зала	2011 - 2012	Фрейберг С.А., Брагина Л.С.
20.	Восстановление в учебных и кабинетах повышенной опасности фрамужных устройства для проветривания	До 01.08.10г.	Фрейберг С.А., Брагина Л.С.
21.	Косметический ремонт вестибюля, коридора 1 этажа	Июнь - август 2010	Фрейберг С.А., Брагина Л.С.
22.	Ремонт парадного крыльца	3 квартал 2011г.	Фрейберг С.А., Брагина Л.С.
23.	Установка ограждения территории ОУ	2011 - 2012	Фрейберг С.А., Брагина Л.С.
24.	Нанесение на объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	По мере необходимости	Брагина Л.С.
25.	Установка приточно-вытяжной вентиляционной системы в столярной мастерской, кабинете информатики, швейной мастерской	2011	Фрейберг С.А., Брагина Л.С.
26.	Своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, очистки воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг	2 раза в год	Брагина Л.С.
27.	Ремонт фасадов с заменой оконных блоков	2,3 квартал 2011	Фрейберг С.А., Брагина Л.С.
28.	Ремонт кровли	2,3 квартал 2011	Фрейберг С.А., Брагина Л.С.

29.	Замена полового покрытия кабинета обслуживающего труда, коридоров 1, 2, 3 этажей	До 01.08.2010г.	Фрейберг С.А., Брагина Л.С.
30.	Установка дверей на лестничных клетках на 1,2,3-его этажей	До 01.08.10г.	Фрейберг С.А., Брагина Л.С.
31.	Перепланировка размещения кабинетов для 1-х классов на 2-м этаже	До 01.07.2010	Фрейберг С.А., Брагина Л.С.
32.	Электромонтажные работы с заменой электропроводки в кабинетах повышенной опасности	2010 - 2011	Фрейберг С.А., Брагина Л.С.
33.	Электромонтажные работы с заменой щитов освещения на лестничных клетках, в актовом зале, спортивном зале	2011 - 2012	Фрейберг С.А., Брагина Л.С.
34.	Замена электропроводки с установкой потолочных светильников в кабинетах: 8, 9, 11, 14, 15, 16, 18, 19, 34, 35, 22, 23. 24, 28, 27, 30, коридоров 1 эт., 2 эт., 3 эт., вестибюля, на лестничных клетках	2011 – 2012	Фрейберг С.А., Брагина Л.С.
35.	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	1 раз в год	Фрейберг С.А., Брагина Л.С.

Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

36.	Периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии, утв. приказом Минздравмедпрома России от 14.03.96 № 90 (с изм. и доп.)	ежегодно	Фрейберг С.А.,
37.	Создание помещений для психологической разгрузки (сенсорных комнат)	4 квартал 2010	Фрейберг С.А., Брагина Л.С.
38.	Ремонт и оборудование медицинского блока	2,3 квартал 2011	Фрейберг С.А., Брагина Л.С.
39.	Организация, оснащение и техническое оснащение процедурного кабинета, приобретение необходимых приборов, оборудования	До 01.08.2011	Фрейберг С.А., Брагина Л.С.
40.	Оборудование учебных мест для детей-инвалидов	2 квартал 2011	Фрейберг С.А., Брагина Л.С.
41.	Ремонт трёх санузлов на 4 и 3 этаже	До 01.08.2011	Фрейберг С.А., Брагина Л.С.
42.	Оснащение санузлов для мальчиков писсуарами	До 01.08.2010	Фрейберг С.А., Брагина Л.С.
43.	Ремонт малого спортивного зала с оборудованием душевых и ремонтом туалетов	2,3 квартал 2011	Фрейберг С.А., Брагина Л.С.
44.	Оборудование комнаты личной гигиены для девочек на 4-м этаже	До 01.08.2011	Фрейберг С.А., Брагина Л.С.
45.	Установить металлические двери в лифтовое помещение пищеблока, запасных выходов, основного входа для грызунонепроницаемости	До 01.08.2010г.	Фрейберг С.А., Брагина Л.С.
46.	Оборудование помещения для приготовления дезинфицирующих средств и хранения уборочного инвентаря, обеспечение их подводкой холодной и горячей воды, оборудование поддонами	До 01.08.2011	Фрейберг С.А., Брагина Л.С.
47.	Восстановление разрушенных отмостков по периметру здания для грызунонепроницаемости	До 01.08.2010	Фрейберг С.А., Брагина Л.С.
48.	Ремонт системы водоснабжения в подвальном помещении и кабинетах	3 квартал 2010	Фрейберг С.А., Брагина Л.С.

49.	Сантехнические работы по обеспечению горячим водоснабжением учебные кабинеты начальных классов, кабинеты повышенной опасности: черчения, физики, биологии, химии, кабинета обслуживающего труда	До 01.08.2011	Фрейберг С.А., Брагина Л.С.
50.	Электромонтажные работы в кабинете информатики для расстановки мониторов согласно САНПиН	До 01.08.2010	Фрейберг С.А., Брагина Л.С.
51.	Восстановление оконных проемов в спортивном зале для доступа естественного освещения	До 01.08.2011	Фрейберг С.А., Брагина Л.С.
52.	Установка съемных деревянных решеток к отопительным приборам	До 01.08.2011	Фрейберг С.А., Брагина Л.С.
53.	Оборудование спальных мест для групп продлённого дня 1-х классов	2 квартал 2010	Фрейберг С.А., Брагина Л.С.
54.	Подготовка помещений для оснащения комплектами учебного оборудования, разработанного по авторской методике Базарного для коррекции зрения	2,3 квартал 2010	Фрейберг С.А., Брагина Л.С.
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты			
55.	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Согласно коллдоговора	Брагина Л.С.
56.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами	ежемесячно	Брагина Л.С.
57.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током	Постоянно	Брагина Л.С.
58.	Обеспечение защиты органов зрения	Постоянно	Брагина Л.С.
Мероприятия по пожарной безопасности			
59.	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности: — общеобъектной инструкции - о мерах пожарной безопасности для образовательного учреждения; — инструкций для отдельных зданий, сооружений, помещений и видов работ	Апрель 2012	Фрейберг С.А., Брагина Л.С., Гасанова О.И., Афанасьева И.В.
60.	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения	По мере необходимости	Брагина Л.С.
61.	Разработка и обеспечение учреждение инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	2014	Брагина Л.С.
62.	Обеспечение структурных подразделений учреждения первичными средствами пожаротушения (песок, совки, огнетушители, кошма и др.)	По мере необходимости	Брагина Л.С.
63.	Организация обучения работающих и обучающихся в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	2 раза в год (апрель, сентябрь)	Фрейберг С.А., Брагина Л.С., Бадюкевич В.В.
64.	Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели и другого хлама	Постоянно	Брагина Л.С.
65.	Отделка стен путей эвакуации не горючим материалом	До 01.08.10г.	Брагина Л.С.

Приложение № 6

ПЕРЕЧЕНЬ

**работ с неблагоприятными условиями труда, работа в которых
предусматривает повышенный до 12% уровень ставок заработной платы**

1. Работа в учреждениях, предназначенных для лечения детей с поражением центральной нервной системы, нарушением опорно-двигательного аппарата, ожоговыми и спинальными болезнями.
2. Очистка, обмывка подвижного состава, изделий, деталей и узлов от грязи, ржавчины, окалины, старой краски и т.д. вручную механизированным и механическим способом.
3. Обслуживание теплосетевых бойлерных установок в котельных.
4. Работы, связанные с чисткой выгребных ям, мусорных ящиков и канализационных колодцев, проведением их дезинфекции.
5. Вывоз мусора и нечистот.
6. Стирка, сушка и глажение спецодежды.
7. Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки.
8. Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную.
9. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опалкой птицы.
10. Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.
11. Работы по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств.
12. Работы, производимые по уходу за детьми при отсутствии водопровода, канализации, по организации режима питания при отсутствии средств малой механизации.
13. Все виды работ, выполняемые в учебно-воспитательных учреждениях при переводе их на особый санитарно-эпидемиологический режим работы.
14. Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с применением их.
15. Работы с использованием химических реактивов, а также с их хранением (складированием).
16. Обслуживание котельных установок, работающих на угле и мазуте, канализационных колодцев и сетей.
17. Работа за дисплеями ЭВМ (с ЭЛТ).
18. Работа на деревообрабатывающих станках.
19. Обеспечение и проведение занятий в закрытых плавательных бассейнах
20. Контроль за безопасным производством работ, предусмотренных настоящим Перечнем.
21. Уборка помещений, где ведутся работы, предусмотренные настоящим Перечнем.

Приложение № 7

СОГЛАСОВАНО

Председатель
первичной профсоюзной
организации МОУ СОШ № 18
« ____ » _____ 200 ____ г.

Гасанова О.И.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МОУ СОШ № 18

« ____ » _____ 200 ____ г.

Фрейберг С.А.

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и работ, работники которых имеют право на дополнительный
оплачиваемый ежегодный отпуск**

№	Фамилия И.О.	Должность	Количество дней
1.	Фрейберг Светлана Александровна	Директор школы	12 рабочих дней
2.	Брагина Лидия Сергеевна	Заместитель директора по АХЧ	9 рабочих дней
3.	Карабанова Ольга Алексеевна	Заведующий библиотекой	3 рабочих дня
4.	Бислюк Ирина Фёдоровна	Секретарь	6 рабочих дней
5.	Гасанова Оксана Ивановна	Председатель первичной профсоюзной организации	9 рабочих дней
6.	Коханец Ирина Алиджановна	Главный бухгалтер	9 рабочих дней
7.	Афанасьева Ирина Викторовна Захаревич Елена Владимировна Набиева Светлана Борисовна Воробьёва Валентина Павловна Коровинская Алла Борисовна Новожилова Елена Анатольевна	Заместители председателя ПК	3 рабочих дня
8.	Бабаевская Любовь Фёдоровна Рябикова Лариса Ивановна	Заместители директора по УВР	6 рабочих дней
9.	Максимова Юлия Владимировна Столярова Ольга Петровна	Бухгалтер	5 рабочих дней
10.	Залывская Наталия Игоревна Оливанова Екатерина Анатольевна	Экономист	5 рабочих дней
11.	Филимонова Ирина Викторовна	Заместитель главного бухгалтера	7 рабочих дней

Приложение № 8

СОГЛАСОВАНО

Председатель
первичной профсоюзной
организации МОУ СОШ № 18
« ____ » _____ 200 ____ г.

Гасанова О.И.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МОУ СОШ № 18
« ____ » _____ 200 ____ г.

Фрейберг С.А.

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и работ, работники которых обеспечиваются мылом, смывающими и
обезвреживающими средствами**

№ п/п	Наименование профессий и должностей работников	Виды средств	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Библиотекарь	Мыло	50 г
2.	Гардеробщик	Мыло	100 г
3.	Дворник	Мыло	200 г
4.	Лаборант	Мыло Регенерирующий крем для рук	50 г 50 мл
5.	Плотник, столяр	Мыло	200 г
6.	Уборщик служебных и производственных помещений	Мыло	400 г
7.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Мыло	200 г
8.	Учитель производственного обучения	Мыло	50 г

Приложение № 9

СОГЛАСОВАНО

Председатель
первичной профсоюзной
организации МОУ СОШ № 18
« ____ » _____ 200 ____ г.

Гасанова О.И.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МОУ СОШ № 18
« ____ » _____ 200 ____ г.

Фрейберг С.А.

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей работников, которые обеспечиваются
спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование СИЗ	Норма выдачи на год	Основание	Примечани е
1.	Гардеробщик	Халат х/б	1	Типовые нормы, утвержденные Постановлением Минтруда № 69 п.16	Типовые нормы утверждены 30.12.97
2.	Дворник	Костюм х/б Фартук х/б с нагрудник. Рукавицы комбинированные Плащ непромокаемый <i>Зимой дополнительно:</i> Куртка на утеплённой прокладке Валенки Галоши на валенки	1 1 6 1 на 3 года 1 на 2,5 года 1 на 3 года 1 на 2 года	То же, п. 19	
3.	Рабочий по обслуживанию здания	Костюм с водоотталкивающей пропиткой Рукавицы комбинированные Фартук х/б	1 4 1	ТОН, утвержденные Постановлением Минтруда № 68 прил.№ 3 п. 143	ТОН утверждены 29.12.97
4.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат х/б Рукавицы комбинированные <i>Доп. при мытье полов и мест общ. пользования:</i> Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 1 до износа 2	Типовые нормы, утвержденные Постановлением Минтруда № 69 п. 85	Типовые нормы утверждены 30.12.97
5.	Библиотекарь	Халат вискозно- лавсановый	1	ТОН, утвержденные Постановлением	ТОН утверждены 30.12.97

				Минтруда № 66 п. 50	Приложение № 19 к пост. Минтруда РФ от 17.12.01 № 85
6.	Лаборант физики	Халат х/б Перчатки диэлектрические Указатель напряжения Коврик диэлектрический Инструмент с изолирующими ручками	1 дежурн. дежурн. дежурн. дежурн.		
7.	Лаборант химии	Халат х/б Фартук прорезиненный Перчатки резиновые Очки защитные	1 дежурн. дежурн. до износа	ТОН, утвержденные Постановлением Минтруда № 68, №69	
8.	Учитель производственного обучения (столярные и слесарные работы)	Халат х/б Рукавицы комбинированные Очки защитные Берет	1 2 до износа 1		

Примечание: Перечень профессий и должностей может быть изменен в связи с изменением законодательства РФ.

Приложение № 10

СОГЛАСОВАНО

Председатель
первичной профсоюзной
организации МОУ СОШ № 18
« ____ » _____ 200 ____ г.

Гасанова О.И.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МОУ СОШ № 18

« ____ » _____ 200 ____ г.

Фрейберг С.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке возмещения работникам затрат на проезд и провоз багажа
к месту использования отпуска и обратно**

Настоящее Положение устанавливает порядок оплаты Работникам затрат на проезд и провоз багажа к месту использования отпуска и обратно, в целях реализации положений Коллективного договора.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Работники приобретают право на оплату Работодателем проезда к месту проведения отдыха и обратно (далее - оплачиваемый проезд), одновременно с получением права на ежегодный оплачиваемый отпуск за первый год работы в учреждении, т.е. через 6 месяцев непрерывной работы.

Право на оплачиваемый проезд может быть реализовано работником в течение двухлетнего периода непрерывной работы в учреждении.

В дальнейшем Работник приобретает право на оплачиваемый проезд в течение очередного двухлетнего периода непрерывной работы, исчисляемого начиная с календарного дня, следующего за окончанием предыдущего периода, но не ранее, чем через 12 месяцев после использования предыдущей льготы.

Стаж непрерывной работы для целей настоящего Положения исчисляется с учетом положений ст.121 ТК РФ.

Моментом использования права на оплачиваемый проезд считается дата выезда к месту проведения отпуска (или дата начала отпуска).

Право на оплату проезда, не использованное в течение двухлетнего периода, за который оно предоставлялось, утрачивается.

Право на оплачиваемый проезд к месту проведения отпуска, не использованное работником в период работы в другом учреждении, для целей настоящего положения не учитывается независимо от причины увольнения.

1.2. Работник имеет право на оплачиваемый проезд в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе личным (кроме такси). Особенности оплаты расходов по проезду при использовании Работником конкретного вида транспорта регулируется соответствующими разделами настоящего Положения.

1.3. Работодатель также производит оплату стоимости проезда и провоза багажа неработающих членов семьи Работника (в т.ч. детей, обучающихся в высших и средних специальных учебных заведениях по очной форме обучения) любым видом транспорта (за исключением такси) в случае, если они следуют к месту отдыха в пределах того периода,

когда сам Работник имеет право на указанную льготу. Оплата производится по фактическим затратам независимо от места и времени проведения отпуска самим работником.

1.4. Предварительная оплата проезда к месту проведения отпуска и обратно (аванс) производится при наличии письменного заявления Работника не менее чем за 3 дня до наступления отпуска. В заявлении Работника должно быть указано предполагаемое место проведения отпуска, вид транспорта и примерная стоимость проезда. Окончательный расчет производится по возвращении из отпуска (не позднее 24 рабочих дней после предоставления Работником авансового отчета) на основании следующих первичных оправдательных документов:

- заполненный Работником авансовый отчет;
- проездные документы и/или другие оправдательные документы, предусмотренные в соответствующих пунктах настоящего Положения, регулирующих особенности возмещения расходов при проезде различными видами транспорта;
- при отсутствии проездных документов - документ, подтверждающий факт проведения Работником отпуска в определенном им месте.

1.5. При отсутствии проездных документов (кроме случая использования для проезда личного транспорта), но при наличии указанного в пункте 1.4. настоящего Положения документа, подтверждающего факт пребывания в месте проведения отпуска, возмещение расходов на проезд производится Работнику по предоставленной им справке ж/д кассы, исходя из стоимости проезда до места проведения отпуска и обратно кратчайшим путем в плацкартном вагоне пассажирского поезда.

1.6. При использовании Работником различных видов транспорта стоимость проезда возмещается по фактическим расходам (с учетом ограничений, предусмотренных разделами 2-4 настоящего положения).

1.7. Если работник проводит время своего отпуска в нескольких местах отдыха, то ему возмещаются расходы по проезду фактически используемым видом транспорта (но не выше стоимости, предусмотренной разделами 2 - 4 настоящего положения) только до одного избранного им места, а также расходы по обратному проезду от того же места.

В случае коротких остановок в каких-либо населенных пунктах (до 3 суток), расположенных по маршруту следования к месту проведения отпуска, возмещение стоимости проезда производится по фактическим расходам независимо от количества используемых видов транспорта. Города Москва и Санкт-Петербург в любом случае считаются расположенными по маршруту следования.

1.8. Работнику возмещаются расходы, связанные с предоставлением платных справок и/или отметок, упоминаемых в настоящем Положении, и расходы по проезду общественным транспортом до/от железнодорожной станции или аэропорта в случаях, если они находятся за пределами населенного пункта.

Расходы Работника по добровольному личному страхованию на транспорте не возмещаются.

1.9. Сумма возмещения расходов по оплачиваемому проезду не входит в состав налогооблагаемого дохода Работника как физического лица и не включается в средний заработок во всех случаях его сохранения.

2. ОСОБЕННОСТИ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ ПО ПРОЕЗДУ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫМ ТРАНСПОРТОМ

2.1. При проезде Работника к месту проведения отдыха и обратно железнодорожным транспортом возмещение расходов работнику производится исходя из фактической стоимости билетов, включая стоимость выдаваемого в вагоне постельного белья.

2.2. При проведении отпуска за границей РФ Работнику, воспользовавшемуся железнодорожным транспортом, возмещаются расходы по проезду до/от ближайшей к

границе РФ железнодорожной станции на основании представленной справки железнодорожной кассы о стоимости такого проезда.

3. ОСОБЕННОСТИ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ ПО ПРОЕЗДУ ВОЗДУШНЫМ ТРАНСПОРТОМ

При проезде Работника к месту проведения отдыха и обратно воздушного транспорта возмещение расходов во всех случаях производится исходя из фактической стоимости авиабилета.

При использовании Работником воздушного транспорта при проведении отпуска за границей РФ ему возмещается стоимость авиаперелета от российского аэропорта вылета до ближайшего к пункту назначения приграничного аэропорта РФ на основании предоставленной Работником справки агентства воздушных сообщений о стоимости такого перелета.

4. ОСОБЕННОСТИ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ ПО ПРОЕЗДУ МОРСКИМ/РЕЧНЫМ ТРАНСПОРТОМ

При проезде Работника к месту проведения отдыха и обратно морским или речным транспортом возмещение расходов во всех случаях производится исходя из фактической стоимости билета.

При использовании Работником морского/речного транспорта при проведении отпуска за границей РФ возмещение расходов производится путем оплаты стоимости проезда от российского порта выхода до ближайшего к пункту назначения приграничного порта РФ на основании предоставленной Работником справки судоходной кампании о стоимости такого проезда.

5. ОСОБЕННОСТИ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ ПО ПРОЕЗДУ НА ЛИЧНОМ ТРАНСПОРТЕ

5.1. Под личным транспортом в целях настоящего Положения понимается любое транспортное средство, используемое Работником или членом его семьи (муж, жена, дети) на законных основаниях (право личной собственности, простая либо нотариальная доверенность, договор и т.д.).

5.2. Возмещению подлежит стоимость купленного и израсходованного на территории Российской Федерации при проезде к месту проведения отдыха и обратно топлива (бензина, газа, дизельного топлива) в количестве, не превышающем расчетного количества, определяемого для используемого транспортного средства. Подтверждением расчетного количества расхода топлива является справка транспортной организации, например, УТЭП, о стоимости проезда, в которой должны быть указаны маршрут следования и километраж, марка топлива и его расход (в зависимости от модели транспортного средства), средняя стоимость топлива в период следования по указанному маршруту, общая сумма затрат.

Стоимость израсходованного топлива подтверждается чеками АЗС, датированными не ранее даты последнего рабочего дня перед началом отпуска и не позднее даты выхода на работу в соответствии с отпускным удостоверением, и не имеющими исправлений и подчисток.

В случае, если количество приобретенного топлива согласно предъявленным к оплате чекам АЗС превышает расход, рассчитанный транспортной организацией, стоимость перерасходованного топлива, не подлежащего возмещению, определяется по последнему (последним) по дате чеку (чекам).

Приложение № 11

СОГЛАСОВАНО

Председатель
первичной профсоюзной
организации МОУ СОШ № 18
« ____ » _____ 200 ____ г.

Гасанова О.И.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МОУ СОШ № 18
« ____ » _____ 200 ____ г.

Фрейберг С.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников**

I. Общие положения.

Целью данного Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и определяет порядок обработки и защиты персональных данных работников организации.

II. Перечень документов, в которых содержатся сведения, составляющие персональные данные работников.

К таким документам относятся:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;
- документы воинского учёта;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- карточка Т-2;
- автобиография;
- личный листок по учёту кадров;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;
- документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему каких-либо гарантий и компенсаций;
- документы о состоянии здоровья работника, если в соответствии с законодательством он должен проходить предварительный и периодические медицинские осмотры;
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников, когда с наличием таких документов связано предоставление работнику каких-либо гарантий и компенсаций;

- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством (например, об инвалидности, о донорстве, о беременности работницы и возрасте детей, о нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.д.);
- другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

III. Основные условия создания, сбора и обработки персональных данных работника.

3.1. Создание персональных данных работника.

Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:

- копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство);
- внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, медицинское заключение).

3.2. Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

При обработке персональных данных работника в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия работникам в трудоустройстве;
- обеспечения личной безопасности работников;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества работника и работодателя.

Все персональные данные работника следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей сторон.

Получение персональных данных работника у третьих лиц, возможно только при уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия.

В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- о целях получения персональных данных;
- о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- о характере подлежащих получению персональных данных;
- о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно как персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующих персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определён в пункте IV настоящего положения.

IV. Формирование и ведение дел, касающихся персональных данных работника. Хранение, использование и передача персональных данных работника.

Сведения о работниках хранятся на бумажных и электронных носителях в бухгалтерии организации, а также на бумажных и электронных носителях в канцелярии. Личные карточки работников, уволенных из организации, хранятся в архиве организации в алфавитном порядке в течение 5 лет с даты увольнения, с последующей сдачей в областной архив.

4.1. Хранение персональных данных в бухгалтерии:

Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте главного бухгалтера.

Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК главного бухгалтера. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых настоящим Положением.

4.2. Хранение персональных данных в канцелярии:

Персональные данные, включённые в состав личных дел, хранятся в алфавитном порядке в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте секретаря.

Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК секретаря. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых настоящим Положением.

4.3. Перечень должностей работников, имеющих доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения: руководитель, заместители руководителя, главный бухгалтер, делопроизводитель, экономист, расчётчик.

Перечень лиц, имеющих ограниченный доступ к персональным данным работников в пределах своей компетенции, а также порядок предоставления такого доступа: председатель профкома с разрешения администрации.

4.4. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

Требования к порядку передачи персональных данных установлены статьей 88 ТК РФ.

Сообщение сведений о персональных данных работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника и заявления подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения.

Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;

б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;

в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлён о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

V. Права работников по обеспечению защиты персональных данных, хранящихся у работодателя. Обязанности работника по обеспечению достоверности его персональных данных.

Работники имеют право на полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Работники могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

Работники имеют право на обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействий при обработке и защите его персональных данных (*ст. 89 ТК РФ*).

В случае изменения сведений, составляющих персональные данные (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (при выявлении противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором) и т. п.), работник обязан своевременно сообщить об этом работодателю.

VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

В соответствии со ст. 90 ТК РФ лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Приложение № 12

СОГЛАСОВАНО

Председатель
первичной профсоюзной
организации МОУ СОШ № 18
« ____ » _____ 200 ____ г.

Гасанова О.И.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МОУ СОШ № 18
« ____ » _____ 200 ____ г.

Фрейберг С.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
длительного отпуска сроком до 1 года**

1. Педагогические работники учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с ч. 4 п. 5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании».
2. Руководитель учреждения при наличии условий вправе по согласованию с профсоюзным комитетом предоставить длительный отпуск работнику, имеющему стаж работы менее 10 лет.
3. Продолжительность стажа непрерывной работы, дающей право на предоставление длительного отпуска определяется в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.
4. Время работы в образовательных учреждениях любых форм собственности, имеющих государственную аккредитацию, в нижеперечисленных должностях (как с занятием так и без занятия штатной должности) засчитываются в стаж работы, дающий право на получение длительного отпуска, в объеме, соответствующем не менее ставки заработной платы (суммарно по основному и другим местам работы):
 - профессор;
 - доцент;
 - преподаватель (включая старшего) ;
 - ассистент;
 - учитель;
 - учитель-дефектолог;
 - учитель-логопед;
 - логопед;
 - преподаватель-организатор ОБЖ (допризывной подготовки);
 - руководитель физического воспитания;
 - мастер производственного обучения;
 - педагог дополнительного образования;
 - тренер-преподаватель (включая старшего);
 - концертмейстер;
 - музыкальный руководитель;
 - воспитатель (включая старшего);
 - классный воспитатель;

- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- педагог-организатор;
- старший вожатый;
- инструктор по труду;
- инструктор по физической культуре.

Время работы в иных должностях работников учреждения засчитывается в стаж, дающий право на длительный отпуск сроком до 1 года при условии, если данные работники, помимо своей основной работы, выполняемой в объеме ставки (должностного оклада), проводят в течение учитываемого периода работу по должностям, перечисленным выше (как с занятием так и без занятия штатной должности), в объемах, соответствующих не менее 1/3 тарифной ставки.

5. Непосредственно в стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- а) фактически проработанное время;
- б) время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично:
 - время нахождения в основном и дополнительном отпусках;
 - время нахождения в отпусках по беременности и родам;
 - время нахождения в командировках;
 - повышение квалификации с отрывом от основной работы по направлению работодателя;
 - время простоя не по вине работника;
 - время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
 - время, когда работник получал пособие по временной нетрудоспособности из средств государственного социального страхования.

6. В стаж работы, дающий право на предоставление длительного отпуска, включаются следующие периоды времени:

- переход работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе составил не более 1 месяца;
- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по истечении срочного трудового договора, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;
- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в связи с ликвидацией или сокращением численности или штата, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев;
- поступление на работу в образовательное учреждение после освобождения от работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в российских образовательных учреждениях за рубежом, образовательных учреждениях стран ближнего зарубежья, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;
- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья, препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев (если причиной явилась инвалидность, то время перерыва исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев.

7. При переезде на работу в другую местность и связанной с этим переходом на другую работу, продолжительность перерыва в работе, при котором стаж, дающий право на длительный отпуск не прерывается, увеличивается на количество дней, необходимых для переезда.

8. Время начала и окончания длительного отпуска должны быть установлены таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.

9. Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подаётся руководителю учреждения до 1 апреля учебного года, предшествующего тому, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск.

10. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, администрация образовательного учреждения предлагает другим работникам дополнительную нагрузку при условиях:

- если их квалификация и образование удовлетворяют требованиям ТКХ по соответствующим должностям;
- если их собственная нагрузка не превышает предел, установленный Уставом образовательного учреждения.

Данные работники должны добровольно дать согласие на увеличение нагрузки обязательно в письменном виде с указанием конкретного периода, на который увеличивается их педагогическая нагрузка.

Право работодателя применить временный перевод для замещения отсутствующего работника в этом случае не применяется.

Если замещение описанным способом осуществить не представляется невозможным, то руководитель образовательного учреждения вправе заключить срочный трудовой договор с работником другого учреждения, с неработающим пенсионером, либо воспользоваться услугами территориальных органов по трудоустройству, при условии, если такие работники соответствуют требованиям ТКХ по замещаемым должностям.

11. Если проведение упомянутых мероприятий не дает возможности распределить нагрузку на весь заявленный период, то руководитель образовательного учреждения совместно с профсоюзным комитетом предлагает заявителю:

- сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой нагрузку заявителя распределить возможно;
- согласиться на установление очередности в течение учебного года заявителям однородных должностей (специальностей);
- перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного.

12. При отказе работника на предложения, приведенные в п.11, руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения вправе установить очередность предоставления длительного отпуска, не уменьшая заявленную продолжительность.

При этом преимущественным правом пользуется работник, имеющий больший стаж работы, исчисленный в соответствии с п. 5 настоящего Положения.

13. При невозможности предоставления длительного отпуска с учетом использования всех способов, перечисленных в пунктах 10 и 11 настоящего Положения и согласования с профсоюзным комитетом, он может быть перенесен в связи с производственной необходимостью, но не более чем на 1 год.

14. Длительный отпуск подлежит продлению только в том случае, если работник находился на лечении в стационарных условиях. Количество дней, на которое данный отпуск

продляется, должно соответствовать количеству дней пребывания в медицинском учреждении при наличии официального документа, подтверждающего этот факт.

15. Предъявленный работником больничный лист, выданный в период нахождения его в длительном отпуске, подлежит оплате.

16. Нахождение работника в длительном отпуске не прекращает его права на получение компенсации на приобретение книгоиздательской продукции в размерах, установленных действующим законодательством для педагогических работников.

17. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год.

18. В период нахождения в длительном отпуске работник не может работать на условиях совместительства или по гражданскому договору, если данная работа является педагогической.

19. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске в установленном законом порядке сохраняется место работы, должность и педагогическая нагрузка, установленная до ухода его в длительный отпуск, при условии, что за время нахождения в длительном отпуске не изменилось количество часов по учебным планам и программам, а также количество учебных классов (групп).

20. Если существенные условия труда не могут быть сохранены в связи с изменениями в организации производства и труда, а также в случае сокращения штатов учреждения, работодатель обязан направить работнику, находящемуся в длительном отпуске соответствующее письменное уведомление под роспись.

21. Истечение срока действия квалификационной категории в период нахождения работника в длительном отпуске является основанием продления срока ее действия на 1 год.

22. Продолжительность отпуска определяется истечением периода времени, который исчисляется месяцами.

23. Длительный отпуск не может быть разделен на части.

24. Продолжительность длительного отпуска может быть сокращена по инициативе работодателя или работника только по взаимному согласию сторон.

Каждая сторона должна уведомить другую сторону о желании прервать длительный отпуск в письменном виде не менее чем за 4 недели до момента взаимообусловленной даты его преждевременного окончания.

25. Работникам-совместителям, работающим в учреждениях образования, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, одновременно предоставляется отпуск за свой счет на аналогичный период.

Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

26. Основанием предоставления длительного отпуска является личное заявление работника, поданное руководителю образовательного учреждения в соответствии с п. 9 настоящего Положения с указанием конкретной продолжительности отпуска и даты его начала.

27. Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его предоставлении должно быть принято и доведено до сведения работника до 1 июня предыдущего ухода в длительный отпуск учебного года.

28. Работник вправе уйти в длительный отпуск только после издания соответствующего приказа руководителя учреждения, в котором должно быть указано, что работник ознакомлен с настоящим Положением.

Приказ доводится до сведения работника по росписи.

29. Руководитель образовательного учреждения имеет право на получение длительного отпуска в соответствии с настоящим Положением; при этом он рассматривается в статусе «работника», а орган управления образованием г. Мурманска – «работодателя».

30. Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, разрешаются в комиссиях по трудовым спорам или в судебном порядке.

ПОЛОЖЕНИЕ
о социальной поддержке
работников МОУ СОШ №18 - членов профсоюза народного образования и науки

1. Положение призвано регулировать структуру, принципы и основные направления системы оказания социальной поддержки членам профсоюза учреждения.
2. Указанные в Положении выплаты предельными размерами не ограничиваются. Размеры выплат определяются решением профсоюзного комитета.
3. Оказание социальной поддержки сотрудникам осуществляется из средств первичной профсоюзной организации.
4. Общая сумма расходов, выделяемая для оказания социальной поддержки, включается в смету расходов средств профсоюзной организации на год.
5. Направления расходования средств.
 - 5.1. Материальная помощь в связи со смертью неработающего близкого родственника (мужа, жены, ребенка, родителя), находившегося на иждивении сотрудника.
 - 5.2. Материальная помощь в связи со стихийным бедствием, пожаром, кражей личного имущества и другими непредвиденными обстоятельствами.
 - 5.3. Материальная помощь сотрудникам, имеющим 3-х и более несовершеннолетних детей.
 - 5.4. Материальная помощь сотрудникам, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 16 лет.
 - 5.5. Материальная помощь на частичное возмещение затрат в связи с дорогостоящим платным лечением.
 - 5.6. Выплаты матерям-одиночкам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3 лет.
 - 5.7. Дополнительные выплаты при несчастном случае (гибели работника) по вине администрации работнику (его семье) сверх единовременного пособия, предусмотренного законодательством.
 - 5.8. Единовременные выплаты за продолжительную и безупречную работу штатным работникам, достигшим возраста 55 лет (женщины), 60 лет (мужчины), а также последующих 60, 65, 70, 75 лет. Данные выплаты распространяются на работников, работающих в учреждении не менее 5 лет.
 - 5.9. Материальная помощь матери в связи с рождением ребенка.
6. Порядок оформления выплат.

Выплаты производятся один раз в год на основании заявления работника с предъявлением необходимых документов на основании решения профсоюзного комитета.

При определении размеров материальной помощи учитываются стаж работы заявителя, его заслуги, степень тяжести материального положения, состав семьи.

Работник, нуждающийся в материальной помощи, подает соответствующее заявление на имя председателя профкома. Заявление должно быть мотивированным, подкрепляться соответствующими документами (с приложением копий документов, обосновывающих необходимости помощи).

Приложение № 14

СОГЛАСОВАНО

Председатель
первичной профсоюзной
организации МОУ СОШ № 18
« ____ » _____ 200 ____ г.

Гасанова О.И.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МОУ СОШ № 18
« ____ » _____ 200 ____ г.

Фрейберг С.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом дне учителей-предметников МОУ СОШ №18**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Педагогическим работникам школы на основании коллективного договора предоставляется методический день.

1.2. Он устанавливается при условии объема учебной нагрузки, не нарушающей учебного режима школы, не создающей перегрузки учащихся.

1.3. Цель предоставления методического дня – создание необходимых условий для повышения педагогического мастерства, совершенствование методической подготовки учителя.

1.4. Методический день не является дополнительным выходным днем.

2. РЕЖИМ МЕТОДИЧЕСКОГО ДНЯ

2.1. В методический день учителя занимаются самообразованием:

- Изучением законодательных актов и нормативных документов по вопросам образования и воспитания;
- Работой по тематическому планированию по проблеме школы;
- Овладением конкретными педагогическими технологиями, адаптацией их к своим условиям;
- Изучением передового педагогического опыта;
- Знакомством с новинками научно-педагогической литературы;
- Разработкой методических материалов по своему предмету, а также по внеклассной работе;
- Разработкой индивидуальных планов для учащихся;
- Посещают библиотеки, лекции специалистов, работают в методическом кабинете.

2.2. Педагогические работники школы представляют заместителю директора по учебно-воспитательной работе примерный план разработки методических материалов и предполагаемые результаты по темам самообразования.

2.3. Обязанности учителя-предметника в методический день:

- Присутствовать и (или) участвовать во всех общественных, заранее запланированных мероприятиях в школе и вне ее;
- При необходимости заменять болеющих учителей;
- Быть на дежурстве в школе вместе со своим классом

3. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ РЕЖИМА МЕТОДИЧЕСКОГО ДНЯ

Контроль за соблюдением режима методического дня осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

- 3.1. Контролирует работу учителей по самообразованию;
- 3.2. Дает индивидуальные рекомендации учителям по темам их самообразования;
- 3.3. Организует и проводит методические недели, теоретические и практические семинары.
- 3.4. Осуществляет методическую помощь в составлении индивидуальных программ.
- 3.5. Организует и проводит диагностику результатов работы учителей и повышения их мастерства

Приложение № 15

СОГЛАСОВАНО

Председатель
первичной профсоюзной
организации МОУ СОШ № 18
« ____ » _____ 200 ____ г.

Гасанова О.И.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МОУ СОШ № 18
« ____ » _____ 200 ____ г.

Фрейберг С.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о трехступенчатом административно-общественном контроле
за состоянием охраны труда, санитарии и соблюдением
трудового законодательства в МОУ СОШ №18**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-общественный контроль по охране труда является основной формой совместного контроля администрации университета и профсоюзной организации за состоянием охраны труда во всех подразделениях университета.

1.2. Целью трехступенчатого контроля является усиление профилактической работы по предупреждению травматизма, нарушений правил, норм и инструкций по охране труда, соблюдение требований трудового законодательства, предупреждения травм и законных интересов работников, а также повышение персональной ответственности руководителей подразделений и непосредственных исполнителей за безопасное выполнение работ.

1.3. В своей деятельности работники руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», иными законными и нормативными правовыми актами.

1.4. Руководство организацией трехступенчатого контроля осуществляет ректор и председатель профкома.

2. ПЕРВАЯ СТУПЕНЬ КОНТРОЛЯ

2.1. Первая ступень контроля осуществляется заместителем директора по АХЧ и и уполномоченным по охране труда еженедельно. На первой ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:

- выполнение мероприятий по устранению недостатков, выявленных предыдущей проверкой;
- состояние рабочих мест;
- состояние оборудования, ограждений, инструмента;
- эффективность работы вентиляции и температурный режим в помещениях и на рабочих местах;

- наличие и состояние спецодежды;
- наличие и исправность средств защиты;
- наличие и комплектность аптек;
- наличие средств пожаротушения;
- санитарное и противопожарное состояние территории;
- наличие инструкций по ОТ на отдельные виды работ и по профессиям;
- наличие в подразделении уголка по охране труда, наглядной агитации по ОТ и ПБ;
- своевременность проведения инструктажа по ОТ и правильность оформления инструктажа;
- своевременность прохождения обучения и проверки знаний по ОТ руководителей, специалистов, работников;
- прохождение предварительных и периодических медицинских осмотров;
- наличие инструкций по охране труда;
- соблюдение правил хранения материалов, оборудования, реактивов, пожаро- и взрывоопасных веществ;
- соблюдение трудового законодательства (в частности, особенности регулирования труда несовершеннолетних, женщин и других категорий работников).

2.2. По выявленным недостаткам и нарушениям намечаются мероприятия по устранению, определяются сроки и ответственные лица. Устранение выявленных нарушений должно проводиться незамедлительно. Если они не могут быть устранены силами подразделения, то руководитель должен об этом доложить вышестоящему руководству (директору), для принятия соответствующих мер. В случае грубого нарушения правил, норм охраны труда, которое может причинить ущерб здоровью работающих или привести к аварии, работа приостанавливается до устранения этого нарушения.

2.3. Результаты проверки записываются в журнале административно-общественного контроля и обсуждаются вместе с принятыми мерами по устранению нарушений на производственных совещаниях, профсоюзных собраниях, заседаниях кафедр.

3. ВТОРАЯ СТУПЕНЬ КОНТРОЛЯ

3.1. Вторая ступень контроля проводится ежеквартально (в течение последней полной недели) комиссией, возглавляемой директором, деканом (проректором) и уполномоченным по охране труда факультета.

Проверка проводится по следующей программе:

- организация и результаты работы первой ступени контроля;
- выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения второй ступени контроля;
- выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев;
- размещение установок, стендов, оборудования в соответствии с правилами и нормами по охране труда и производственной санитарии;
- наличие и состояние защитных, сигнальных и противопожарных средств и устройств, контрольно-измерительных приборов;
- проведение в помещениях в установленные сроки анализов воздушной среды на содержание токсичных газов, паров, пыли;
- проведение первичного инструктажа с каждым вновь поступающим на работу, а также в установленные сроки повторного инструктажа по ОТ с работниками;
- проверка знаний (выборочно) правил и инструкций по ОТ и ПБ работников;
- состояние уголков по ОТ, наличие и состояние плакатов по ОТ, сигнальных цветов и знаков безопасности;

- своевременность выдачи работникам и студентам соответствующей спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты;
- обеспечение работающих в неблагоприятных условиях труда бесплатным молоком и другими равноценными пищевыми продуктами;
- состояние санитарно-бытовых помещений и устройств;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.

Результаты проверки записываются в журнале второй ступени и намечаются мероприятия по устранению нарушений, исполнители и сроки исполнения.

3.2. При обнаружении недостатков, которые не могут быть устранены силами зам. директора, делается представление директору школы.

4. ТРЕТЬЯ СТУПЕНЬ КОНТРОЛЯ

4.1. Третья ступень контроля проводится комиссией по охране труда, возглавляемой уполномоченным по охране труда. На третьей ступени контроля рекомендуется проверять:

- организацию и результаты работы первой и второй ступени контроля.
- выполнение приказов и распоряжений вышестоящих организаций;
- выполнение мероприятий соглашения по охране труда;
- выполнение комплексного плана улучшения условий труда;
- выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев и аварий;
- состояние и содержание зданий и сооружений, прилегающей территории в соответствии с нормативными требованиями по охране труда, состояние проезжей и пешеходной части дорог, переходов и галерей;
- соответствие технологического, грузоподъемного и другого оборудования требованиям безопасности труда;
- эффективность работы приточной и вытяжной вентиляции, пыле- и газоулавливающих устройств;
- выполнение графиков планово-предупредительного ремонта оборудования;
- обеспечение работающих спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильность их выдачи, учёта хранения;
- обеспеченность работающих санитарно-бытовыми помещениями;
- организацию и качество проведения обучения и инструктажей работающих по безопасности труда;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.
- правильность составления графика сменности, порядок ознакомления работников;
- продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников;
- ознакомлены ли с правилами внутреннего трудового распорядка работники (под подпись);
- наличие несчастных случаев на производстве. Какая профилактическая работа проведена.

4.2. Результаты проверки записываются в журнал контроля, оформляются актом и в недельный срок обсуждаются на совете при директоре, где заслушиваются работники, допустившие нарушения правил, норм и инструкций по охране труда.

В необходимых случаях, по результатам контроля, издается приказ.

Примечание.

1. В журнале записываются результаты всех трех ступеней контроля. При отсутствии замечаний запись о контроле делается обязательно.

2. Журнал контроля должен находиться у заместителя директора по АХЧ.