**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**МБОУ «Новоуоянская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»**

**п. Новый Уоян**

**на 2019-2022 годы**

|  |  |
| --- | --- |
| **От работодателя**: Директор МБОУ ВСШ Общеобразовательной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Федорова 19.06.2019 года М.П. | **От работников:**  Председатель Совета трудового коллектива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.В.Криворотова  19.06.2019 года |

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

Руководитель органа по труду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в **МБОУ «Новоуоянская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа» п. Новый Уоян.**

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

 1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения, являющиеся членами коллектива, в лице их представителя - *председателя Совета трудового коллектива Криворотовой Людмилы Витальевны,* работодателя в лице его представителя – *директора Федоровой Наталии Вячеславовны.*

 1.4. Работники, не являющиеся членами Совета трудового коллектива, имеют права уполномочить председателя представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.ст. 30,31 ТК РФ),

 1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

 1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение трех дней после его подписания.

 Председатель Совета трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

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

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

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

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

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

 1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

 1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение общего собрания коллектива:

а) правила внутреннего трудового распорядка;

б) положение об оплате труда работников;

в) соглашение по охране труда;

г) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска:

* Директору, педагогам-организаторам и другим категориям работников, выполняющих свои обязанности при ненормированном рабочем дне – от 1 до 3 календарных дней (постоянное дежурство на дискотеках, ДНД и других мероприятиях определяемые производственной необходимостью и администрацией школы).

 д) положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда.

* разрабатывается администрацией школы, утверждается на общем собрании коллектива и согласовывается с Управляющим Советом школы. Ежемесячное распределение стимулирующего фонда, осуществляет специальная комиссия, которая назначается приказом директора школы. Во время зимних, летних каникул заработная плата производиться согласно тарификации.

к) положение о премировании работников включается в положение о стимулирующем фонде оплаты труда.

1.17. Стороны определяются следующими формами управления учреждением непосредственно работниками и через Совет трудового коллектива:

- учет мнения (по согласованию) Совета трудового коллектива;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- через Управляющий Совет школы.

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2. ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- другие формы.

**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 тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

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

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

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

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

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

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

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

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

2.6. Для учителей, которых данное учреждение является местом основной работы, учебная нагрузка 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 году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов-комплектов.

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 (18 недельных часов) устанавливается только с их письменного согласи.

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работника других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем 18 недельных часов по их профилю.

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

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

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе 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 объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
* простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);
* восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
* возвращение 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.

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организованных 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 его трудовой функции (работы по определенной 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 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.

2.12. 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.

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

**III. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации рабо**т**ников**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель с учетом мнения Совета трудового коллектива определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

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

Осуществлять финансирование данных мероприятий за счет методического кабинета РУО.

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ) при наличии бюджетного финансирования. При отсутствии финансирование работник по согласованию с администрацией школы при необходимости может самостоятельно за собственный счет пройти курсовую подготовку, переподготовку при этом школа сохраняет за ним только место работы (должность), среднюю заработную плату за период нахождения на курсах.

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 –176 ТК РФ. 3.3.6.Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией. В случаях отказа от прохождения очередной аттестации на получение или подтверждения категории, администрация в праве предложить аттестоваться учителю на соответствия занимаемой должности. При этом доплаты за категорию снимаются со дня её окончания.

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

4. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

4.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.4. Стороны договорились, что:

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

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

4.6. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу

работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

**V. Рабочее время и время отдыха**

5. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в сельской местности 36 часов в неделю) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

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

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

- по соглашению между работником и работодателем;

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

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, с учетом производственных возможностей.

5.6. Часы, свободные от аудиторных занятий, так называемые «неаудиторные часы» оплачиваются, и распределяются администрацией школы (дежурство, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы, методическая работы, заседания педагогического совета, родительские собрания, работа с родителями, учащимися, ведение предметных и других кружков, подготовка к урокам, и т.п.).

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

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

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

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

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

5.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, покраска, побелка), в пределах установленного им рабочего времени и заработной платы.

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

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

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

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ), или отгулом.

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работника:

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней).

5.13.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 3 дня;

- в связи с переездом на новое место жительство – 2 дня;

- для проводов детей в армию - 3 дня;

- на похороны близких родственников - 3 дня;

- работающим пенсионерам по старости – две недели;

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при использовании ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - 3 дня;

- работающим инвалидам - одну неделю;

5.13.3. Предоставлять оплачиваемый отпуск в размере от 1 до 3 календарных дней за счет стимулирующего фонда

* при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности
* при дежурстве на школьных, поселковых дискотеках и мероприятиях в течение всего учебного года, ДНД.

5.13.3. Представлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск бес сохранения заработной платы сроком на один год в порядке и на условиях, определяемым учредителем и (или) Уставом учреждения.

5.14. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

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

 Работодатель предоставляет педагогическим работникам возможность отдыха, приема пищи в рабочее время одновременно с учащимися. В том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.16. Дежурство администрации, педагогических работников по учреждению должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

**VI. Оплата и нормирование труда**

6. Стороны исходят из того, что:

 6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе подушевого финансирования Постановление Правительства РБ № 289 от 18.09.2007 г. и с внесенными изменениями Постановление Правительства РБ №146 от 01.04.2008 года, Закон РБ «О нормативах финансового обеспечения общего образования в РБ» от 11.07.2011 года. К отдельным категориям работников учреждения могут применяться иные, системы оплаты труда которые вводятся нормативными актами Министерства образования и науки РБ приказ № 184 от 27.02. 2008 года.

6.2. Заработная плата и должностные оклады педагогических работников устанавливаются согласно тарификации, в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в наличной (безналичной) форме. Днями выплаты заработной платы являются 10 (десятое) и 25 (двадцать пятое) число каждого месяца. Заработная плата по заявлению работника перечисляется на лицевой счет в банке за счет средств работодателя.

6.5. Заработная плата сотрудников оплата труда, которых осуществляется, согласно штатно-окладной системы включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, на основании приказа № 184 от 27.02. 2008 года, Министерства образования и науки РБ.

- доплат и надбавок за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;

- доплаты за условия, отклоняющиеся от нормальных условий труд;

- компенсационные выплаты, за стаж работы в районах Крайнего Севера, и приравненных к ним местностях, районного коэффициента за работу в тяжелых природно-климатических условиях;

- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, Положением о порядке и установлении доплат и надбавок в школе №36 из стимулирующего фонда и другими локальными нормативными актами учреждения.

6.6. Оплата труда педагогических работников учреждения, осуществляющих учебный процесс, производиться на основании методики подушевого финансирования установленного Правительством РБ.

 Заработная плата учителя включает в себя: оплата за аудиторную и неаудиторную занятость, должностные надбавки включают в себя выплата компенсационного характера предусмотренные ТК РФ и нормативными актами Республики Бурятия, сложность, приоритетность предмета, квалификационной категории педагога, награды, звания за педагогическую деятельность, классное руководство.

* Стимулирующую часть ФОТ выплачивается за качество работы. Стимулирующий фонд школы распределяется специальной комиссией назначенной приказом директора школы. Комиссия на основании Положения о распределении стимулирующем фонда распределяет его, согласовывает и утверждает с Управляющим Советом школы.

6.7. Изменение оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня внесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

6.8. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.9. Наполняемость классов (групп), установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе), за часы работы в которых оплата труда осуществляется фиксированной оплатой в размере 1000 рублей за 25 человек. С учетом северного и районного коэффициента. Превышение количества обучающихся (воспитанников в классе, группе) компенсируется учителю (воспитателю) положением «О стимулирующем фонде школы».

6.9. Работодатель обязуется:

6.9.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере 10% среднего заработка, неполученной заработной платы и др. (ст.234 ТК РФ).

6.9.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ)

6.9.3. 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.

6.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

**VII. Гарантии и компенсации**

7. Стороны договорились, что работодатель:

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

7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.3. Обеспечивает предоставление в установленном порядке бесплатных квартир с отоплением и освещением педагогическим работникам, проживающим в сельской местности и в поселках городского типа (рабочих поселка), в том числе доставку топлива в натуре до 1 сентября ежегодно.

7.4. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую и периодические издания в размере установленную законом.

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

7.5. Обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 313-327 ТК РФ).

**VIII. Охрана труда и здоровья**

8. Работодатель обязуется:

8.1. 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 заключить соглашение по охране труда определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года

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

8.4. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

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

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

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

8.9. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

8.11. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.12. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на приоритетной основе должны входить члены общего собрания коллектива.

8.13. Возмещать расходы 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.

8.14. Осуществлять совместно с собранием общего трудового коллектива контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссии 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 здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.18. Обеспечить прохождение бесплатных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работника, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.19. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.20. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

**IX. Гарантии работникам образовательного учреждения деятельности:**

9. 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.

 9.2. Общее собрание коллектива осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих норм трудового права. (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения Совета трудового коллектива в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Работодатель обязан предоставить Совету трудового коллектива безвозмездно помещение для проведения собраний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой.

 9.5. Работодатель предоставляет Совету трудового коллектива необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

 9.6. Работодатель с учетом мнения Совета трудового коллектива рассматривает следующие вопросы:

 - расторжение трудового договора с работниками, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);

 - разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

 - запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);

 - очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

 - установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

 - применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

 - массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

 - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

 -создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
 - составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

 -утверждение формы расчетного листка (ст.147 ТК РФ);
 - установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);

 - размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

 - применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

 - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

 - установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

**X. Контроль за выполнением коллективного договора.**

**Ответственность сторон.**

 10. Стороны договорились, что:

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

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

 10.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников не реже двух раз в календарный год.

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

 10.5. 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.

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

 10.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания 17.06.2019 года.

 10.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 1 месяц до окончания срока действия данного договора.

|  |  |
| --- | --- |
| **Представитель работодателя -****МО «Северобайкальский район»** **Директор МБОУ ВСШ** **Н.В. Федорова** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(подпись) (инициалы, фамилия) «19» июня 2019 г. | **Представитель работников –****МО «Северобайкальский район»****Председатель Совета трудового коллектива****МБОУ ВСШ** **Л.В. Криворотова** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(подпись) (инициалы, фамилия)«19» июня 2019 г. |

**Приложение№1**

**Правила внутреннего распорядка для работников МБОУ ВСШ**

**1. Общие приложения.**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на штатных работников МБОУ ВСШ и определяют порядок приема и увольнения сотрудников, основные обязанности, графики труда и отдыха, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушения трудовой дисциплины, соблюдение служебной тайны.

* + 1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом школы.

**2. Прием и увольнение работников**

2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация школы истребует у поступающего следующие документы: - паспорт для удостоверения личности; - предоставления трудовой книжки (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые - справки о последнем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил - предъявления военного билета); - предъявления документов об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки; - предъявления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием контракта в письменной форме между работником и школой. Условия контракта о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.4. По подписании контракта администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация школы обязана: - ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности; - ознакомить работника с настоящими Правилами - проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

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

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

2.8. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы ( классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях то трудовой договор (контракт) прекращается по пункту 6 статьи 29 КЗоТ Российской Федерации.

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

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия Совета трудового коллектива. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (ст.81 п.5ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (ст.81.п6а ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (ст.81 п.6бТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (ст.81. п7ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81 п.8 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение устава школы (пункт 3 "а" ст. 56 Закона "Об образовании"); и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 3 "б" ст. 56 Закона "Об образовании") производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

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

**3. Обязанности работников.**

Все работники школы обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию;

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы;

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

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

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

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы;

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

**4. Обязанности администрации.**

Администрация школы обязана:

4.1. Организовывать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждые работники определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год;

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

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

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

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

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

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

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

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

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

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

**5. Рабочее время.**

5.1. В школе устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 - часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с Советом трудового коллектива и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

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

5.3. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.4. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с Советом трудового коллектива.

5.5. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической работе и общественно - полезному труду в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени.

5.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, и занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа.

5.7. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

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

 - удалять учащегося с уроков;

- курить в помещениях школы;

5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору и его заместителям в исключительных случаях. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.9. Администрации школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10. В помещениях школы запрещается:

 - нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

**6. Поощрения за успехи в работе**

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

 - объявление благодарности;

 - награждение ценным подарком;

 - награждение почетной грамотой.

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

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам присвоению званию.

**7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

* 1. За нарушение трудовой дисциплины администрация организации применяет следующие дисциплинарные взыскания:
* замечание;
* выговор;
* увольнение (п.3, 5-11 ст.81 ТК РФ). За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
	1. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает сотрудника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением выплат со стимулирующего фонда.
	2. До применения дисциплинарного взыскания от сотрудника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
	3. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года руководителем по собственной инициативе, а также по ходатайству непосредственного руководителя или коллектива, если подвергнутый взысканию не совершил новый проступок и проявил себя как добросовестный работник. Просьба о досрочном снятии взыскания рассматривается не позднее 15 дней со дня ее поступления.
	4. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

|  |  |
| --- | --- |
| **Представитель работодателя -****МО «Северобайкальский район»****Директор МБОУ ВСШ**  **Федорова Н.В.****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (инициалы, фамилия) (подпись)  «19» июня 2019 г. | **Представитель работников –****МО «Северобайкальский район»****Председатель Совета трудового коллектива МБОУ ВСШ****Криворотова Л.В.****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (инициалы, фамилия) (подпись) «19» июня 2019 г. |

Приложение №2

**Положение об оплате труда педагогических и иных работников МБОУ ВСШ**

* Настоящее Положение об оплате труда работников МБОУ «Новоуоянская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа», финансируемого за счёт средств образовательной субвенции, (далее – Положение) разработано в соответствии с положением Правительства РБ «Об отраслевые системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений» от 18.09. 2007 года и в соответствии с Постановлением Правительства Республики Бурятия №419 от 13 июля 2012 года «О внесении изменений в постановление РБ от 18.09.2007 №289 муниципальных образовательных учреждений в РБ»
* Система оплаты труда в школе устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с действующим законодательством, а также настоящим Положением по согласованию с Советом трудового коллектива школы.
* «Базовая часть заработной платы педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле: ЗПб = (((Стп x Н x Бп x Кун) + (Стп x Н x Бп x Кун) x (К1 + К2 + К3 ) ++ Вкх + Днз) x Кк , руб., где:

ЗПб - базовая часть заработной платы педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп - расчетная стоимость ученико-часа (руб./ученико-час);

Бп - количество часов по предмету по учебному плану в неделю в каждом классе;

 Н - количество обучающихся по предмету в каждом классе.

При делении класса на две группы при изучении отдельных предметов количество обучающихся по предмету в каждом классе определяется по следующей формуле:

Н = Нгр x Нк, чел., где

 Нгр - количество обучающихся по предмету в каждой группе;

 Нк - повышающий коэффициент, учитывающий деление класса на две группы при изучении отдельных предметов , физика, химия - во время проведения практических занятий), проведении профильных и элективных курсов, который устанавливается в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| **Значение** **коэффициента** | **показатели**  |
| 1 | Класс не делится на группы |
| 1,4 | Учитель работает с одной группой от 17 человек |
| 1,65 | Учитель работает с одной группой от 14 до 16 человек |
| 2,0 | Учитель работает с одной группой от 13 человек и менее |

Деление классов на группы осуществляется при проведении занятий по социально-бытовой ориентировке, по технологии.

 Кун - количество учебных недель в месяц (4,34);

 К1 - повышающий коэффициент сложности и приоритетности предмета.

 Коэффициент устанавливается руководителем общеобразовательного учреждения с учетом мнения соответствующего органа профсоюзной организации и может определяться на основании следующих критериев:

 участие предмета в итоговой аттестации, в том числе в форме ЕГЭ и других формах независимой аттестации;

 дополнительная нагрузка педагога, обусловленная большой информативной емкостью предмета, постоянным обновлением содержания, наличием большого количества источников, необходимостью подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования, возрастными особенностями учащихся;

 специфика образовательной программы учреждения, определяемая концепцией программы развития, и учет вклада в ее реализацию данного предмета.

 Рекомендуемые значения повышающего коэффициента (К1 ) могут быть установлены в размере:

 0,15 - иностранные языки, литература, физика, химия,

 0,10 - биология, география, история, обществознание;

 К2 - повышающий коэффициент квалификационной категории педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс:

 0,30 - для педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию;

 0,20 - для педагогических работников, имеющих первую квалификационную категорию;

 0,10 - для педагогических работников, имеющих вторую квалификационную категорию;

 К3 - повышающий коэффициент звания:

 0,30 - "Заслуженный учитель Российской Федерации";

 0,20 - "Почетный работник общего образования Российской Федерации","Отличник народного просвещения";

 0,15 - почетные звания Республики Бурятия.

 Вкх - выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами Российской Федерации и Республики Бурятия;

 Днз - доплата за неаудиторную занятость;

 Кк - районный коэффициент и процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, установленные законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия.

 Если педагог ведет несколько предметов в разных классах, то расчет производится как сумма оплат труда по каждому предмету и классу.

Стоимость 1 ученико-часа (Стп) рассчитывается по формуле:

 Стп = ФОТаз x 245 / ((а1 x в1 + а2 x в2 + а3 x в3 + ... + а11 x в11 ) x 365), руб./ученико-час, где:

 ФОТаз - годовой фонд оплаты аудиторной занятости педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, без учета районного коэффициента и процентные надбавки за стаж работы в районахКрайнего Севера и приравненных к ним местностях, руб.;

 245 - количество дней в учебном году;

 А1 , а2 , а3 , ..., а11 - количество обучающихся в первых, вторых, третьих, ..., одиннадцатых классах соответственно, чел.;

 В1, в2, в3, в11 - годовое количество часов (с учетом деления класса на подгруппы) по учебному плану в первом, втором, третьем, ..., одиннадцатом классах соответственно;

365 - количество дней в году.".

* . Доплата за неаудиторную занятость рассчитывается по формуле:

Днз = Кнч x Снч, где:

Днз - доплата за неаудиторную занятость;

Кнч - количество часов неаудиторной занятости;

Снч - стоимость часа неаудиторной занятости.

При распределении часов неаудиторной занятости необходимо учитывать продолжительность рабочего времени для педагогических работников в объеме не более 36 часов в неделю.

. Стоимость часа неаудиторной занятости рассчитывается по формуле:

Снч = ФОТнз / (Онч x Кун), где:

Снч - расчетная стоимость часа неаудиторной занятости;

ФОТнз - фонд оплаты неаудиторной занятости в месяц, без учета районного коэффициента, и процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, установленные законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия.

Онч - общее количество часов неаудиторной занятости в неделю;

Кун - количество учебных недель в месяц (4,34).".

Значение коэффициента устанавливается в соответствии с критериями отнесения учреждений к уровням, используемым для определения должностного оклада руководителя учреждения. Критерии отнесения к уровням утверждаются постановлением Правительства Республики Бурятия..

* Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, в том числе определение долей стимулирующего фонда между профессиональными квалификационными группами должностей, определяются локальными актами общеобразовательного учреждения

|  |  |
| --- | --- |
| **Представитель работодателя -****МО «Северобайкальский район»****Директор МБОУ ВСШ**  **Федорова Н.В.****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (инициалы, фамилия) (подпись)  «19» июня 2019 г.**Представитель работников –****МО «Северобайкальский район»****Председатель Совета трудового коллектива МБОУ ВСШ****Криворотова Л.В.****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (инициалы, фамилия) (подпись) «19» июня 2019 г. | **СОГЛАСОВАНО:****Председатель УС МБОУ «Новоуоянская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»****Кондратьева Т.В.****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (инициалы, фамилия) (подпись)«19» июня 2019 г.Протокол № 3 от 19.06.2019 г. |

**Положение о распределении**

**стимулирующей части фонда оплаты труда**

**учителей, учебно-вспомогательного персонала,**

**прочего педагогического персонала МБОУ «Новоуоянская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»» п. Новый Уоян**

1. Общие положения
2. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности и стимулирования педагогических работников образовательного учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы педагогических работников школы.
3. Система стимулирующих выплат педагогическим работникам включает в себя:

а) 3% от ФОТ школы – формируется в централизованный фонд стимулирования руководителей, заместителей руководителя школы. Распределяется ежемесячно дополнительным положением о стимулировании руководителя и заместителей руководителя.

б) до 30% ФОТ школы – формируется стимулирующая часть оплаты труда педагогических работников. Она распределяется среди сотрудников школы, 1 раз в месяц за высокое качество обучения, воспитания, здоровье сбережение учащихся, данные показатели определяются баллами и согласовываются с Управляющим Советом школы;

- которое определяется внешней экспертизой, внутри школьным рейтингом среди педагогических работников, контрольными задания, тестами, мониторингом качества обучения, работы, воспитания, использование учителем здоровьесберегающих технологий в процессе обучения и воспитания, проводимыми администрацией школы совместно с Управляющим Советом или другими общественными и государственными, муниципальными организациями. Стимулирующий фонд выплачивается в виде разовых выплат и не является постоянной.

3. Стимулирующий фонд оплаты труда педагогических работников распределяется каждый месяц, размер и количество стимулирующий выплат определяется количеством баллов, прописанных в заключенном эффективном контракте. Стоимость балла определяется размером финансовых средств выделенных на стимулирующий фонд, на данный месяц. Специальная комиссия, созданная приказом директора школы, для распределения стимулирующих выплат распределяет его и согласовывает с Управляющим Советом школы. Сумма выплаты формируется на основании критерий распределения стимулирующих выплат (Приложения 1-5).

4. Общий порядок распределения стимулирующих выплат.

 а) Размер стимулирующих выплат по результатам труда утверждается приказом директора школы и представляется им, на согласование с Управляющим Советом школы, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления. Он представляет аналитическую информацию о показателях деятельности педагогических работников, являющихся основанием для их стимулирования.

 б) Данные выплаты выплачиваются на основании критерий, 1 раз в полгода.

5. Расчет стоимости 1 балла рассчитывается по формуле: Б1 = С1/(Б2-Б3)

С1 – стимулирующий фонд в данном месяце

Б2 – количество набранных баллов

Б3 – количество снятых баллов

***Критерии для расчёта стимулирующих выплат учителям в МБОУ ВСШ***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  *№ п/п* |  Критерии |  Показатели | Шкала | Максимальное количество баллов |
| *1.* | Выплаты интенсивность и напряженность выполняемых работ | Ведение протоколов | 1-2 | 2 |
| Разработка образовательных проектов, программ, положений. | 1-5 | 5 |
| Заведование МО | 1-3 | 3 |
| Ведение сайта ОУ | 1-3 | 3 |
| Организаторы ЕГЭ и ГИА | 1-3 | 3 |
| Ответственный за проведение ЕГЭ и ГИА | 1-2 | 2 |
| *2* | Премирование за конкретную работу. | Подготовка и проведение общешкольных мероприятий. | 1-2 | 2 |
| Подготовка и своевременная сдача отчетности | 1-3 | 3 |
| Организация аттестации педагогических работников | 1-3 | 3 |
| *3* | Профессиональные достижения педагога. | Подготовка к ЕГЭ и ГИА. | 1-5 | 5 |
| Положительная динамика успеваемости учащихся по результатам итоговой и промежуточной аттестации | 1-5 | 5 |
| Наличие методической работы учителя | 1-3 | 3 |
| Отсутствие замечаний по работе с документами, согласно инструкции. | 1-3 | 3 |
| Применение информационных технологий в учебно-воспитательном процессе. | 1-3 | 3 |
| Наличие работы с родителями | 1-3 | 3 |
| Внеклассная работа с учащимися по предмету. | 1-3 | 3 |
| За выслугу лет | 1 | 1 |
| *3* | Классное руководство | Сохранение контингента обучающегося. | 1-3 | 3 |
| Работа с семьями СОП | 1-3 | 3 |
| Работа с детьми, состоящими на профилактических учетах. | 1-5 | 5 |
| Посещаемость учащимися учебно-воспитательных мероприятий в школе. | 1-3 | 3 |
| Отсутствие по работе с документами согласно должностных инструкций. | 1-2 | 2 |
| Наличие реализуемой эффективной программы воспитательной работы классного руководителя. | 1-3 | 3 |
| Наличие работы с родителями. | 1-3 | 3 |
|  | Работа с выпускным классом. | 1-4 | 4 |
| *4* | Педагога- психолог | Участие в реализации программы развития ОУ. | 0-5 | 5 |
| Отсутствие замечаний по работе с документами согласно должностной инструкции. | 0-3 | 3 |
| Наличие работы с родителями, педагогами ОУ | 0-3 | 3 |
| Наличие корекционно-развивающей работы в ОУ | 0-3 | 3 |
| Повышение квалификации | 0-3 | 3 |
| Наличие системы работы с детьми «группы риска» | 0-3 | 3 |
| *5* | Социальный педагог | Подготовка и своевременная сдача отчетности | 0-3 | 3 |
| Отсутствие замечаний по работе с документами, согласно инструкции | 0-3 | 3 |
| Повышение квалификации | 0-3 | 3 |
| Работа с семьями СОП | 0-3 | 3 |
| Работа с детьми, состоящими на профилактических учетах. | 0-3 | 3 |
| Посещаемость учащимися учебно-воспитательных мероприятий в школе. | 0-3 | 3 |
| *6* | Педагоги-внешние совместители | Подготовка и своевременная сдача отчетности | 0,01 | 2 |
| Подготовка к ЕГЭ и ГИА. | 0,01 | 2 |
| Положительная динамика успеваемости учащихся по результатам итоговой и промежуточной аттестации | 0,01 | 2 |
| Отсутствие замечаний по работе с документами, согласно инструкции | 0,01 | 2 |

***Критерии, понижающие уровень стимулирования в МБОУ ВСШ***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии** | **Показатели** | **Максимальный балл** |
| 1 | учитель | Травматизм учащихся во время образовательного процесса по вине педагога | -50%(от набранных баллов) |
| Обоснованные жалобы о нарушении прав учащихся, за низкое качество учебной и воспитательной работы, непрофессионализм, нашедшие отражение в административных актах. | -50%(от набранных баллов) |
| Невыполнение учебной программы. | -30%(от набранных баллов) |
| Нарушение норм техники безопасности. | -30%(от набранных баллов) |
| Нарушение правил внутреннего трудового распорядка. | -30%(от набранных баллов) |
| Нарушение Устава школы. | -20%(от набранных баллов) |
| Нарушение трудовой дисциплины. | -30%(от набранных баллов) |
| Нарушение санитарно-эпидемического режима. | -10%(от набранных баллов) |
| Удаление с уроков учащихся. | -10%(от набранных баллов) |
| 2 | Классный руководитель | Обоснованные жалобы о нарушении прав учащихся, нашедших отражение в административных актах. | -50%(от набранных баллов) |
| Наличие систематических пропусков учащимися без уважительной причины. | -30%(от набранных баллов) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Представитель работодателя -****МО «Северобайкальский район»****Директор МБОУ ВСШ**  **Федорова Н.В.****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (инициалы, фамилия) (подпись)  «19» июня 2019 г. | **Представитель работников –****МО «Северобайкальский район»****Председатель Совета трудового коллектива МБОУ ВСШ****Криворотова Л.В.****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (инициалы, фамилия) (подпись) «19» июня 2019 г. |

Приложение №3

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда на 2019-2022 годы, заключённое между администрацией

МБОУ ВСШ в лице Директора Федоровой Н.В.

и Председателем Совета трудового коллектива учреждения

Данное Соглашение является приложением к Коллективному договору на 2019-2022 годы и представляет правовую форму планирования и проведения мероприятий по охране труда, направленных на улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников и на предупреждение несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание мероприятий (работ) | Единица учета | Сроки выполнениямероприятий | Ответственные за выполнение мероприятий |
| **I.Совершенствование нормативной базы** |
| 1.1. | Подготовить приказ «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» |  | август | Федорова Н.В. |
| 1.2. | Подготовить приказ «О противопожарном режиме в учреждении» |  | август | Федорова Н.В. |
| **II.Мероприятия по предупреждению несчастных случаев** |
| 2.1 | Проводить инструктажи по технике безопасности, пожарной безопасности и действиях при угрозе террористического акта с работниками школы  |  | 2 раза в годсентябрьфевраль | Падылина В.В. |
| 2.2. | Проводить проверку журналов по технике безопасности и пожарной безопасности |  | в течение года | Падылина В.В. |
| 2.3. | Проводить общий технический осмотр зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации |  | 2 раза в годянварьавгуст | Федорова Н.В. |
| 2.4.  | Проводить учения по эвакуации людей при возникновении пожара, техногенных катастроф, аварий на теплоносителях |  | не менее 4 раз в год | Падылина В.В. |
| 2.5. | Провести заправку огнетушителей | шт. | июль | Федорова Н.В. |
| 2.6. | Обеспечить работу автоматической системы пожарной сигнализации | шт. | в течение года | Федорова Н.В. |
| 2.7. | Подготовить акт готовности учреждения к каждому учебному году |  | август-сентябрь | Федорова Н.В. |
| 2.8. | Осуществить мероприятия по подготовке учреждения к отопительному сезону  |  | май | Федорова Н.В. |
| 3.1. | Проводить заседания комиссии по охране труда  |  | не менее 4 заседаний в год  | Федорова Н.В. |
| 4.1. | Организовать медицинский осмотр для сотрудников учреждения | чел. | июль-август | Федорова Н.В. |
| 4.2 | Провести профилактические дезинфекционные работы |  | ежемесячно | Федорова Н.В. |
| **III. Мероприятия по общему улучшению условий труда** |
| 5.1 | Приобрести канцтовары, необходимые для работы подразделений | по списку | в течение года | Федорова Н.В. |
| 5.2. | Провести профилактику отопительной системы совместно с эксплуатационной организацией  |  | июнь-август | Федорова Н.В. |
| 5.3. | Приобрети моющие и дезинфицирующие средства | шт. | август | Федорова Н.В. |

**Приложение №4**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Наименование СИЗ | К-во | Срок носки в месяцах |
| 1. | Уборщик производственных помещений | 1.  При мытье мест общественного пользования дополнительно: перчатки резиновые. | 5 | 12 |