

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Кайлинская основная общеобразовательная школа»

**Коллективный договор
по регулированию социально-трудовых отношений на 2017—2020 годы
между работодателем (директором) МБОУ «Кайлинская ООШ»
и работниками МБОУ «Кайлинская ООШ»**

Принято на общем собрании
работников организации
20.11.2017 года

Договаривающиеся стороны МБОУ «Кайлинская ООШ»

от администрации:

от имени работников:

Руководитель организации.
С.В. Квашук.

Н.И. Зырянова



М.П. *[Handwritten signature]*

Управление Министерства
труда и социального развития
Омской области по
Усть-Ишимскому району
Омской области

Зарегистрировано:
21.11.2017г №52
И. И. Свистунов

1. Общие положения.

1.1. Предмет Договора

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

1.2. Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с момента его подписания сторонами. В течение срока действия коллективного договора стороны имеют право вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности (ст.44 ТК РФ).

1.3. Внесенные изменения и дополнения оформляются приложением или дополнительным соглашением к Коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работников и работодателя.

1.4. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного договора, как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

1.5. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ). Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК.

1.6. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Оплата труда в этих случаях производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ (ст.93 ТК РФ).

1.7. Стороны обязуются разрешать возникшие разногласия в первую очередь путем переговоров. Стороны обязуются делать все от них зависящее для предотвращения возможных конфликтов, решать все спорные вопросы на основе взаимного доверия и уважения согласительным путем.

1.8. Условия договора, ухудшающие по сравнению с действующим трудовым законодательством РФ положение работников, являются недействительными.

2. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

2.1. В области оплаты труда стороны договорились:

2.1.1. Оплата работников учреждения осуществляется на основе Положения об отраслевой системе оплаты труда

2.1.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

2.1.3. В соответствии со статьей 136 ТК РФ заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца 15 и 30 числа (в феврале 28) и только в денежной форме. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивается заработная плата накануне этого дня. Форма выплаты заработной платы - банковская карта. Вновь принятым до 30 числа текущего месяца работникам выплачивается заработная плата за первую половину месяца 15 числа текущего месяца в размере, пропорциональном отработанному времени, 15 числа – заработная плата за период работы с 15 числа до 30 числа. 15 числа следующего месяца – оставшаяся часть заработной платы за предыдущий месяц. Начиная со второго месяца работы выплата заработной платы

производится в общем порядке 2 раза в месяц 30 числа за первую половину месяца и 15 числа месяца за вторую половину месяца

При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок установленной формы с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров и оснований произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.1.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с «Положением об отраслевой системе оплаты труда» и включает в себя:

- 2.1.4.1.оплату труда, исходя из ставок заработной платы и должностных окладов,
- 2.1.4.2.доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не
- 2.1.4.3.входящих в круг основных обязанностей работника;
- 2.1.4.4.доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- 2.1.4.5.другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об отраслевой системе оплаты труда

2.1.5. Изменение оплаты труда и размеров ставок (должностных окладов) производится:

- 2.1.5.1.при получении документа об образовании, или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;
- 2.1.5.2.при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- 2.1.5.3.при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- 2.1.5.4.при появлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

2.1.6. На педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности, на начало учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

2. 2 Трудовой договор.

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

2.2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, подписанных работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

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

2.2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия труда, предусмотренные

ст. 57 ТК РФ, в том числе объем педагогической нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы на коммунальные услуги, компенсации на методическую литературу.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в

письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.2.5. Уменьшение или увеличение объемов нагрузки возможны:

по взаимному согласию сторон; по инициативе работодателя в случаях производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника с соответствующей доплатой;

2.2.6. По инициативе работодателя изменение обязательных условий трудового договора допускается при изменении организационных или технологических условий труда, по определенной специальности, квалификации или должности (ст. 74 ТК РФ).

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

О внесении изменений в обязательные условия трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме за 2 месяца

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

2.2.7. 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.

2.2.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.3. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что работодатель:

2.3.1. Обеспечит предоставление работникам гарантий, предусмотренных:

- Трудовым кодексом РФ,
- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Законом Омской области «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в сельской местности на территории Омской области», который гарантирует предоставление льгот на коммунальные услуги педагогическим и медицинским работникам Омской области.

2.3.2. Пострадавшим на производстве производится возмещение вреда от несчастных случаев в соответствии с действующим законодательством

2.3.3. В целях обеспечения прав и гарантий работникам по пенсионному страхованию администрация обязуется:

2.3.3.1. Регулярно, в установленные сроки и в полном объеме согласно утвержденным тарифам производить начисления и перечисления единого социального налога и страховых взносов пенсионного страхования.

2.3.3.2. Регулярно, согласно установленной периодичности, предоставлять в ГУ-УПФР индивидуальные сведения о стаже и заработке работников для заполнения их индивидуальных лицевых счетов государственного пенсионного страхования.

Предоставлять в ГУ-УПФР перечни профессий и рабочих мест, дающие право на пенсию по льготному стажу и выслуге лет в полном соответствии с утвержденной Технологией работ либо Уставными документами. Предоставлять в ГУ-УПФР списки лиц, выходящих на пенсию, и соответствующий комплект документов, подтверждающих наличие пенсионного права работника.

2.3.3.3. Назначить ответственных, включая представителей профкома, за оформление и передачу пенсионных прав работников на индивидуальные лицевые счета в ГУ-УПФР по месту регистрации учреждения.

2.4 Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

. Стороны пришли к соглашению:

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

2.4.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяют формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

2.4.3. Работодатель обязуется:

2.4.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в разрезе специальностей.

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

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

2.4.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке предусмотренном ст.173-176 ТК РФ.

2.4.3.5. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с «Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений». По ее результатам установить работникам соответствующие квалификационные категории и оплату труда.

Раздел 3. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1 Работодатель обязуется:

3.1.1 . 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 (п.2. ч.1ст.81 ТК РФ)

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

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

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

3.1.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мнения профкома (ст.82 ТК РФ).

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

3.1.5. При сдаче в аренду неиспользованных помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

3.1.6. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: одинокие матери, многодетные матери, матери

воспитывающие детей до 16 лет; награждённые государственными наградами за педагогическую деятельность;

3.1.6.1. Не освобождённые представители первичной профсоюзной организации; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж 3 лет.

3.1.6.2. Высвобождаемым работникам предоставить гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 178, 180 ТК РФ, а также преимущественное право при приёме на работу при появлении вакансий.

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

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Стороны пришли к соглашению:

4.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

4.1.2. Для работников учреждения устанавливается, нормальная продолжительность рабочего времени, которое не может превышать – для мужчин - 40 часов, для женщин – 36 часов - в неделю.

4.1.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

4.1.4.1. По соглашению между работником и работодателем;

4.1.4.2. По просьбе беременной женщины, одного из родителей, опекуна, попечителя, законного представителя, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет, а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.1.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускаются 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.

4.1.6. 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 3 лет.

4.1.7. 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.

4.1.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым 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.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть

заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.1.9. Работодатель обязуется:

4.1.9.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в случаях:

- 1) при рождении ребенка в семье – до 5 дня;
- 2) для проводов сына в армию - 2 дня;
- 3) в случае свадьбы работника (детей работника) - 5 дней;
- 4) на похороны близких родственников – до 5 дня;
- 5) работающим пенсионерам по старости - 14 дней;
- 6) родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо заболевания, связанного с прохождением военной службы - 14 дней;
- 7) не освобожденному председателю профкома - 5 дней, членам профкома - 3 дня;
- 8) при отсутствии в течение учебного года "случая" нетрудоспособности - 5 дней.

5.1.9. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье.

5.1.10. Время перерывов для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, график сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время отдыха и питания для других работников установлено Правилами внутреннего трудового распорядка не менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

Раздел 5. ОХРАНА ТРУДА

5.1. Работодатель обязуется:

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

5.1.2. Провести в учреждении специальную оценку условий труда специальная оценка условий труда и по ее результатам осуществлять

работу по охране и безопасности труда в порядке и в сроки, установленные с учетом мнения профкома. В состав Комиссии включить членов профкома.

5.1.3. 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 приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Проводить проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года

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

5.1.5. Обеспечить работников специальной одеждой, моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами. (Приложение № 16)

5.1.6. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих с отметкой в трудовом договоре от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.1.7. Сохранять место работы 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).

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

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

5.1.10. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

5.1.11. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой должны входить члены профкома.

5.1.12. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием, условиями охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

5.1.13. Оказывать содействие инспекторам по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

5.1.14. Обеспечить прохождение работниками обязательных периодических медицинских осмотров.

Раздел 6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

6.1. Стороны договорились

6.1. Предоставлять работникам, имеющим детей дошкольного возраста, места в детском дошкольном учреждении.

6.2. В случае смерти работника оказывать помощь в организации похорон; в случае гибели работника на производстве выплачивать членам семьи погибшего, предусмотренных действующим законодательством компенсаций.

6.3. При рождении ребенка у работника члена профсоюзной организации выплачивать ему материальную помощь за счет средств профсоюзной организации.

6.4. Компенсировать затраты работников, имеющих детей, на приобретение путевок в детские оздоровительные лагеря за счет средств профсоюзной организации.

Раздел 7. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

7.1. Стороны договорились:

7.1.1. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иную форму воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

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

7.1.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

7.1.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п.2; подпункту «б» п.3 и 5 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

7.1.5. Работодатель обязан предоставить профкому помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно – массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (ст. 377 ТК РФ).

7.1.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

7.1.7. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

7.1.8. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальную оценку условий труда, охране труда, социальному страхованию (ст. 52-53, 370-372 ТК РФ);

7.1.9. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

7.1.9.1. расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);

7.1.9.2. привлечение к сверхурочным работам (99 ТК РФ);

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

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

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

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

7.1.9.7. применение системы нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

7.1.9.8. массовое увольнение (ст. 180 ТК РФ);

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

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

7.1.9.11. создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

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

7.1.9.13. установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ).

Раздел 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

8.2. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

8.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

8.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

8.6. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

8.7. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников МБОУ «Кайлинская ООШ»

8.8. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

8.9. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами

8.10. Стороны социального партнёрства отчитываются перед трудовым коллективом один раз в год о выполнении обязательств, принятых в коллективном договоре.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
МБОУ «Кайлинская ООШ»
_____ Н.И. Зырянова
«20» ноября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ «Кайлинская ООШ»
_____ С.В. Квашук
«20» ноября 2017 г.

**Положение
об отраслевой системе оплаты труда
работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Кайлинская основная
общеобразовательная школа»
Усть-Ишимского муниципального района Омской области**

I. Общие положения

1. Положение об отраслевой системе оплаты труда работников МБОУ «Кайлинская ООШ» (далее – Положение, учреждения) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом методических рекомендаций по разработке положений об оплате труда работников бюджетных и казенных образовательных учреждений муниципальных образований Омской области, утвержденных приказом Министерства образования Омской области № 86 от 16.12.2013 года «Об отдельных вопросах применения отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений, функции и полномочия в отношении которых осуществляет Министерство образования Омской области, и муниципальных образовательных учреждений» (в ред. Приказа Министерства образования Омской области, от 13.10.2016 N 55), Постановления Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области от 07 апреля 2017 года № 185-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Усть-Ишимского муниципального района Омской области».

II. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников МБОУ «Кайлинская ООШ»

4. Размер оклада конкретного педагогического работника МБОУ «Кайлинская ООШ» устанавливается за фактическое количество часов педагогической (преподавательской) работы с учетом рекомендуемых размеров окладов педагогических работников учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

5. Размер оклада устанавливается выше рекомендуемого размера оклада педагогическому работнику учреждения:

- 1) имеющему вторую квалификационную категорию - на 5 процентов;
- 2) имеющему первую квалификационную категорию - на 10 процентов;
- 3) имеющему высшую квалификационную категорию - на 20 процентов;
- 4) имеющему ученую степень по профилю деятельности образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин):
- доктора наук - на 25 процентов;

- кандидата наук - на 15 процентов;

5) имеющему почетное звание СССР, РСФСР и Российской Федерации "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и "Заслуженный преподаватель" или другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный", при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин - на 10 процентов;

6) имеющему почетное звание СССР, РСФСР и Российской Федерации "Заслуженный тренер", "Заслуженный мастер спорта", "Мастер спорта международного класса", "Гроссмейстер по шахматам (шашкам)" (для учреждения дополнительного образования) - на 10 процентов;

7) поступившему впервые на работу (по основному месту работы) в учреждение в соответствии с уровнем образования и (или) квалификацией согласно полученному документу об образовании и (или) о квалификации, в первые три года работы - на 30 процентов;

8) проживающему на территории сельского поселения Омской области и (или) работающему в учреждении, расположенном на территории сельского поселения Омской области - на 25 процентов;

9) осуществляющему работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

- в классах компенсирующей направленности - на 20 процентов;

- в классах комбинированной направленности (инклюзивных), при наличии обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

глухих, слепых, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, умеренную, тяжелую степень умственной отсталости, сложную структуру дефекта (не менее 3 человек) - на 20 процентов;

слабовидящих, слабослышащих, имеющих тяжелые нарушения речи, легкую степень умственной отсталости (не менее 4 человек) - на 17 процентов;

имеющих задержку психического развития (не менее 5 человек) - на 15 процентов;

10) имеющему стаж педагогической работы:

- от 1 года до 5 лет - на 10 процентов;

- от 5 лет до 10 лет - на 15 процентов;

- свыше 10 лет - на 20 процентов;

11) работающему с детьми, нуждающимися в длительном лечении, детьми-инвалидами, обучение которых по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования организовано на дому или в медицинских организациях - на 20 процентов.

6. В целях определения размера оклада конкретного педагогического работника учреждения выше рекомендуемого размера оклада, предусмотренного Положением, периоды, засчитываемые в стаж педагогической работы, суммируются.

Периоды работы педагогических работников учреждения до вступления в силу приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" засчитываются в стаж педагогической работы с учетом Перечня учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в стаж педагогической работы, предусмотренного приложением N 2 к Положению.

7. Педагогическим работникам учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом VII Положения.

8. Педагогическим работникам учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом VIII Положения.

III. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала в МБОУ «Кайлинская ООШ»

9. Размер оклада конкретного работника учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливается с учетом рекомендуемых размеров окладов педагогических работников, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

10. Размер оклада устанавливается выше рекомендуемого размера оклада работнику учебно-вспомогательного персонала учреждения, осуществляющему работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (для работников в дошкольных группах), - на 20 процентов.

11. Работникам учреждения учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом VII Положения.

12. Работникам учреждения учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом VIII Положения.

IV. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности специалистов и служащих в учреждении

13. Размер оклада конкретного служащего учреждения устанавливается с учетом рекомендуемых размеров окладов служащих учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

14. Размер оклада устанавливается выше рекомендуемого размера оклада служащему учреждения:

1) осуществляющему работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (для работников в дошкольных группах) - 20 процентов;

15. Служащим учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом VII Положения.

16. Служащим устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом VIII Положения.

V. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих в МБОУ «Кайлинская ООШ»

17. Размер оклада конкретного рабочего учреждения устанавливается с учетом рекомендуемых размеров окладов рабочих учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

18. Рабочим учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом VII Положения.

19. Рабочим устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом VIII Положения.

VI. Условия оплаты труда руководителя и заместителей руководителя

20. Условия оплаты труда руководителя и заместителей руководителя учреждения определяются Постановлением Администрации Усть-Ишимского муниципального района от 21.02.2014 года № 204-п «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей и заместителей руководителей муниципальных бюджетных и казенных образовательных учреждений Усть-Ишимского муниципального района», Постановлением Администрации Усть-Ишимского района Омской области № 33-п от 08.02.2017 года «Об установлении предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Администрация Усть-Ишимского муниципального района Омской области и среднемесячной заработной платы».

VII. Порядок, размеры и условия установления выплат компенсационного характера

21. Компенсационные выплаты устанавливаются работникам в МБОУ «Кайлинская ООШ» в процентах к окладу или в абсолютных размерах, не превышающих десятикратный размер оклада, если иное не установлено федеральным законодательством.

22. Работникам МБОУ «Кайлинская ООШ» устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

1) выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

2) выплаты по районному коэффициенту;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- при совмещении профессий (должностей);

- при сверхурочной работе;

- при работе в ночное время;

- при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;

4) процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

5) выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей - по классному руководству устанавливается в размере 40 рублей за одного обучающегося в классе в месяц.

Размеры и условия осуществления компенсационных выплат закрепляются в настоящем Положении об оплате труда работников учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и в трудовом договоре.

23. Компенсационные выплаты (за исключением выплаты по районному коэффициенту), установленные в процентном отношении, применяются к окладу, установленному конкретному работнику учреждения, без учета иных компенсационных и стимулирующих выплат.

Выплата по районному коэффициенту начисляется на всю сумму заработной платы.

24. Выплата работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке и размерах, определенных законодательством Российской Федерации (должностей установленным фактор негативного воздействия на здоровье не менее 3,0 по результатам специальной оценки условий труда в МБОУ «Кайлинская ООШ» нет).

25. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

26. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

27. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

28. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет не менее 35 процентов оклада за каждый час работы в ночное время.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, трудовым договором.

Расчет оклада за час работы определяется:

1) работникам МБОУ «Кайлинская ООШ», труд которых оплачивается по дневным окладам и часовым ставкам заработной платы, путем деления дневного оклада и часовой ставки заработной платы на соответствующую продолжительность рабочего дня (в часах), установленную законодательством для данной категории работников;

2) работникам МБОУ «Кайлинская ООШ», труд которых оплачивается по месячным окладам, путем деления месячного оклада на количество рабочих часов по календарю в данном месяце.

29. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

1) сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;

2) работникам учреждения, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам заработной платы, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки заработной платы;

3) работникам учреждения, получающим оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки заработной платы (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки заработной платы (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Расчет оклада за час работы определяется:

1) работникам МБОУ «Кайлинская ООШ», труд которых оплачивается по дневным окладам и часовым ставкам заработной платы, путем деления дневного оклада и часовой

ставки заработной платы на соответствующую продолжительность рабочего дня (в часах), установленную законодательством для данной категории работников;

2) работникам МБОУ «Кайлинская ООШ», труд которых оплачивается по месячным окладам, путем деления месячного оклада на количество рабочих часов по календарю в данном месяце.

30. Повышенная оплата сверхурочной работы определяется в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

VIII. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения

31. В пределах фонда оплаты труда работников МБОУ «Кайлинская ООШ» (с учетом средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников) к окладам работников учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты.

Стимулирующие выплаты устанавливаются распорядительным актом МБОУ «Кайлинская ООШ», изданным на основании решения комиссии учреждения по распределению стимулирующих выплат (далее - комиссия).

Состав комиссии утверждается распорядительным актом МБОУ «Кайлинская ООШ».

В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

32. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат работникам МБОУ «Кайлинская ООШ» закрепляются в настоящем Положении об оплате труда работников учреждения и в трудовом договоре и устанавливаются в процентном отношении или в абсолютных размерах, не превышающих десятикратный размер оклада.

33. Стимулирующие выплаты, установленные в процентном отношении, применяются к окладам либо ставкам заработной платы, установленным конкретному работнику МБОУ «Кайлинская ООШ», без учета иных компенсационных и стимулирующих выплат.

34. Стимулирующие выплаты могут быть установлены в твердой сумме, но не выше размеров стимулирующих выплат работникам учреждения приведенным в приложении N 3 к Положению.

35. Рекомендуемый перечень наименований стимулирующих выплат, показателей, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся, а также рекомендуемые размеры стимулирующих выплат работникам учреждения приведены в приложении N 3 к Положению.

36. Стимулирующие выплаты выплачиваются при наличии фонда оплаты труда, назначение стимулирующих выплат, ведущее к образованию кредиторской задолженности по заработной плате, не допускается.

. IX. Заключительные положения

37. В случае задержки выплаты работникам учреждения заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты работникам учреждения заработной платы на срок более 15 дней работникам учреждения, известившим работодателя в письменной форме о приостановке работы, оплата труда осуществляется в соответствии с региональными Соглашениями и нормативно-правовыми актами.

38. Размеры окладов по должностям служащих (профессиям рабочих), которые не

определены Положением, устанавливаются локальным нормативным актом учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

39. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

40. Работнику может быть выплачена материальная помощь (при наличии фонда) в размере МРОТ в следующих случаях:

при смерти близкого родственника (отец, мать, сын, дочь, брат, сестра), при потере имущества в результате пожара или стихийного бедствия

Приложение N 1
к положению
об отраслевой системе
оплаты труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Кайлинская основная общеобразовательная школа»

РАЗМЕРЫ
окладов (должностных окладов), ставок заработной платы
работников МБОУ «Кайлинская ООШ»
Усть-Ишимского муниципального района
Омской области

п/п	Категория работников	Наименование должности	Рекомендуемый размер оклада (в рублях)
I. Предоставление дошкольного образования			
	Педагогические работники		
		3 квалификационный уровень	
		Воспитатель	7590
	Работники, занимающие должности учебно-вспомогательного персонала	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
		1 квалификационный уровень	
		Помощник воспитателя	5555
II. Предоставление общего, среднего образования			
4	Педагогические работники	Старший вожатый	7550
		2 квалификационный уровень	
		Социальный педагог	7754
		3 квалификационный уровень	
		Педагог-психолог	7958
		4 квалификационный уровень	
		Учитель	8164
		Педагог-библиотекарь	
		Тьютор	
		Профессиональная	

		квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
Работники, занимающие должности учебно-вспомогательного персонала	1 квалификационный уровень		
	Помощник воспитателя		
	Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"	4936	
Работники, занимающие должности специалистов и служащих	1 квалификационный уровень		
	Секретарь-машинист	4618	
	Делопроизводитель		
	Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"		
	1 квалификационный уровень		
	Лаборант	5255	
	Техник		
	2 квалификационный уровень		
	Заведующий хозяйством	5334	
	Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться вторая внутриведомственная категория		
	3 квалификационный уровень		
	Заведующий производством (шеф-повар)	5573	
	Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"		
	1 квалификационный уровень		
Инженер по охране труда			

		Инженер-электроник (электроник)	5892
		Инженер-программист (программист)	
		Специалист по кадрам	
		Библиотекарь	
		Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"	
Работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих	1 квалификационный уровень		
	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2, 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабочих		
		Дворник	4300
		Кладовщик	4458 4300
		Истопник	4300
		Сторож (вахтер)	4300
		Кухонный рабочий	4458
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4618
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и оборудования	4300
		Подсобный рабочий	4300
		Гардеробщик	
		Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"	
	1 квалификационный уровень		
	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4, 5 квалификационных		

		разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
		повар	5016
		4 квалификационный уровень	
		Наименование профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	
		водитель	6050

Приложение N 2
к положению
об отраслевой системе
оплаты труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Кайлинская основная общеобразовательная школа»

ПЕРЕЧЕНЬ
учреждений, организаций и должностей, время работы
в которых засчитывается в педагогический стаж работников
образования

п/п	Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
	<p>Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов)); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых</p>	<p>Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели,</p> <p>социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой,</p>

		учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа, служба)
	Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)	Руководители, их заместители, заведующие секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты
	Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями, отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве	Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством), штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
	Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	Руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский состав, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты
	Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и	Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие

	подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	детскими отделами, секторами
	Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения	Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор, инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог

Примечание.

В стаж педагогической работы включается время работы в качестве учителей-дефектологов, логопедов, воспитателей в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения для взрослых, методистов оргметодотдела республиканской, краевой, областной больницы.

Приложение N 3
к положению
об отраслевой системе
оплаты труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Кайлинская основная общеобразовательная школа»

Усть-Ишимского муниципального района
Омской области

ПЕРЕЧЕНЬ

**показателей, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся,
а также размеры стимулирующих выплат
работникам работников МБОУ «Кайлинская ООШ»
Усть-Ишимского муниципального района
Омской области**

п/п	Наименование стимулирующей выплаты	Показатели, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся	Размер стимулирующей выплаты
	Ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность труда	Систематическое выполнение срочных и неотложных работ	До 100% в зависимости от объема работы
<u>Проверка письменных работ обучающихся 1 – 4 классов</u> от 1 до 5 учащихся: 5% от 6 до 10 учащихся: 10% от 11 до 15 учащихся: 15%		5% 10% 15%	
<u>Проверка письменных работ обучающихся 5 – 9 классов</u> <u>Русский язык</u> от 1 до 10 учащихся: 5% от 11 до 20 учащихся: 10% <u>Немецкий язык</u> от 1 до 10 учащихся: 5% от 11 до 20 учащихся: 10% <u>Математика</u> от 1 до 10 учащихся: 5% от 11 до 20 учащихся: 10% Химия 5% Физика 5% Другие предметы 3%		5% 10% 5% 10% 5% 5% 3%	
Работа, не входящая в круг должностных обязанностей		До 100% в зависимости от объема работы	

	<p>За заведование учебно-опытным участком (в период апрель - октябрь):</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление плана работы на участке, ведение документации (паспорт, дневники наблюдения, отчеты, графики) - принимает меры по обеспечению его посевным материалом и необходимым инвентарем; - организует опытническую работу учащихся (включая летнее время); - несет ответственность за состояние участка. 	15%
	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	До 30%
	Ремонт наглядных пособий и технических средств обучения	10%
	Ведение делопроизводства заполнение больничных листов, выдача полисов, ведение табеля учета, заполнение личных дел, ведение журналов и др.	До 30%
	За ведение протоколов педагогических советов школы, совещаний при директоре	До 30%
	За организацию работы по программе «Антитеррор»	До 30%
	Работа по подготовке нестандартных материалов к педсоветам, участие в методических днях, районных, областных семинарах на базе школы	10%
	Подготовку и сдачу отчетов, документации по горячему питанию, оформление и получение дотаций на питание	До 50%
	Работа по контролю за соблюдением техники безопасности	До 30%
	Работа по охране труда	До 30%
	Организация горячего питания учащихся в школе (контроль за состоянием питания, ежедневное меню, проверка качества пищи, ведение журналов, контроль санитарного состояния пищеблока)	До 30%
	За организацию работы по ГО иЧС	До 30%
	За организацию работы по противопожарной безопасности	До 30%

		За организацию работы сайта образовательного учреждения	До 30%
		Мытьё посуды (столовой, кухонной)	До 80%
		Выполнение обязанностей вахтёра	До 80%
		Проведение срочных ремонтных работ	До 100%
		За подвоз и сохранность продуктов питания	До 80%
		За сохранность приём и выдачу одежды	До 50%
		За поддержание в рабочем состоянии электрооборудование	До 80%
		Выполнение работ по стирке белья и спецодежды	До 50%
		Руководство работой школьного методического объединения педагогических работников	10%
		За проведение уроков в классах комплектах (в зависимости от количества учебных часов недельной нагрузке кроме предметов физической культуры, технологии, изобразительного искусства, музыки. До 10 учебных часов До 20 учебных часов Свыше 20 учебных часов	5% 10% 15%
		Работа с детьми из социально неблагополучных семей	До 20%
		Особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения)	До 100% в зависимости от объема работы
	Ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ	Осуществление инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ (в том числе участие в КМО, РМО, ТИГ, стажировочные площадки, ИнКо)	До 100%
		Применение в образовательном процессе информационных технологий, в том числе систематическая работа в АИС «Дневник.ру»	До 50%
		Обобщение и распространение педагогического опыта (публикации, выступления и т.д.). Результативность участия в конкурсах профессионального мастерства	До 50% в зависимости от значимости (результата)

		<p><u>Участие в профессиональных конкурсах:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • «Учитель года», «Дебют» <ul style="list-style-type: none"> - районный уровень 25% - региональный 30% - всероссийский 50% • «Современный классный руководитель», «Лучший учебный кабинет», «Педагогические Чтения» <ul style="list-style-type: none"> - районный уровень 20% - региональный 25% - всероссийский 40% <p><u>Победители и призеры профессиональных конкурсов:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • «Учитель года», Дебют» <ul style="list-style-type: none"> - районный уровень 50% - региональный 70% - всероссийский 100% • «Современный классный руководитель», «Лучший учебный кабинет», «Педагогические Чтения» <ul style="list-style-type: none"> - районный уровень 40% - региональный 70% - всероссийский 100% 	
		<p>Участие педагогов в мероприятиях</p> <ul style="list-style-type: none"> - районный уровень До 10% - региональный До 5% - всероссийский До 20% 	
		<p>Победители и призеры педагоги в мероприятиях</p> <ul style="list-style-type: none"> - районный уровень До 15% - региональный До 20% - всероссийский До 25% 	
		<p>Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты и др.)</p>	До 100%
		<p>Создание презентаций, различных медиаобъектов и дидактических материалов к урокам</p>	До 30%
		<p>Отсутствие правонарушений детей (для классных руководителей)</p>	До 30%
		<p>Подготовка и проведение предметных недель</p>	До 30%
		<p>Отсутствие замечаний по ведению школьной документации (классный журнал, тематическое планирование, план воспитательной работы и др.)</p>	До 30%

		Публикация работ учащихся	До 30%
		Показатели результативности (положительная динамика знаний, результаты ГИА, итоговая аттестация)	До 30%
		Организация и проведения индивидуальной работы с одарёнными детьми	До 30%
		Организация (участия) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся	До 50%
		Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся	До 50%
		Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	До 50%
		Применение в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий	До 30%
	Премия по итогам работы (за месяц, квартал, год)	Активное участие в работах по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций	До 100%
		Результативность участия обучающихся в социально-значимых олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др.	До 100% в зависимости от уровня мероприятия и результата участия
		Подготовка призеров олимпиад школьников и иных районных (окружных), областных, всероссийских, международных мероприятий, победителей и призеров НОУ «Поиск»: <ul style="list-style-type: none"> • Районных • Региональных • Всероссийских, международных 	До 15% До 20% До 30%
		<u>Участие:</u> - в районных (окружных), мероприятиях - в областных мероприятиях - во всероссийских, международных мероприятиях	До 10% До 15% До 20%
		Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея, рекреации и пр.)	До 30%
		<u>Учителям за заведование учебным кабинетом:</u> - учителям начальных классов, русского языка и литературы, математики (черчения); - учителям физики, химии;	10 % 15 %

	Другие кабинеты	5%
	За подготовку кабинетов к новому учебному году	До 40%
	Выполнение задания особой важности и сложности	До 50%
	Организация работы по социальной адаптации обучающихся	До 20%
	Проведение образцово-показательных уроков, мероприятий в рамках МО, КМО, РМО	До 20%
	Образцовое оформление учебного кабинета	До 20%
	Организация работы по социальной адаптации обучающихся	10%
	Непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных, областных, муниципальных программ	20%
	Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	20%
	Активное участие в работе представительного органа работников учреждения	5%
	Участие в проведении ремонтных работ при подготовке школы к новому учебному году	До 80%
	Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы, программы развития школы, и т.д	До 100%
	Непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных, областных, муниципальных программ	До 100%
	Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	До 50%
	Активное участие в работе представительного органа работников учреждения	До 20%
	Строгое соблюдение норма санитарии и гигиены, норм техники безопасности, работу без замечаний со стороны контролирующих служб	До 50%
	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения	До 30%

1. Для целей ежемесячных надбавок за стаж работы периоды, засчитываемые в стаж работы, суммируются.

Стаж работы исчисляется календарно (в годах, месяцах, днях).

Время нахождения граждан на военной службе по контракту включается в стаж работы из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения граждан на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы.

Основным документом для установления стажа работы является трудовая книжка. В качестве дополнительных документов могут выступать надлежащим образом заверенные справки органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, подтверждающие наличие обстоятельств, имеющих значение при определении стажа работы.

Стаж работы работника учреждения устанавливается распорядительным актом учреждения на основании решения комиссии по установлению трудового стажа, состав которой утверждается распорядительным актом учреждения.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЙЛИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
УСТЬ – ИШИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
С. КАЙЛЫ
ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

20.11.2017 года.

№ 58

**Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников
МБОУ «Кайлинская ООШ»**

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом методических рекомендаций по разработке положений об оплате труда работников бюджетных и казенных образовательных учреждений муниципальных образований Омской области, утвержденных приказом Министерства образования Омской области № 86 от 16.12.2013 года «Об отдельных вопросах применения отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений, функции и полномочия в отношении которых осуществляет Министерство образования Омской области, и муниципальных образовательных учреждений».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отраслевой системе оплаты труда работников МБОУ «Кайлинская ООШ» (Приложение № 1)
2. Данное Положение имеет юридическую силу с 20 ноября 2017 года.

Директор школы:

С.В.Квашук

утверждено приказом № 34
директора МБОУ «Кайлинская ООШ» от 18.11.2014 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Кайлинская ООШ».

1 Общие положения.

1.1. Настоящие Правила это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МБОУ «Кайлинская ООШ», укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждены директором МБОУ «Кайлинская ООШ» по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Приём и увольнение работников.

2.1. Поступающие на основную работу при приеме предоставляют следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или по совместительству;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличие квалификационной категории, если требуется работа;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку об отсутствии судимости

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя руководителя учреждения оформляется заявление кандидата;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника - личная карточка формы т-2; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья; выписка из приказа о приеме на работу; должностная инструкция.
- вносится запись в трудовую книжку.

- 2.4. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель обязан разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
 - ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, охраной труда, с требованиями безопасности жизнедеятельности детей.
- 2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в учреждении.
- 2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
- 2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- 2.8. В связи с изменениями в организации работы учреждения как: изменение режима работы, количества классов, введения новых форм обучения и обязательных условий труда работника - системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменения наименования должности и другие, об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до введения изменений (ст.74 ТК РФ).
- Если обязательные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии со ст.77 ТК РФ.
- 2.9. Срочный трудовой договор, заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключен на неопределенный срок.
- 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 с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения.
- 2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 (пункты) и 83 ТК РФ. В день увольнения руководитель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности администрации.

Администрация учреждения обязана:

- 3.1. Обеспечивать соблюдение требований Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Организовывать труд педагогов, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

- 3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создавать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
- 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и детей.
- 3.5. Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.6. Осуществлять контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.
- 3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков.
- 3.11. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение коллектива.
- 3.12. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление установленных им льгот

4. Основные обязанности и права работников.

Работники МБОУ «Кайлинская ООШ» обязаны:

- 4.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.
- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.6. Беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.7. Проявлять заботу об обучающихся учреждения, быть внимательными учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями обучающихся учреждения.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Педагогический персонал учреждения обязан.

- 4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.11. Обеспечить ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за обучение и воспитание детей; выполнять

требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях и на территории учреждения .

4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.13. Следить за посещаемостью детей своего класса, своевременно сообщать об отсутствующих детях директору.

4.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к урокам, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО.

4.15. Участвовать в работе педагогических советов учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других преподавателей.

4.16. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с обучающимися, оформлять педагогическую агитацию, стенды.

4.17. Совместно с организатором проводить мероприятия, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения.

4.18. В летний период организовывать оздоровительные лагеря.

4.19. Работать в тесном контакте с классным руководителем.

4.20. Четко планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.21. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.22. Допускать на свои уроки администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

Работники учреждения имеют право.

4.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках учебно-воспитательной концепции учреждения.

4.26. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.

4.27. Проявлять творческую инициативу.

4.28. Быть избранным в органы самоуправления.

4.29. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.30. Обращаться к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.31. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.32. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.33. На совмещение профессий (должностей).

4.34. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иным материалом.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для женщин определяется из расчета 36 часов, мужчин — 40 часов в неделю.

5.2. Учреждение работает в односменном режиме: с 8.30—18.00.

5.3. После окончания занятий классный руководитель обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за их уходом домой.

Графики работы для сменной работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения.

5.5. Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения.

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

. 6. Организация и режим работы учреждения.

6.1. Привлечение к работе работников в выходные и праздничные дни запрещено может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводить по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседание педагогического совета проводить не реже одного раза в четверть.

Все заседания проводить в нерабочее время длительностью не более двух часов, родительские собрания— не более полутора часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков сотрудникам МБОУ оформляется приказом по учреждению. Отпуск директор предоставляется руководителем вышестоящей организации и оформляется соответствующим приказом.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с администрацией.

6.6. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.7. В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать в коридорах;
- курить (в помещениях и на территории учреждения).

7. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией по согласованию с профкомом.

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

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

8.1. К нарушениям трудовой дисциплины относятся: неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника,

возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка обязанностей.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5. До применения взыскания нарушителю трудовой дисциплины необходимо предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

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

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

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

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение специальных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершения аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам относятся - рукоприкладство к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статья 56 Закона РФ «об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласования с профкомом.

8.12. За каждое нарушение трудовой дисциплины применяется только одно дисциплинарное взыскание.

8.14 Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.

8.15. С Правилами внутреннего трудового распорядка каждый работник знакомится под роспись.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЙЛИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
УСТЬ – ИШИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
С. КАЙЛЫ
ПРИКАЗ

18.11.2014 года.

№ 35

Об оплате времени простоя.

По решению контролирующих органов при временном закрытии учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

Производить оплату времени простоя не по вине работников МБОУ «Кайлинская ООШ», из расчета месячных окладов работников учреждения по предписанию контролирующих органов в случаях:

- при низкой температуре воздуха, нарушение теплового режима в помещениях;
- при временном закрытии школы на карантин, по причине эпидемий различных заболеваний.

Директор школы:

С.В.Квашук

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЙЛИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
УСТЬ – ИШИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
С. КАЙЛЫ
ПРИКАЗ

20.11. 2017 года

№ 60

На основании Законодательства Российской Федерации о предоставлении рабочим и служащим ежегодных отпусков, личных заявлений работников согласованного с Профсоюзным комитетом предоставить очередной отпуск за 2017-2018 учебный год:
МБОУ «Кайлинская ООШ»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	должность	Период отпуска	Количество дней
1.	Квашук Сергей Викторович	директор	С 01 июля по 25 августа	56 календарных дней
2.	Сиюткина Светлана Николаевна	учитель	С 05 июня по 30 июля	56 календарных дней
3.	Перевалова Людмила Леонидовна	учитель	С 01 июля по 25 августа	56 календарных дней
4.	Лютенко Валентина Ивановна	учитель	С 01 июля по 25 августа	56 календарных дней
5.	Резанова Валентина Петровна	учитель	С 01 июля по 25 августа	56 календарных дней
6.	Черемисова Светлана Александровна	учитель	С 01 июля по 25 августа	56 календарных дней
7.	Черкасова Екатерина Витальевна	учитель	С 01 июля по 25 августа	56 календарных дней
8.	Зырянова Наталья Ивановна	воспитатель	С 01 июля по 25 августа	56 календарных дней
9.	Шуралева Гульсина Абдулвагаповна	воспитатель	С 01 июля по 25 августа	56 календарных дней
10.	Тимофеева Екатерина Анатольевна	Повар	С 01 июля по 28 июля	28 календарных дней
11.	Перевалова Галина Геннадьевна	РКОЗ	С 01 июля по 28 июля	28 календарных дней
12.	Кучерова Анжелика Геннадьевна	РКОЗ	С 01 июля по 28 июля	28 календарных дней
13.	Кладова Ирина Николаевна	Помощник воспитателя	С 01 июля по 28 июля	28 календарных дней
14.	Паланенко Людмила Павловна	Помощник воспитателя	С 01 июля по 28 июля	28 календарных дней
15.	Зырянов Сергей Георгиевич	сторож	С 01 июня по 29 июня	28 календарных дней
16.	Тимофеева Светлана Васильевна	воспитатель	С 01 июля по 25 августа	56 календарных Дней
17.	Черкасов Владимир Федорович	водитель	С 01 июля по 28 июля	28 календарных дней

Директор школы:

С.В.Квашук.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЙЛИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
УСТЬ – ИШИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
С. КАЙЛЫ
ПРИКАЗ

30.06. 2017года

№ 34

В соответствии с Федеральным законом от 19 декабря 2016 года №460-ФЗ "О внесении изменения в статью 1 Федерального закона "О минимальном размере оплаты труда"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 1 июля 2017 года в МБОУ «Кайлинская ООШ» производить выплату заработной платы не ниже 7 800 руб.

Директор школы:

С.В.Квашук

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель профкома
 МБОУ «Кайлинская ООШ»
 _____ Н.И. Зырянова
 «24» декабря 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор
 МБОУ «Кайлинская ООШ»
 _____ С.В.Квашук
 «24» декабря 2016 г.

О прохождении медицинского осмотра.

Утвердить список должностей работников, которые в обязательном порядке должны проходить обязательный и периодический медосмотр:
 1 раз в год

№ п.п.	должность
1.	Директор школы
2	Учитель
3.	Водитель
4.	Социальный педагог
5	Воспитатель
6.	Помощник воспитателя
7.	Повар
8.	Завхоз
9.	Сторож
10.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий

Основание:

Выписка из приказа директор по МБОУ «Кайлинская ООШ»
 от 24.12.2016 г № 56

Приложение № 10

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЙЛИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
УСТЬ – ИШИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
С. КАЙЛЫ
ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

25.12. 2016 года

№ 57

**О предоставлении педагогическим работникам
льгот на коммунальные услуги**

Руководствуясь Законом Омской области «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в сельской местности на территории Омской области» от 04.07.2008 г. и решением правительства Омской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

Предоставляться ежемесячная денежная выплата за жилищно-коммунальные услуги педагогическим работникам в размере 2 300 рублей в месяц.

Директор школы:

С.В.Квашук

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЙЛИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
УСТЬ – ИШИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
С. КАЙЛЫ
ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

30.12. 2016 года № 58

О нерабочих праздничных дня на 2017 год.

Руководствуясь статьёй 112 Трудового кодекса Российской Федерации, установить нерабочие праздничные дни:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить не рабочие праздничные дни на 2017 год
1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;
7 января – Рождество Христово;
23 февраля – День защитника Отечества;
8 марта – Международный женский день;
1 мая – Праздник Весны и Труда;
9 мая – День Победы;
12 июня – День России;
4 ноября – День народного единства
2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Директор школы:

С.В.Квашук

Приложение № 12

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
МБОУ «Кайлинская ООШ»_____
Н.И. Зырянова
«20» ноября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ «Кайлинская ООШ»_____
С.В.Квашук
«20» ноября 2017 г.**О профессиональном обучении персонала учреждения на 2017-2020 годы.**

Руководствуясь статьёй 187 Трудового кодекса Российской Федерации, в 2017-2020 годах осуществить меры по профессиональной подготовке кадров Учреждения:

1. Пройти курсы повышения квалификации (1 раз в три года) – учитель по преподаваемым предметам предметник, воспитатель

- предоставить гарантии:

- * по оплате проезда до места обучения и обратный проезд,
- * сохранение средней заработной платы,
- * оплата суточных и проживания.

2. Пройти переподготовку

Учителю биологии и географии

- предоставить гарантии:

- * по оплате проезда до места обучения и обратный проезд,
- * сохранение средней заработной платы,
- * оплата суточных и проживания.

План обучения работников МБОУ «Кайлинская ООШ»

Переподготовка	Курсы повышения квалификации	Семинары	Вебинары	Заседания РМО
Учитель биологии С 11.01.2018г. по 30.09.2018г.	Учитель математики Июнь 2018	Воспитатель В течение года	Учитель математики В течение года	Учитель математики Ноябрь 2017г, апрель 2018г
Учитель географии С 11.01.2018г. по 30.09.2018г.	Учитель физической культуры январь 2018г.	Учитель истории и обществознания В течение года	Учитель русского языка В течение года	Учитель русского языка Ноябрь 2017г, апрель 2018г
Учитель начальных классов С 11.01.2019г. по 30.09.2019г.	Воспитатель сентябрь 2019г.	Учитель биологии, географии В течение года	Учитель начальных классов В течение года	Учитель начальных классов Ноябрь 2017г, март 2018г
	Учитель ОРКСЕ ноябрь 2017г.			Учитель физической культуры Ноябрь 2017г, март 2018г

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЙЛИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
УСТЬ – ИШИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
С. КАЙЛЫ
ПРИКАЗ

от 10.08.2011 г. № 45

Об оплате по листу нетрудоспособности

На основании Федерального закона от 29.12.2006 №255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Первые три дня больничного выплачиваются работнику из средств учреждения, а после 4-го дня расходы финансируются из территориальных органов Федеральной Страховой Службы.

Директор школы:

С.В.Квашук

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЙЛИНСКАЯ
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
С. КАЙЛЫ
ПРИКАЗ

от 14.01.2011 г. № 4.

Во исполнение П.1.3. ст.1. постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.90
№ 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи,
материнства и детства на селе»
ПРИКАЗЫВАЮ

1. Предоставить социальную гарантию на сокращённую продолжительность рабочей
недели - 36 часов женщинам, занятым в МОУ «Кайлинская ООШ»

Директор школы:

С.В.Квашук

Приложение № 15

Согласовано:
 Председатель
 профсоюзного комитета
 _____ Н.И.Зырянова
 «20» ноября 2017 года.

Утверждаю:
 Директор МБОУ
 «Кайлинская ООШ»
 _____ С.В. Квашук
 «20» ноября 2017 года.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и работники МБОУ «Кайлинская ООШ» заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2017 - 2018 учебного года руководство МБОУ «Кайлинская ООШ» обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№	Сроки	Содержание	ответственный
1	Август	Административное совещание по вопросам готовности МБОУ к началу учебного года	директор
2	Август	своевременность прохождения планового медосмотра сотрудниками	директор
3	Октябрь	оформление уголка по ОТ.	профком
4	Ноябрь	состояние документации по ОТ (планов, графиков, заполнение журналов)	председатель профкома
5	Декабрь	1. инструктаж по безопасному проведению новогодних праздников 2. рейд по проверке условий для безопасного проведения новогодних праздников: * наличие приказа по проведению праздника, * проверка состояния электрогирлянд, * состояние пожарного оборудования, * наличие планов эвакуации в группе, * планирование работы с детьми и родителями по вопросам безопасного проведения праздника.	Преподаватель – организатор ОБЖ
6	Январь	санитарное состояние производственных и бытовых помещений, наличие и состояние аптечек первой медицинской помощи.	профком
7	Февраль	состояние работы отопления и освещения	Преподаватель – организатор ОБЖ

8	Март	состояние работы с детьми по ОБЖ	директор
9	Апрель	профилактическое занятие по эвакуации детей из МБОУ при чрезвычайных ситуациях	директор
10	май	административное совещание по подготовке к работе в летний период. Проведение инструктажа.	директор

Основание: приказ по МБОУ «Кайлинская ООШ» от 20.11.2017 г. № 61

Приложение № 16

Согласовано:
 Председатель
 профсоюзного комитета
 _____ Н.И.Зырянова
 «29» декабря 2015 года.

Утверждаю:
 Директор МБОУ
 «Кайлинская ООШ»
 _____ С.В.Квашук
 «29» декабря 2015 года.

ПЕРЕЧЕНЬ

работ и профессий, по которому должны выдаваться
 средства индивидуальной защиты (СИЗ) и расходные материалы,
 номенклатура выдаваемых СИЗ и расходных материалов

№ п/п	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1.	Учитель кабинета химии	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные Мыло хозяйственное (кусок) Мыло туалетное (кусок)	1 на 1,5 года Дежурный Дежурные До износа 6 6
2.	Учитель кабинета физики	Перчатки диэлектрические Указатель напряжения Инструмент с изолирующими ручками Коврик диэлектрический Мыло хозяйственное (кусок) Мыло туалетное (кусок)	Дежурные Дежурный Дежурный Дежурный 6 6
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Перчатки резиновые Мыло хозяйственное (кусок) Мыло туалетное (кусок) СМС (пачка) Диохлор (таблетки) Ткань паковочная для пола (м) Веник (шт.) Ведро (шт.)	1 6 пар 2 пары 12 12 12 50 27 1 1
4.	Дворник	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Метла (шт.) Лопата для уборки снега (шт.)	1 6 2 1

		Мыло туалетное (кусок)	6
5.	Сторож	Фонарь Электролампы накаливания (шт.)	2 9
6.	Заведующий учебным кабинетом.	Мыло туалетное (кусок)	6
7.	Помощник воспитателя	Фонарь Электролампы накаливания (шт.)	2 9
8.	Заведующий хозяйством	Халат хлопчатобумажный Мыло туалетное (кусок)	1 4

Пронумеровано и пронумеровано
51 (пятьдесят один) лист
Директор МБОУ «Кайлинская ООШ»
С.В.Квашук

