

Директор муниципального общеобразовательного казённого Председатель профсоюзного учреждения Таскинской основной общеобразовательной комитета коллектива школы Мазановского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. Голуб \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.М. Вильдерсон

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Утверждён на собрании коллектива

работников МОКУ Таскинской ООШ

«19» февраля 2016 г.

Коллективный договор

между администрацией и работниками муниципального общеобразовательного казённого учреждения Таскинской основной общеобразовательной школой с. Таскино Мазановского района Амурской области

Коллективный договор прошел

уведомительную регистрацию

Управления занятости населения

Амурской области

Регистрационный №\_\_\_\_\_\_

От «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

с. Таскино

Содержание

1. Общие положения.............................................................................................................. 3

2. Предмет договора.............................................................................................................. 3

3. Трудовой договор............................................................................................................... 3

4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации

работников.............................................................................................................................. 4

5. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству. ............................... 5

6. Рабочее время и время отдыха......................................................................................... 6

7. Оплата и нормирование труда. . ..................................................................................... 8

8. Социальные гарантии, льготы и компенсации. ............................................................. 9

9. Охрана труда и здоровья. ................................................................................................ 9

10. Гарантии профсоюзной деятельности. ................................................................................................................................................. 10

11. Обязательства профкома. . ................................................................................................................................................. 12

12. Контроль за выполнением Коллективного договора. ................................................................................................................................................. 12

Приложения:

№ 1 – Правила внутреннего трудового распорядка;

№ 2 – Положение об оплате труда работников МОКУ Таскинской ООШ;

№ 3 – Положение об установлении стимулирующих выплат работникам МОКУ Таскинской ООШ;

№ 4 – Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

№ 5 – Перечень должностей работников, для которых устанавливается дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск;

№ 6 - Положение о системе нормирования труда в МОКУ Таскинской ООШ;

№ 7 – Соглашение администрации и профсоюзной организации учреждения по охране труда в МОКУ Таскинской ООШ

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) и Законом РФ "О коллективных договорах и соглашениях" (далее ФЗ "ОКДиС") с последующими изменениями и дополнениями к нему и является основным правовым документом, определяющим социально-трудовые отношения работников и работодателя (ст.40 ТК РФ, ст.1ФЗ "ОКДиС").

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора (далее – Договор), являются:

· муниципальное общеобразовательное казенное учреждение Таскинская основная общеобразовательная школа (далее – Учреждение), представляемое директором Учреждения, действующим на основании Устава Учреждения, именуемое далее «Работодатель»;

· коллектив работников Учреждения, представляемый комитетом первичной профсоюзной организации Учреждения (далее – Профком).

1.3. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон данного договора.

1.4. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения (физические лица, вступившие в трудовые отношения с работодателем).

1.5. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего коллективного договора.

1.6. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами сроком на три года. Если по истечении установленного срока действия коллективного договора ни одна из сторон не выступила инициатором по заключению нового коллективного договора, то его действие продлевается на следующий год по согласованию сторон, но на срок не более 3-х лет.

1.7. При реорганизации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

**2. Предмет договора**

2.1. Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно дополнительные, по сравнению с законодательством, положения о труде, его оплате, гарантиях и льготах, предоставляемых работодателем работникам Учреждения.

2.2. В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников Учреждения.

**3. Трудовой договор**

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

3.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

3.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 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.

3.4. В трудовой договор обязательно включаются условия, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

3.5. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменением числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменением количества часов работы по учебному плану, проведением эксперимента, изменением сменности работы учреждения, а также изменением образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ). В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные действующим законодательством. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

3.6. Работодатель или его полномочный представитель обязан до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

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

**4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

4.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.**4.3. Работодатель обязуется:**

4.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности). Предоставить возможность для повышения квалификации педагогических работников не реже чем один раз в три года.

4.3.2. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест предоставить возможность опережающего обучения высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

4.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

4.3.4. Организовывать и обеспечивать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с действующим законодательством.

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

***Работодатель обязуется:***

5.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение - не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

5.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 и пункту 2 статьи 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

5.3. 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 мотивированного мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

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

***5.5.Стороны договорились, что:***

5.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также:

· лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в Учреждении свыше 10 лет;

· одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

· родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

· педагоги, награжденные государственными наградами;

· не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;

· молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

5.5.3. Работникам, высвобожденным из Учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируются после увольнения льготы, предусмотренные действующим законодательством.

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

**6. Рабочее время и время отдыха**

***Стороны пришли к соглашению о том, что***:

6.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебными расписаниям (которые могут изменяться в связи с производственной необходимостью), календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

6.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

· по соглашению между работником и работодателем;

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

· с работником, не достигшим 18 лет.

6.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, по возможности допуская не более одного перерыва (окна) в день на ставку заработной платы, если иное не обусловлено письменным согласием педагога и норм СанПин.

Учителям, имеющим педагогическую нагрузку не более 20 часов, по возможности, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации. При нагрузке не менее 16 часов в неделю расписание составляется, по возможности, таким образом, чтобы у учителя было не менее 4-х уроков в день, если при этом в конкретном классе количество уроков в день не более двух. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

6.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, если иное не определено должностной инструкцией. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 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 статьей 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

6.8. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.9. Время каникул в течение учебного года, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

6.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

6.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 – 125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней (только для работников, имеющих удлиненный основной отпуск), по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

**6.12. Работодатель обязуется:**

6.12.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

· при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;

· в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;

· для проводов детей в армию – до 3 календарных дней;

· в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 календарных дней;

· на похороны близких родственников – до 5 календарных дней;

· работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;

· участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

· родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в год;

· работающим инвалидам – до 60 календарных дней в год;

· не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – до 5 календарных дней в год;

· членам профкома – до 3 календарных дней в год.

6.12.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6.13. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 TK РФ).

6.14. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по Учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с учащимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

6.15. Дежурство педагогических работников по Учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

**7. Оплата и нормирование труда**

Стороны исходят из того, что:

7.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основе отраслевой системы оплаты труда.

7.2. Должностные оклады (ставки заработной платы) работников устанавливаются на основании базовых должностных окладов (ставок заработной платы) с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.

7.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы, установленными управлением образования, являются 10 и 25 число каждого месяца.

7.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной действующим законодательством, и включает в себя:

· базовый должностной оклад (ставку заработной платы), установленные в соответствии с Положением об оплате труда в соответствии с профессиональными квалификационными группами и квалификационными уровнями;

· обязательные компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные действующим законодательством;

· иные компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда и иными локальными актами Учреждения.

7.5. Работодатель обязан выдавать работникам расчетные листки с указанием всех начислений, удержаний.

7.6. Работодатель обязуется возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случаях, предусмотренных статьей 142 ТК РФ, в размере, определенном действующим законодательством.

7.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель Учреждения.

7.8. Система оплаты труда может пересматриваться в установленном законодательством порядке. При этом вводимые размеры выплат и иные условия оплаты труда не могут ухудшать положение работников Учреждения по сравнению с трудовым законодательством (ч.6, ст. 135 ТК РФ).

**8. Социальные гарантии, льготы и компенсации**

Стороны договорились, что

8.1. Профком ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

8.2. Работодатель:

8.2.1. ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство);

8.2.2. организует в Учреждении общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи);

8.2.3. ходатайствует перед муниципальным органом управления образованием о предоставлении материальной помощи работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам Учреждения с учетом мнения профкома;

8.2.4. производит единовременные выплаты социального характера (юбилярам, сотрудникам и их родственникам, в связи со смертью, сотрудникам, уходящим на пенсию впервые) в соответствии с Положением об оплате труда работников МОКУ Таскинской ООШ.

8.2.5. производит единовременные выплаты молодым педагогам и ежемесячные доплаты молодым специалистам в сумме, установленной в муниципальном образовании.

**9. Охрана труда и здоровья.**

Стороны договорились о том, что работодатель:

9.1. Совместно с Управлением образования организует обучение и аттестацию в знании норм, правил по охране труда и экологической безопасности всех работников.

9.2. Совместно с Управлением образования и профкомом разрабатывает и утверждает порядок и сроки специальной оценки условий труда в соответствии с методическими рекомендациями по проведению аттестации, и по ее результатам осуществляет работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома, с последующей сертификацией.

9.3. Проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и ведет их учет.

9.4. Обеспечивает прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников за счѐт работодателя.

9.5. Работодатель обеспечивает охрану труда в Учреждении.

9.6. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда работников учреждения.

9.7. Разрабатывает и утверждает с учетом мнения профкома новые инструкции по технике безопасности применительно к каждому рабочему месту в соответствии со ст.212 ТК РФ.

9.8. Систематически информирует каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий.

Информация должна включать данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты.

**Работники МОКУ Таскинской ООШ обязуются:**

- немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве, о признаках профессионального заболевания, а также о ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью работников, в том числе – детей.

**10. Гарантии профсоюзной деятельности**

Стороны договорились о том, что:

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

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

10.3 Увольнение работника, являющегося членом профсоюза по пунктам 2, 3 или 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

10.4. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользования средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

10.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза при наличии их письменных заявлений.

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

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

10.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

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

10.10. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, 3 или 5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

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

10.12. Члены профкома включаются в состав комиссий Учреждения по аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

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

· правила внутреннего трудового распорядка;

· положение об оплате труда;

· перечень должностей работников, имеющих дополнительный оплачиваемый отпуск;

· соглашение по охране труда (разрабатывается совместно с ПК);

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

10.14. ***Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через профком:***

· учет мнения (по согласованию с) профкома;

· консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

· получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

· обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

· участие в разработке и принятии коллективного договора.

10.15. ***Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:***

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

· привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

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

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

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

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

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

· массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

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

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

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

· составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

· утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

· установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);

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

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

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

· установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы, предусмотренные действующим законодательством.

**11. Обязательства профкома**

Профком обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы.

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

11.3. Направлять учредителю Учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного

взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

11.4. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза.

11.5. Участвовать в работе комиссий Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

11.6. Оказывать материальную помощь членам профсоюза согласно Положению о порядке формирования и расходования средств профбюджета СГПК, направляемых на материальную помощь.

11.7. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Учреждении.

11.8. В период действия коллективного договора содействовать работодателю в урегулировании конфликтов, которые могут возникнуть из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм коллективного договора.

11.9. Содействовать эффективной работе Учреждения присущими профсоюзам методами и средствами.

11.10. Разъяснять работникам положения данного Коллективного договора, содействовать его реализации.

11.11. Отчитываться не реже 1 раза в год о проделанной работе и о расходовании средств профсоюза.

**12. Контроль за выполнением Коллективного договора**

Ответственность сторон.

Стороны договорились о том, что:

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

12.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.

12.3. Осуществляют контроль реализации плана мероприятий по выполнению Коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

12.4. Рассматривают в десятидневный срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

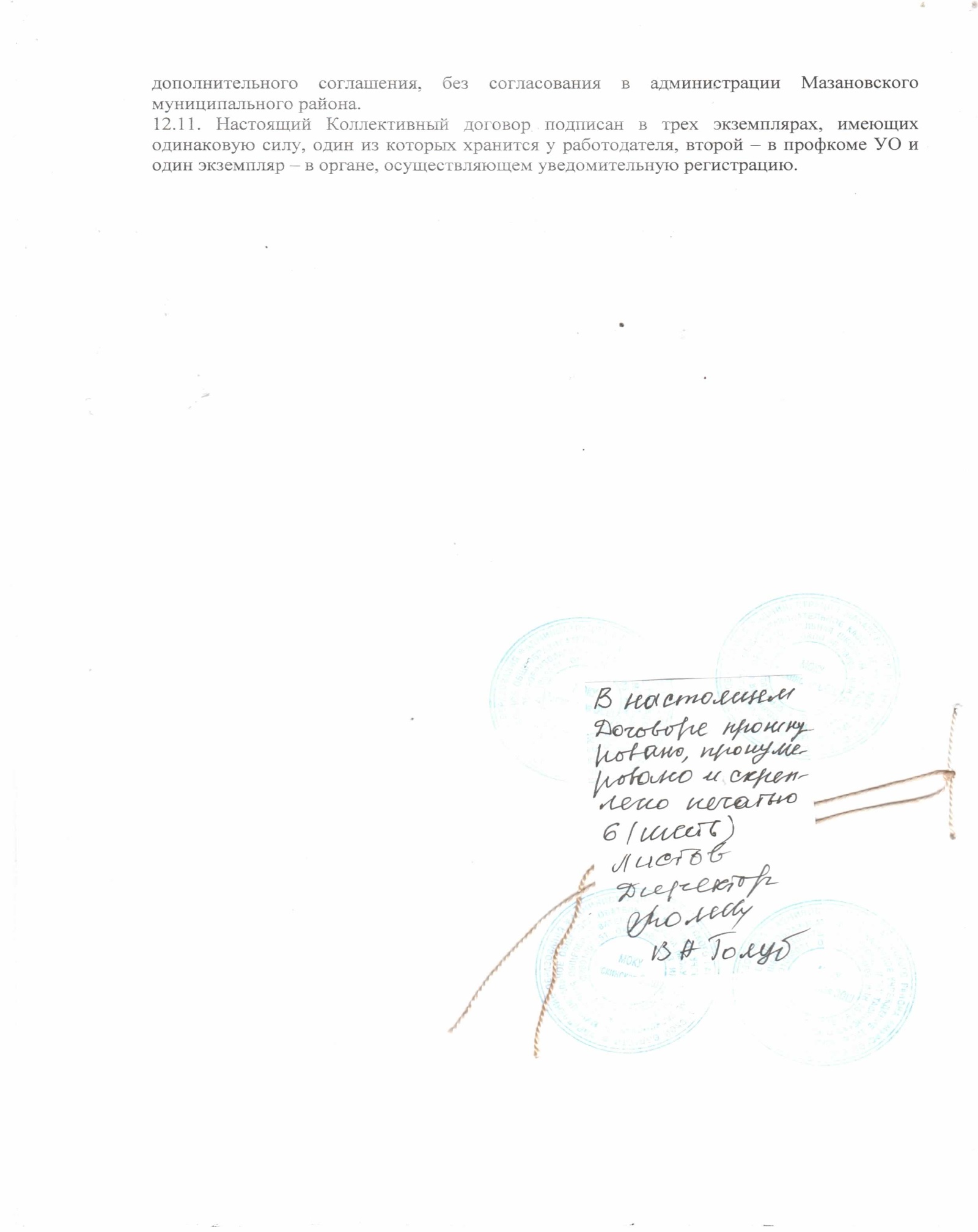
12.6. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке отказаться от принятых обязательств. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

12.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

12.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия договора.

12.9. Изменения и дополнения в Договор в течение срока его действия вносятся Профкомом и Работодателем с одобрения их на общем собрании работников.

12.10. Коллектив предоставляет Профкому и Работодателю вносить в Договор целесообразные с обеих сторон изменения и дополнения путём подписания



**Приложение 1**

**Правила внутреннего трудового распорядка МОКУ Таскинской ООШ**

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с Трудовым законодательством и уставом образовательного учреждения.

* 1. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.
  2. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
  3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
  4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.
  5. Настоящие правила вывешиваются в ОУ на видном месте.
  6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

1. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в ОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом ОУ.

* 1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку.
  2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.
  3. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документ об образовании;
* документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
* справка об отсутствии судимости.
  1. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:
* устав ОУ;
* Правила внутреннего трудового распорядка;
* приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
* должностная инструкция;
* иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.
  1. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1(2) месяца.
  2. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.
  3. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
  4. На каждого работника ОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.
  5. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.
  6. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.
  7. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.
  8. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
* появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
* не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
* не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
* при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
* по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
  1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
  2. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, Почетные звания, государственные и ведомственные награды.
  3. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

1. Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель ОУ является единоличным

исполнительным органом.

* 1. Администрация ОУ имеет право на прием на работу работников ОУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
  2. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
  3. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ОУ положением.
  4. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся ОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся ОУ.
  5. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом ОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
  6. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
* о перспективах развития ОУ;
* об изменениях структуры, штатов ОУ;
* о бюджете ОУ, о расходовании внебюджетных средств.
  1. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом ОУ.
  2. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

1. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

* на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
* требовать предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
* на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и Коллективным договором;
* на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* на отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
* на повышение своей квалификации;
* на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
* на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
  1. Работник обязан:
* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
* незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, предоставляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
* выполнять устав ОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность ОУ;
* обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
* применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ОУ, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
* уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
* создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
* изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
* обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
* повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет;
* воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
* поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
* активно пропагандировать педагогические знания;
* предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);
* предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы ОУ.

1. Рабочее время, время отдыха и его использование

5.1. В ОУ в зависимости от учебного плана устанавливается 5-дневная или 6- дневная рабочая неделя.

* 1. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов. За 10 минут до начала занятий работники школы должны быть на своем рабочем месте, т.е. в классе. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.3. Для следующих категорий работников: руководители всех уровней, устанавливается

ненормированный рабочий день.

* 1. Расписание занятий составляется администрацией ОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
  2. Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
  3. Учебную нагрузку работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мнения работника и трудового коллектива. При этом, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки, который составляет не менее 18-20 часов в неделю и не должен превышать число часов, соответствующих полутора ставкам. Неполная учебная нагрузка возможна только при согласии работника, которое должно быть выражено в письменной форме.
  4. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ОУ.
  5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.
  6. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в ОУ. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие руководителем ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.
  7. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
  8. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.
  9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.
  10. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.
  11. Учет рабочего времени организуется ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
  12. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:
* изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
* удалять учащихся с уроков;
* курить в помещении ОУ;
* отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
* отвлекать педагогических и руководящих работников ОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
* созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

1. Меры поощрения и взыскания

6.1. В ОУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждаемым Советом ОУ.

6.2. В ОУ существуют следующие меры поощрения:

* объявление благодарности;
* награждение Почетной грамотой;
* представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
* премия за конкретный вклад;
* памятный подарок.

6.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с

Положением о моральном и материальном стимулировании труда. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ОУ.

* 1. Поощрение объявляется приказом по ОУ, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.
  2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.
  3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.
  4. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.
  5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава данного ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
  6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.
  7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
  8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
  9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
  10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
  11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
  12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
  13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

**Приложение 2**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников МОКУ Таскинской ООШ**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда МОКУ Таскинской ООШ (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы»;

- Указами Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 01.06.2012 № 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы»;

- постановлением Правительства Амурской области от 21.02.2013 № 64 «О комплексе мер по модернизации системы общего образования Амурской области в 2013 году и на период до 2020 года»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

- приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- постановлением Правительства Амурской области от 04.04.2014 № 206 «Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей и среднемесячной заработной платы работников муниципальных общеобразовательных организаций, финансируемых за счет средств областного бюджета, предельной доли оплаты труда руководителей и иных работников в фонде оплаты труда этих организаций на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов»;

- постановлением администрации Мазановского района от 05.02.2015 № 90 «Об утверждении Положения об установлении систем оплаты труда работников районных бюджетных, автономных, казенных учреждений и работников органов местного самоуправления Мазановского района по должностям, не отнесенным к должностям и должностям муниципальной службы»;

- «Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2015 год», утвержденных решением Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений от 24.12.2014, протокол № 11;

- законом Амурской области от 11.10.2013 № 255-ОЗ «О дошкольном, начальном общем и дополнительном образовании в Амурской области (с учетом изменений, от 26.12.2013, от 27.06.2014 № 379-ОЗ, от 07.11.2014 № 434-ОЗ».

Положение включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МОКУ Таскинской ООШ (далее – учреждения), по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ);

- наименование, условия и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера в учреждении;

- наименование, условия осуществления выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера в учреждениях;

- условия оплаты труда руководителя учреждения, условия осуществления им выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законом Амурской области на соответствующий год.

1.3. Учреждение обеспечивает равную оплату за труд равной ценности, в том числе при установлении размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера в целях недопущения дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников и результатами их труда.

1.4. Установление и изменение систем оплаты труда работников учреждения осуществляются с учетом систем нормирования труда, определяемых учреждением с учетом мнения представительного органа работников, устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, нормы часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени.

1.6. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, а также оплата труда за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

Заработная плата работников учреждения максимальными размерами не ограничивается, за исключением заработной платы директора учреждения, которая устанавливается управлением образования администрации Мазановского района (далее – управление образования).

1.8. В рамках развития кадрового потенциала руководителем учреждения заключаются с работниками эффективные контракты.

1.9. Эффективный контракт – это утвержденная Правительством Российской Федерации форма трудового договора с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг, а также меры социальной поддержки.

1.10. В отношении каждого работника уточняются и конкретизируются его трудовая функция, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, установлен размер вознаграждения, а также размер поощрения за достижение коллективных результатов труда. Условия оплаты труда, включая размер оклада (ставки) работника, коэффициенты к окладам (ставкам), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор (эффективный контракт).

1.11. Штатное расписание учреждения утверждается приказом руководителя и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) в данном учреждении на начало финансового года в пределах утвержденного начальником управления образования фонда заработной платы на финансовый год.

В случае служебной необходимости в течении финансового года в штатное расписание приказом по учреждению могут вноситься изменения.

Тарификационный список педагогических работников на предстоящий учебный год утверждается до конца учебного года 1 раз в год.

1.12. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, устанавливается почасовая оплата труда. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению работодателя с работником.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

1.13. Условия оплаты труда в учреждениях устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Примерным положением и являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.14. Фонд оплаты труда работников учреждений формируется на календарный год, исходя из объема бюджетных ассигнований и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.15. Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, могут направляться учреждениями на выплаты стимулирующего характера.

**2. Формирование фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения**

2.1. Фонд оплаты труда работников учреждений состоит из базовой и стимулирующей частей фонда оплаты труда, а также выплат компенсационного характера.

- 60-70 процентов – базовая часть (ФОТб)

- 30-40 процентов – стимулирующая часть, которая распределяется ежемесячно в полном объеме (ФОТст)

ФОТ = ФОТб+ФОТст, где:

ФОТ – фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения;

ФОТб – базовая часть ФОТ;

ФОТст– стимулирующая часть ФОТ.

2.2. Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) обеспечивает гарантированную заработную плату руководителей, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала по формуле:

ФОТб = ФОТауп+ФОТп+ФОТувп, где

ФОТауп – фонд административно-управленческого персонала;

ФОТп – фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс;

ФОТувп – фонд оплаты труда учебно-вспомогательного персонала.

2.4 Базовая часть фонда оплаты труда включает:

- 65-70 процентов – базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) составляет фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс (ФОТп);

- 30-35 процентов – базовая часть фонда оплаты (ФОТб) составляет фонд оплаты труда административно-управленческого персонала и учебно-вспомогательного персонала общеобразовательного учреждения.

**3. Порядок и условия оплаты труда**

3.1. Порядок и условия оплаты труда руководителей

3.1.1. Фонд оплаты труда (ФОТ) работников учреждений формируется на календарный год.

Учреждение направляет до 2,0 % ФОТ работников учреждения на стимулирование руководителей.

ФОТцст = ФОТоух(до2%),

где:

ФОТцст – централизованный фонд стимулирования руководителей, образовательных учреждений;

3.1.2. Централизованный фонд стимулирования руководителей, образовательных учреждений направляется для осуществления стимулирующих выплат руководителям в соответствии с Положением о стимулировании труда руководителей муниципальных образовательных учреждений Мазановского района, утвержденным приказом начальника управления образования.

3.1.3. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителей ОУ, руководителям структурных подразделений осуществляются в соответствии с положением по оплате труда работников учреждения.

3.1.4. Средства централизованного фонда стимулирования руководителей, заместителей руководителей образовательных учреждений,не использованные в полном объеме могут направляться на стимулирующие выплаты работников образовательных учреждений.

3.2. Система оплаты труда работников учреждений

3.2.1. Система оплаты труда работников учреждений устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- государственных гарантий по оплате труда;

- минимальных размеров окладов (ставок), коэффициентов к окладам (ставкам) по ПКГ;

- перечня видов выплат компенсационного характера в образовательных учреждениях;

- перечня видов выплат стимулирующего характера в образовательных учреждениях;

- иных обязательных выплат, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Амурской области, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области в сфере оплаты труда;

- рекомендаций российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений «Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2015 год», разработаны Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений в соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации.

- рекомендуемого размера повышающего коэффициента к должностному окладу педагогических работников в учреждениях, расположенных в сельской местности – 0,25

- мнения представительного органа работников учреждения, управляющего Совета учреждения.

3.2.2. Учреждение в пределах утвержденных средств на оплату труда определяет размеры окладов (ставок) работников учреждения далее - оклады (ставки), а также размеры доплат, надбавок, премий и иных выплат без ограничения их максимальными размерами (приложение 1 к настоящему Положению).

3.2.3. Решение о введении повышающих коэффициентов принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

3.2.4. Решение об установлении повышающего коэффициента к окладу (ставке) по учреждению (структурному подразделению учреждения) и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Решение о введении соответствующих выплат принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами в пределах утвержденного ФОТ на соответствующий финансовый год.

3.2.5. Повышающие коэффициенты не применяются к должностному окладу руководителя учреждения и должностным окладам работников, у которых они определяются в процентном отношении к должностному окладу руководителя.

**4. Выплаты компенсационного характера**

4.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

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

- руководителям структурных подразделений и специалистам за работу в образовательных учреждениях (филиалах, структурных подразделениях);

- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

4.2. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении (за исключением районного коэффициента и процентных надбавок), применяются к окладу (ставке).

4.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, южных районах Амурской области) устанавливаются путем применения к заработной плате районных коэффициентов и процентных надбавок за стаж работы в данных районах или местностях.

4.4. Конкретные размеры районных коэффициентов, процентных надбавок устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Амурской области, а условия их применения – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Конкретные размеры указанных выплат устанавливаются в коллективном договоре, локальном нормативном акте учреждения, но не ниже минимальных размеров повышения, устанавливаемых в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, с учетом мнения российской трехсторонней комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений.

4.6. Руководители учреждений проводят специальную оценку условий труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.7. Рекомендуемые размеры доплат работникам, занятым на работах вредными и (или) опасными условиями труда - до 4 % тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Конкретные размеры доплат определяются по результатам оценки условий труда в соответствии с перечнями работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

4.8. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда могут устанавливаться иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области.

4.9. За работу в иных условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, водителям автотранспортных средств за ненормированный рабочий день могут устанавливаться доплаты и надбавки к окладам (ставкам). По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.10. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются в соответствии с законодательством и с учетом финансово-экономического положения учреждения:

- размер доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определен­ной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

- повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации;

- доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время с 22.00 до 06.00 часов местного времени.

- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

- не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если ра­бота производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- доплата за дополнительные трудозатраты, не входящее в круг основных обязанностей, но непосредственно связанные с обеспечением их выполнения (заведование отделениями, кабинетом, филиалами, учебно-консультационными пунктами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями и иные виды работ, не входящие в должностные обязанности работников).

4.11. Решение о введении соответствующих выплат принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами в пределах утвержденного ФОТ на соответствующий финансовый год.

4.12. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении (за исключением районного коэффициента и процентных надбавок), применяются к окладу (ставке).

4.13. При введении новых систем оплаты труда в учреждениях размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

4.14. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области, содержащими нормы трудового права.

**5. Выплаты стимулирующего характера**

5.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждениях в пределах утвержденного ФОТ на соответствующий финансовый год устанавливаются следующие выплаты:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год.);

- выплаты за наличие ученой степени, почетных званий.

5.1.1. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы могут  
быть отнесены надбавки за:

- выполнение особо важных и срочных работ;

- перевыполнение отраслевых норм нагрузки;

- классность водителям автомобилей;

- непосредственное участие в реализации национальных проектов, региональных программах, работе по инновационным и экспериментальным программам.

5.1.2. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются в соот­ветствии с критериями качества, разработанными учреждением.

Перечень выплат стимулирующего характера должен отвечать уставным задачам учреждения, а также показателям оценки эффективности работы.

5.2. Виды премий и период, за который выплачивается премия, конкретизируются локальным актом.

5.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом учреждения с учетом мнения представительного органа работников и управляющего Совета учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения на соответствующий финансовый год, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

5.4. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

5.5. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке), так и в абсолютном размере.

5.6. Лишение выплат стимулирующего характера или их снижение, установленных на определенный период, оформляется приказом учреждения с обязательным указанием причины с соблюдением норм действующего законодательства Российской Федерации.

**6. Оплата труда руководителя учреждения**

**и его заместителей**

6.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Должностные оклады руководителю учреждения устанавливаются в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности , значимости учреждения.

Размер должностного оклада руководителю учреждения устанавливается в соответствии с постановлением Правительства области от 04.04.2014 № 206 «Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей и среднемесячной заработной платы работников муниципальных общеобразовательных организаций, финансируемых за счет средств областного бюджета, предельной доли оплаты труда руководителей и иных работников в фонде оплаты труда этих организаций на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов».

Предельное соотношение соотношения средней заработной платы руководителя и работников учреждения определятся кратностью от 1 до 2,0.

Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается от численности обучающихся:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Численность обучающихся | Коэффициент |
| 1 | до 50 | до 1,6 |
| 2 | 51 - 80 | до 1,7 |
| 3 | 81 -100 | до 1,8 |
| 4 | 101 - 500 | до 1,9 |
| 5 | свыше 500 | до 2,0 |

6.3. Размеры окладов заместителей руководителя учреждения, устанавливаются на 10-40% ниже оклада руководителя учреждения по согласованию с начальником управления образования.

6.4. С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителям устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

6.5. Размеры, порядок и критерии осуществления стимулирующих выплат руководителю учреждения устанавливаются учредителем (отраслевым органом).

6.6. Единовременная премия за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается наиболее отличившимся руководителям учреждений исходя из следующих критериев:

- за выполнение количественных показателей муниципального задания;

- за выполнение качественных показателей муниципального задания;

- за привлечение внебюджетных средств;

- за рост средней заработной платы работников учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы, обеспечиваемого за счет средств областного бюджета;

- надбавка за наличие почетного звания.

6.7. Руководителю учреждения выплаты стимулирующего характера осуществляются в порядке и на условиях, установленных учредителем , в зависимости от фактического выполнения показателей эффективности деятельности учреждения, наличия обособленных структурных подразделений (филиалов), организации вариативных форм дошкольного образования (приложение 2 к настоящему Положению).

6.8. Решение об осуществлении выплат стимулирующего характера руководителю учреждения принимается отраслевым органом.

Результаты деятельности учреждения рассматриваются отраслевым органом по окончании отчетного периода (месяц, квартал, полугодие, год).

6.9. Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителя устанавливаются руководителем учреждения на основании количественных и качественных показателей их деятельности.

6.10. Лишение выплат стимулирующего характера или их снижение для заместителей руководителя оформляется приказом учреждения с обязательным указанием причины.

6.11. Стимулирование руководителей осуществляется один раз в квартал, по итогам работы за год, за выполнение важных и особо важных заданий.

**7. Оплата труда педагогических**

**работников и работников учебно-вспомогательного персонала**

7.1. Норма часов педагогической (преподавательской) работы за оклад (ставку) (продолжительность рабочего времени) установлена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

7.2. Уровень образования работников при установлении размеров окладов (ставок) определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено законодательством Российской Федерации).

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

7.4. Работникам, получившим диплом государственного образца о высшем образовании, размеры окладов (ставок) устанавливаются как лицам, имеющим высшее образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

7.5. Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» является основанием для установления им размеров окладов (ставок), предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

7.6. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросветработы институтов культуры, пединститутов (университетов), работающим в общеобразовательных учреждениях, размеры окладов (ставок) устанавливаются как работникам, имеющим высшее музыкальное образование. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим музыкальные отделения и отделения клубной и культпросветработы педучилищ (педколледжей) и музыкальных училищ, работающим в общеобразовательных учреждениях, размеры окладов (ставок) устанавливаются как работникам, имеющим среднее музыкальное образование.

7.7. Учителям-логопедам, учителям-дефектологам, а также учителям-предметникам (в том числе учителям в начальных классах) организаций, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, размеры окладов (ставок) устанавливаются аналогично лицам, имеющим высшее дефектологическое образование (тифлопедагогика, сурдопедагогика, олигофренопедагогика, логопедия, специальная психология, коррекционная педагогика и специальная психология)

7.8 Повышающий коэффициент педагогическим работникам за специфику работыустанавливается при тарификации ежегодно в пределах ФОТ на соответствующий финансовый год (приложение 3 к настоящему Положению).

Повышающий коэффициент педагогическим работникам за выслугу лет применяется при оплате труда педагогических работников за установленную учебную нагрузку при тарификации (приложение 4 к настоящему Положению).

Применение коэффициента за выслугу лет не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к размеру оклада (ставки).

7.9. Повышающий коэффициент педагогическим работникам за квалификационную категорию является стимулирующей выплатой и устанавливается работникам учреждения со дня вынесения решения аттестационной комиссией министерства образования и науки Амурской области с целью повышения профессиональной квалификации и компетентности, инновационной деятельности на период 5 лет (приложение 5 к настоящему Положению).

Коэффициент за квалификационную категорию применяется при оплате труда педагогических работников за установленную учебную нагрузку при тарификации.

7.10. Применение коэффициента за квалификационную категорию не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к размеру оклада (ставки).

7.11. Квалификационная категория учитывается при исполнении обязанностей работниками по той должности, по которой им присвоена квалификационная категория.

7.12. До окончания срока действия квалификационной категории работник может обратиться в аттестационную комиссию для прохождения аттестации в установленном порядке.

7.13. В случае отказа специалиста от очередной аттестации присвоенная ранее квалификационная категория утрачивается с момента истечения ее срока.

7.14. Повышающий коэффициент педагогическим работникам за сложность предмета устанавливается с целью более полного учета при оплате труда сложности труда работников.

7.15. Коэффициент за сложность определяется по четырем группам сложности предмета (приложение 6 к настоящему Положению).

7.16. Коэффициент за сложность не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к размеру оклада (ставки).

7.17. Повышающий коэффициент к окладу (ставке) за ученую степень, почетные звания Российской Федерации, награды и знаки отличия в сфере образования и науки устанавливается в соответствии с приложением 7 к настоящему Положению.

При наличии у работника двух и более почетных званий, коэффициент применяется по одному из оснований.

7.18. Размеры окладов (ставок) педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала муниципальных образовательных организаций начального общего, основного общего, среднего общего образования, дошкольного образования, среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена, дополнительного образования детей устанавливаются по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» и приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

7.19. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются педагогическим работникам и учебно-вспомогательному персоналу в соответствии с разделами 3,4 настоящего Положения.

**8. Оплата труда работникам общеотраслевых должностей,**

**служащих и рабочих профессий**

8.1. Заработная плата работника учреждения состоит из оклада, установленного по соответствующей ПКГ, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

8.2. Размеры окладов, компенсационных и стимулирующих выплат работников учреждения устанавливаются руководителем учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения на соответствующий финансовый год, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

8.3. Размеры окладов в учреждении устанавливаются приказом руководителя учреждения по каждой ПКГ, используемой в учреждении.

8.4. В соответствии с уставной деятельностью учреждения при формировании штатного расписания используют следующие ПКГ:

- профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;

- профессиональные квалификационные группы должностей руководителей, специалистов работников культуры, искусства и кинематографии, утвержденные приказом Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 № 251н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, исскуства и кинематографии».

8.5. Повышающие коэффициенты, стимулирующие и компенсационные выплаты работникам учреждения устанавливаются в положении об оплате труда, коллективном договоре, в трудовом договоре, заключаемом с работником.

8.6. При формировании перечня выплат стимулирующего характера для работников учреждения следует исходить из необходимости определения качественных и количественных показателей (критериев) для каждой конкретной стимулирующей выплаты, при достижении которых данные выплаты производятся (раздел 4 настоящего Положения).

**9. Порядок оказания материальной помощи и выплаты единовременных премий, не входящих в систему оплаты труда**

9.1. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда и при условии гарантированного выполнения всех обязательств по выплате окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам может быть оказана материальная помощь в следующих случаях: в связи с бракосочетанием, рождением детей, смертью работника или члена его семьи (отца, матери, жены, мужа, детей). В случае смерти (гибели) работника в период его работы материальная помощь выплачивается близким родственникам умершего по их заявлению при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим; в случае утраты или повреждения имущества в результате стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (пожар, хищение имущества, авария систем газо-, тепло- и водоснабжения) при представлении документов из соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и других, подтверждающих причиненный ущерб в результате указанных обстоятельств, принадлежность имущества работнику; в связи с проведением специализированного лечения работника или члена его семьи (отца, матери, жены, мужа, детей) при представлении документов, подтверждающих соответствующие расходы.

9.2. Порядок оказания материальной помощи работникам, а также ее допустимые размеры применительно к отдельным основаниям ее оказания определяются в локальном нормативном акте, принимаемом областным бюджетным, автономным учреждением с учетом мнения представительного органа работников, или в коллективном договоре.

9.3. Решение об оказании материальной помощи работникам принимает руководитель муниципального учреждения на основании письменного заявления работника (близких родственников умершего работника), а руководителю учреждения – управление образования администрации Мазановского района, в ведении которого находится учреждение, на основании письменного заявления руководителя учреждения.

Размер материальной помощи определяется приказом руководителя учреждения.

9.4. За счет средств фонда оплаты труда в соответствии со [статьей 191](garantF1://12025268.191) Трудового кодекса Российской Федерации за примерное исполнение должностных обязанностей и другие достижения работникам могут выплачиваться единовременные премии, не входящие в систему оплаты труда, в следующих размерах:

- в связи с награждением государственными и (или) ведомственными наградами, присуждением почетных званий - до 5000 рублей;

- при объявлении благодарности или награждении почетной грамотой - до 5000 рублей;

- в связи с государственными и профессиональными праздниками, установленными законодательством Российской Федерации (День учителя - 5 октября), - до 3000 рублей один раз в год;

- по случаю юбилейных дат (в связи с 50-летием, 55-летием, 60-летием и 65-летием со дня рождения) - до 3000 рублей;

- в случае увольнения в связи с выходом на пенсию - до 3000 рублей.

9.5. Решение о размере и выплате единовременной премии работникам принимает руководитель учреждения в пределах общей экономии по фонду оплаты труда.

9.6. Материальная помощь и единовременные премии, не входящие в систему оплаты труда, не включаются в расчет средней заработной платы и не учитываются при начислении районного коэффициента и процентных надбавок.

Приложение 2.1

к Положению об оплате труда работников МОКУ Таскинской ООШ

**минимальные размеры окладов (ставок) работников**

**МОКУ Таскинской ООШ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные  Уровни | Наименование должности | Минимальный  рекомендуемый  размер оклада  (ставки), руб. |
| **Общеотраслевые профессии рабочих**  (приказ Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 248н) | | |
| Профессиональная квалификационная группа  «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» | | |
| 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:  оператор стиральных машин; сторож (вахтер); | 2284 - 2447 |
| уборщик производственных и служебных помещений; | 2347 |
| 2 квалификационный уровень | Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене):  сторож (вахтёр) | 2372-2447 |
| Профессиональная квалификационная группа  «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:  оператор стиральных машин; повар; | 2600-2664 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Работники образования (кроме высшего**  **и дополнительного профессионального)**  (приказ Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 года № 216н) | | |
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников  учебно-вспомогательного персонала первого уровня | | |
| 1 квалификационный уровень | Помощник воспитателя; | 2920 |
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников  учебно-вспомогательного персонала второго уровня | | |
| 1 квалификационный уровень | Младший воспитатель; | 2428-3150 |
|  |  |  |
| Профессиональная квалификационная группа должностей  педагогических работников **\*** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 4 квалификационный уровень | учитель:  без квалификационной категории  (с учетом компенсации за книгоиздательскую продукцию 100 рублей)  Среднее общее образование  стаж работы до 2-х лет  стаж работы от 2-х лет до 5 лет  стаж работы от 5 лет до 10 лет  стаж работы свыше 10 лет  вторая квалификационная категория  первая квалификационная категория  Среднее профессиональное образование:  стаж работы до 2-х лет  стаж работы от 2-х лет до 5 лет  стаж работы от 5 лет до 10 лет  стаж работы свыше 10 лет  высшее образование:  стаж работы до 2-х лет  стаж работы от 2-х лет до 5 лет  стаж работы от 5 лет до 10 лет  стаж работы свыше 10 лет  вторая квалификационная категория  первая квалификационная категория  высшая квалификационная категория | 3080  3190  3240  3450  3520  3720  3720  4085  4488  4923  4085  4488  4923  5392  5828  6298  6766 |
| \* В случае установления педагогическим работникам повышающих коэффициентов к окладу  (ставке) за квалификационную категорию (оклады (ставки) в зависимости от квалификационной категории не применяются). | | |

Приложение 2.2

к Положению об оплате труда работников МОКУ Таскинской ООШ

**Стимулирование руководителя МОКУ Таскинской ООШ**

**за функционирование дошкольных групп, филиала**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование выплаты | Размер выплаты при достижении условий ее осуществления |
| Наличие обособленных структурных подразделений (филиалов) | До 100% должностного оклада руководителя |
| Организация вариативных форм дошкольного образования | 1. Группы присмотра и ухода сокращенного режима пребывания (9-10 часов) с количеством детей:  -до 10 – 5% должностного оклада;  - от 10 до 15 – 15% должностного оклада;  - от 15 – 20% должностного оклада.  2. Группы присмотра и ухода кратковременного режима пребывания (до 5 часов) с количеством детей:  - до 10 – 5% должностного оклада;  - от 10 до 15 – 10% должностного оклада;  Более 15 – 15% должностного оклада.  3. Общеразвивающие группы сокращенного режима пребывания (9-10 часов) с количеством детей:  - до 10 – 15% должностного оклада;  - от 10 до 15 – 25% должностного оклада;  - более 15 – 30% должностного оклада.  4. Общеразвивающие группы кратковременного режима пребывания (до 5 часов) с количеством детей:  - до 10 – 10% должностного оклада;  - от 10 до 15 – 15% должностного оклада;  - свыше 15 – 20% должностного оклада. |

Приложение 2.3

к Положению об оплате труда работников МОКУ Таскинской ООШ

**Повышающий коэффициент педагогическим работникам МОКУ Таскинской ООШ за специфику работы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Размер повышающего коэффициента |
| Индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья | 0,20 |
| Обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам | 0,20 |

Приложение 2.4

к Положению об оплате труда работников МОКУ Таскинской ООШ

**Повышающий коэффициент педагогическим работникам**

**МОКУ Таскинской ООШ за стаж педагогической работы**

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж работы | Размер повышающего коэффициента |
| Стаж работы более 10 лет | 0,15 |
| Стаж работы от 5 до 10 лет | 0,10 |
| Стаж работы от 0 до 5 лет | 0,05 |

Приложение 2.5

к Положению об оплате труда работников МОКУ Таскинской ООШ

**Повышающий коэффициент педагогическим работникам МОКУ Таскинской ООШ**

**за квалификационную категорию**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Размер повышающего коэффициента |
| При наличии второй квалификационной категории | 0,05 |
| при наличии первой квалификационной категории | 0,10 |
| при наличии высшей квалификационной категории | 0,20 |

Приложение 2.6

к Положению об оплате труда работников МОКУ Таскинской ООШ

**Повышающий коэффициент педагогическим работникам МОКУ Таскинской ООШ**

**за сложность предмета**

|  |  |
| --- | --- |
| Группа сложности предмета | Размер повышающего коэффициента |
| **1 группа сложности** (русский язык, литература, иностранный язык, математика, 1 класс начальной школы без учета внеурочной деятельности) | 1,15 |
| **2 группа сложности** (история, обществознание, география, экология, биология, информатика, физика, химия, природоведение, 2-4 классы начальной школы, класс - комплект начальной школы, без учета внеурочной деятельности) | 1,1 |
| **3 группа сложности** (право, экономика) | 1,05 |
| **4 группа сложности (**физическая культура, ИЗО, музыка, основы безопасности жизнедеятельности, мировая художественная культура, элективные курсы, технология) | 1,0 |

Приложение 2.7

к Положению об оплате труда работников МОКУ Таскинской ООШ

**Повышающий коэффициент за ученую степень,**

**почетные звания Российской Федерации, награды и знаки**

**отличия в сфере образования и науки**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Размер повышающего коэффициента |
| Почетное звание «Народный учитель Российской Федерации» | 0,15 |
| Почетные звания «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель», «Заслуженный работник народного образования», «Заслуженный работник профтехобразования», «Заслуженный врач», «Заслуженный мастер спорта», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный деятель искусств», «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный тренер» и иные почетные звания | 0,15 |
| Награды и знаки отличия в сфере образования и науки | 0,2 |
| Кандидат наук | 0,3 |
| Доктор наук | 0,5 |

Приложение 3

**Положение об установлении стимулирующих выплат работникам**

**муниципального общеобразовательного казенного учреждения Таскинской общеобразовательной школы**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об установлении стимулирующих выплат разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, на основании постановления администрации Мазановского муниципального района от 30.12.2010г. №1224 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений»

1.2. Материальное стимулирование работников образовательных учреждений (выплаты премий, поощрений и другие выплаты стимулирующего характера) вводится образовательным учреждением в целях материальной заинтересованности работников в повышении эффективности обучения и воспитания обучающихся и воспитанников.

2. Размер, порядок и условия выплат стимулирующего характера

2.1. Определение видов выплат стимулирующего характера производится на основании настоящего Положения.

2.2. Распределение выплат стимулирующего характера из фонда надбавок осуществляется МОКУ Таскинской ООШ самостоятельно.

2.3. Стимулирующая выплата МОКУ Таскинской делится на 3 части:

- постоянные выплаты

- регулярные выплаты

- разовые (непредвиденные) выплаты за особые достижения, выполнение особо важных заданий или к памятным датам. Разовые выплаты могут выплачиваться ветеранам педагогического труда.

2.4. Выплаты из фонда надбавок, носящие постоянный характер, устанавливаются за выполнение работ не входящих в круг должностных обязанностей работника.

2.5. Решение о выплате регулярных стимулирующих выплат за результативность и эффективность работы работников МОКУ Таскинской ООШ принимается комиссией Управляющего совета по распределению выплат стимулирующего характера, утверждается и осуществляется на основании приказа руководителя МОКУ Таскинской ООШ.

2.6. Регулярные выплаты определяются в соответствии с критериями оценки качества труда и установления надбавок стимулирующего характера МОКУ Таскинской ООШ согласно Приложениям.

2.7. Оценка значимости критериев может пересматриваться и обновляться ежегодно, в связи с особенностями, целями, задачами, программой развития МОКУ Таскинской ООШ и приоритетами районной системы образования.

2.8. Выплаты стимулирующего характера, имеющие регулярный характер осуществляются с использованием экспертного метода для всех работников.

2.9. Размер регулярных выплат работникам Учреждения определяется пропорционально в зависимости от общего количества набранных баллов.

2.10. Расчёт надбавок каждому работнику школы производится по формуле:

А: С \* В, где

А-фонд стимулирующих надбавок,

В – сумма всех баллов работников школы,

С- количество баллов данного работника школы)

2.11. Определение размера средств, приходящихся на стимулирующие выплаты одного работника, производится в следующем порядке:

1) Проведение промежуточной балльной оценки результатов деятельности работников с использованием установленных баллов по индикаторам. Результатом промежуточной оценки является сводный «балльный» список работников МОКУ Таскинской ООШ;

2) Определение «стоимости» 1 балла, для чего сумму средств фонда надбавок, приходящихся на всех работников МОКУ Таскинской ООШ, нужно разделить на общее количество баллов, которое набрали работники.

3) Расчет персональной надбавки работника производится путем умножения «стоимости» одного балла на количество баллов, которое набрал работник.

2.12. Размер выплат работнику по фонду надбавок может быть изменен (уменьшен) по представлению администрации, профсоюзного комитета, Управляющего совета, а также в случае добровольного отказа работника от выполнения вида работ, за которые предусмотрена надбавка. Порядок принятия решения об изменении (уменьшении) регулируется локальным нормативным правовым актом.

2.13. Работник МОКУ Таскинской ООШ, имеющий дисциплинарное или административное взыскание, вынесенное в установленном порядке и не снятое в текущем квартале, лишается выплаты стимулирующего характера полностью (100 %) до момента снятия взыскания.

2.14. Подготовку расчёта размера выплат стимулирующего характера за определённый период и обоснование данного расчёта выполняет комиссия Управляющего совета по распределению выплат стимулирующего характера (далее – Комиссия).

2.15. Деятельность Комиссии регламентируется Положением о комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам муниципального общеобразовательного казенного учреждения Таскинской основной общеобразовательной школы.

2.16. Заместители директора, педагогический персонал, ежемесячно представляют в экспертную комиссию аналитические справки об эффективности своей деятельности в соответствии с параметрами и критериями, определенными в приложении к Положению.

2.17. Работники Учреждения несут персональную ответственность за достоверность предоставляемых данных.

2.18. Эффективность деятельности работников Комиссия оценивает на основании служебных записок руководителя учреждения.

2.19. За объективность выставления баллов по каждому критерию и за каждый раздел несут ответственность директор школы.

2.20.Комиссия на основании всех представленных педагогами и администрацией материалов составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику МОКУ Таскинской ООШ.

2.21.Работники МОКУ Таскинской ООШ вправе ознакомиться с оценкой Комиссии результативности собственной профессиональной деятельности по установленным критериям.

2.23.В случае несогласия с решением Комиссии работники МОКУ Таскинской ООШ вправе направить, а Комиссия обязана принять заявление о пересмотре размера выплаты с документальным обоснованием.

2.24.Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего положения или технической ошибки, Комиссия обязана принять меры для их устранения.

2.25.Решение Комиссии (конкретный размер выплат) оформляется протоколом, на основании которого издаётся приказ по школе.

Приложение № 3\_1

**Показатели эффективности труда зам. директора по ВР и УВР**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии** | **Показатели** | **Индикатор** | **Год** | | | |
|  | Развитие нормативно-правовой базы школы | Своевременность издания документов | *Разработка и принятие документов – 4 балла* | **I** | **II** | **III** | **IV** |
|  | Качество и результативность аналитической деятельности | Своевременность сдачи информаций, распоряжений, приказов, планов, заявок, графиков | Высокий уровень исполнения – 6 баллов  Замечания по исполнению – 4 балла |  |  |  |  |
|  | Руководство творческими, экспертными, временными группами педагогов и учащихся | Реализация планов работы ОУ | Предъявление результата – 4 балла  Несвоевременность исполнения – 2 балла |  |  |  |  |
|  | Высокие достижения курируемых педагогов. | Победы в конкурсах, конференциях, играх, соревнованиях | Региональные – 6 баллов Муниципальные -4 балла  Заочные – 2 балла |  |  |  |  |
|  | Проведение мониторинга образования и воспитания | Своевременность проведения в соответствии с планами | Высокий уровень-6 баллов  Отсутствие аналитических материалов -3 балла |  |  |  |  |
|  | Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе. | Отсутствие жалоб в административные органы со стороны педагогов. | Отсутствие жалоб - 4 балла  Их наличие-2 балла |  |  |  |  |
|  | Создание авторитета и имиджа школы | Проведение мероприятий, развитие школьного сайта публикация материалов в СМИ. | Проведение – 10 баллов  Отсутствие одного из компонентов – 6 баллов (за четверть) |  |  |  |  |
|  |  |  | ИТОГО |  |  |  |  |

Приложение № 3\_2

**Показатели эффективности труда педагога школы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии** | **Показатели** | **Индикатор** | **Год** | | | |
|  | Позитивная динамика и стабильность учебных достижений учащихся (по итогам четверти, полугодия, года) | 1. % качества  2. % абсолютной успеваемости  3.Результаты итоговой аттестации учащихся 9 класса  4. Результаты ГИА | (70-80%-10б., 60-70%-8б., 50-60%-6б., 45-50%-4б.)\*К(коэфф. сложности)  100% -5 баллов, ниже 100% - 0 баллов  Кач-во более 70%-15 баллов,  60-70%-10 баллов, менее 60%-0 баллов | **I** | **II** | **III** | **IV** |
|  | Позитивная динамика и стабильность внеучебных достижений учащихся | 2. Участие уч-ся в конкурсах, выставках, соревнованиях | Призёры регионального, российского уровня – 15 баллов; муниципального – 5 баллов; победитель – 10 баллов; заочные олимпиады – 1 балл за каждого участника.  Всероссийский уровень-10 б., региональный  (1 место-10б.,  2 место-8б.,  3 место-6б., участие-4б.), муниципальный  (1 место-6б.,  2 место-4б.,  3 место-2б.) |  |  |  |  |
|  | Позитивная динамика и стабильность внеучебных достижений учащихся | 1. Участие уч-ся в предметных олимпиадах  2. Участие уч-ся в конкурсах, выставках, соревнованиях | Призёры регионального, российского уровня – 15 баллов; муниципального – 5 баллов; победитель – 10 баллов; заочные олимпиады – 1 балл за каждого участника.  Всероссийский уровень-10 б., региональный (1 место-10б.,2 место-8б., 3 место-6б.,участие-4б.), муниципальный (1 место-6б., 2 место-4б., 3 место-2б.) |  |  |  |  |
|  | Создание авторитета и имиджа школы | 1. Участие в конкурсах профессионального мастерства  2.Обмен опытом работы  3. Открытые уроки и внеклассные мероприятия  4. Описание опыта работы и размещение в СМИ и на сайте школы | Всероссийские-20б., региональные-10б., районные  (участие-10-20б., победитель-40б.)  Участие в семинарах, педсоветах, методич. неделях – 2б.  Муниципальные-5б.,  Школьные мероприятия: в одном классе-2б., в параллели-4б.  В СМИ -5б.,  На сайте – 2б. |  |  |  |  |
|  | Создание безопасных условий для обучения детей | 1. Отсутствие травматизма и правонарушений  2. Своевременное проведение инструктажей по | Нет замечаний -5 баллов |  |  |  |  |
|  | Работа с родителями | 1.Рейды в семьи  2. Родительские собрания  3. Индивидуальная работа с родителями  4. Совместная работа с родительским комитетом  5. Привлечение родителей к ремонтным работам в школе | За каждое посещение – 5б.  За каждое собрание при явке родителей более 50% - 4б., при явке менее 50% - 2б.  2 балла  5 баллов  7 баллов |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3\_3

**Разовые выплаты**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Показатель | Должность | Размер выплат |
|  | Выплаты к памятным датам (50,55,60,70,80 лет со дня рождения) | Все работники, пенсионеры | До 1 должностного оклада |
|  | Выход на заслуженный отдых | Все работники | До 1 должностного оклада |
|  | За особые достижения, выполнение особо важных заданий | Все работники | До 50% должностного оклада |
|  |  |  |  |

3. Заключительные положения

3.1. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и (или) внебюджетных) финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

Приложение 4

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование работ и профессий | Номенклатура средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год |
| Учитель, лаборант кабинета химии | Халат хлопчатобумажный  Перчатки резиновые  Очки защитные | 1 до износа  1 до износа  1 на 1,5 лет |
| Уборщик служебных помещений | Перчатки резиновые  Халат хлопчатобумажный | 1 до износа  1 до износа |
| Повар | Халат хлопчатобумажный | 1 до износа |

Приложение 5

**С П И С О К**

**профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № по списку | Наименование производств, цехов, профессий и должностей | Продолжительность доп.отпуска в календарных днях |
|  | Общие профессии всех отраслей народного хозяйства |  |
| 1 | Повар, постоянно работающий у плиты | 6 дней |

Приложение 6

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о системе нормирования труда в МОКУ Таскинской ООШ**

***1. Общие положения***

1.1 Настоящее Положение устанавливает требования и правила, которыми необходимо руководствоваться в процессе разработки, применения и пересмотра норм труда на все виды работ в Муниципальном общеобразовательном казенном учреждении Таскинской общеобразовательной школе ведения и применения единой базы норм труда для организации деятельности МОКУ Таскинской ООШ

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

– Трудовой кодекс Российской Федерации;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;

– Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986г. № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству);

– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012г. № 2190-р;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013г. № 235 "Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда";

– Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013г. № 504 "Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда ";

– Типовое положение о системе нормирования труда учреждения.

1.3 Настоящее Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные правила, регламентирующие организацию нормирования труда, а так же устанавливает порядок проведения исследовательских работ по нормированию труда в Муниципальном общеобразовательном казенном учреждении Таскинской основной общеобразовательной школе.

1.4 Положение вводится в действие впервые для применения во всех структурных подразделениях МОКУ Таскинской ООШ.

***2. Термины и определения***

В Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

2.1 апробация: процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведённых работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в условиях приближенных к реальным (фактическим) и результативность учреждения.

2.2 аттестованные нормы: технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

2.3 временные нормы: нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливают на срок до трёх месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.

2.4 замена и пересмотр норм труда: необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне учреждения и его подразделений. Объясняется это стремлением работодателя повысить эффективность использования трудового потенциала работников, изыскать резервы, учесть любые возможности для повышения эффективности.

2.5 напряжённость нормы труда: относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях; показатель напряжённости - отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

2.6 норма времени обслуживания: величина затрат рабочего времени, установленная выполнения единицы работ, оказания услуг в определённых организационно - технических условиях.

2.7 норма затрат труда: количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определённых организационно-технических условиях.

2.8 норма обслуживания: количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определённых организационно - технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

2.9 норма численности: установленная численность работников определённого профессионально - квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определённых организационно - технических условиях.

2.10 нормированное задание: установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг который работник или группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (рабочий день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учётом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учётом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

2.11 отраслевые нормы: нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики (здравоохранение, образование и т. п.).

2.12 ошибочно установленные нормы (ошибочные): нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчётов.

2.13 разовые нормы: нормативные материалы по труду, устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

2.14 технически обоснованная норма труда: норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

2.15 устаревшие нормы: нормы труда на работах, трудоёмкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объёмов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

2.16 межотраслевые нормы труда: нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики.

2.17 местные нормы труда: нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в учреждении. Местные нормы и нормативы самостоятельно разрабатываются и утверждаются в учреждении в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 27.12.02 № 184-ФЗ «О техническом регулировании».

Примечание: Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

***3. Основные цели и задачи нормирования труда***

3.1 Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определённых организационно-технических условиях для повышения эффективности труда. Главной задачей нормирования труда в МОКУ Таскинской ООШ является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

3.2 Нормирование труда работников МОКУ Таскинской ООШ осуществляется с целью повышения производительности труда и оптимизации управления трудовыми ресурсами путем эффективного построения производственного процесса.

3.3 Цель нормирования труда в МОКУ Таскинской ООШ – создание системы нормирования труда, позволяющей:

– совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;

– планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;

– рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и структурным подразделениям исходя из плановых показателей;

– рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

3.4 Основными задачами нормирования труда в учреждении являются:

– разработка системы нормирования труда;

– разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;

– анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;

– разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;

– разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;

– повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;

– организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду, обеспечение контроля за их правильным применением;

– обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;

– обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;

– выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;

– расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;

– обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

3.5 Нормирование труда способствует совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, развитию форм использования трудовых ресурсов, снижению трудоёмкости выполняемых работ, росту производительности труда.

3.6 Нормативные материалы для нормирования труда служат базой для расчета обоснованных трудозатрат и должны отвечать следующим требованиям:

– соответствовать современному уровню техники и технологии организации деятельности МОКУ Таскинской ООШ;

– учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;

– обеспечивать оптимальный уровень напряженности (интенсивности) труда;

– быть удобными для расчета затрат труда и определения трудоемкости рабочих процессов.

3.7 В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда используются современные экономико-математические методы измерения затрат рабочего времени и изучения приёмов и методов труда.

***4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в учреждении***

4.1 В учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

– положение о системе нормирования труда в МОКУ Таскинской ООШ;

– методические рекомендации по разработке норм труда;

– методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;

– нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

4.2 Используются следующие виды норм:

– нормы времени;

– нормы выработки;

– нормы обслуживания;

– нормы численности.

4.3 В учреждении в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда учреждение самостоятельно разрабатывает местные нормы труда.

4.4 В соответствии со штатным расписанием при определении норм труда в учреждении применяются типовые нормы труда, которые распределяются по группам:

- межотраслевая группа включает: административный персонал (директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заведующий хозяйством). Нормы труда по этим должностям будут определяться на основании межотраслевых типовых норм труда;

- отраслевая группа включает: педагогический персонал (учитель,). Нормы труда по ним будут устанавливаться на основании отраслевых норм труда.

4.5 Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

– соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда в учреждении;

– учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;

– обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;

– соответствовать требуемому уровню точности;

– быть удобными для расчёта по ним затрат труда и определения трудоёмкости работ.

4.6 Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.

4.7 Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда в учреждении.

4.8 Наряду с постоянными нормами, установленными на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

4.9 Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утверждённых норм труда на срок не более 1 (одного) года, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда.

4.10 Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет и имеют техническую обоснованность.

4.11 Техническими обоснованными считаются нормы труда установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

4.12 Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно-техническим условиям работы, могут применяться временные и разовые нормы.

4.13 Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.). Они могут быть расчетными и опытно-статистическими.

4.14 Временные опытно-статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Опытно-статистические нормы устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе – на период выполнения необходимых работ. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

4.15 О введении временных или разовых норм труда трудовой коллектив должен быть извещен до начала выполнения работ.

***5. Методика нормирования труда***

5.1 Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами:

– аналитическим;

– суммарным.

5.2 При аналитическом способе затраты рабочего времени на нормируемую операцию определяются по нормативам времени на отдельные рабочие операции, разработанным на основе хронометражных замеров и фотографий рабочего дня.

5.3 Исходными данными для разработки норм на основные процессы работы суммарным методом являются отчетные статистические данные выполнения данного процесса ранее.

5.4 Суммарный метод, фиксирующий только фактические затраты труда, применяется в исключительных случаях: при нормировании аварийных или опытных работ.

6. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда

6.1 Разработка нормативных материалов по нормированию труда в общеобразовательной организации основано на инициативе администрации учреждения или представительного органа работников.

6.2 Введение, замена и пересмотр норм труда в МОКУ Таскинской ООШ оформляются локальными нормативными актами (приказом, распоряжением, положением по нормированию и др.), утверждаемые с учетом мнения представительного органа профсоюза, совета трудового коллектива и др.

6.3 При разработке нормативных материалов по нормированию труда учитываются следующие требования:

– нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утверждённых для вида экономической деятельности;

– нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;

– проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;

– при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

6.4 Основным видом нормативных материалов по нормированию труда являются технически обоснованные нормы труда.

6.5 Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учётом факторов влияющих на нормативную величину затрат труда.

6.5.1 Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.

6.5.2 Технические факторы определяются уровнем развития материально-технической базой учреждения.

6.5.3 Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приёмами выполнения работ, режимами труда и отдыха.

6.5.4 Технические и организационные факторы предопределяют организационно-технические условия выполнения работ.

6.5.5 Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество оказываемых услуг.

6.5.6 Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т.д. Учёт психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.

6.5.7 Социальные факторы, как и психофизиологические факторы, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда – содержательность и привлекательность труда, наличие материальных и нематериальных стимулов и т.д.

6.6 Выявление и учёт всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

6.6.1 Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

– выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;

– определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;

– определяются ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;

– выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса). Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно- технических и других условий выполнения работ. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитически-исследовательском методе установления норм и нормативов.

6.7 Разработка норм труда в общеобразовательной организации проводится в определенном порядке, основными этапами которого являются:

6.7.1 На этапе подготовительных и организационно-методических работ определяются цели и задачи данного процесса, уточняются виды норм, составляется техническое задание для проведения нормативно-исследовательской работы. Общеобразовательное учреждение на праве юридического лица, имеет право передать аутсоринговой организации выполнение работ по нормированию труда, на основании договора.

6.7.2 Разработка методической программы, включающей следующие вопросы:

– выбор структурных подразделений, на основе организации производства и труда которых будут разрабатываться прогрессивные технологические (трудовые) процессы и рациональные организационно-технические условия их выполнения, предусматриваемые при проектировании норм затрат труда;

– использование действующих нормативных материалов для нормирования труда, в т.ч. микроэлементных нормативов;

- определение факторов, влияющих на затраты времени при выполнении отдельных работ и обеспечивающих наибольшую точность нормативов и норм при наименьшей сложности и трудоемкости их разработки;

– инструктаж работников, осуществляющих наблюдения и анализ затрат рабочего времени и проектирование норм и нормативов;

– проверка проекта нормативных материалов в производственных условиях;

– оформление сборника нормативных материалов в целом.

6.7.3 Для изучения затрат рабочего времени на рабочих местах выбираются исполнители, за работой которых будут вестись наблюдения, проведение непосредственных замеров рабочего времени, а также технических расчетов, экспериментальных и других исследовательских работ.

6.7.4 Обработка собранных материалов:

– анализ и обобщение результатов изучения затрат рабочего времени;

– разработка нормативов (норм) с учетом основных факторов, влияющих на величину затрат труда, а также вывод эмпирических формул зависимостей между значениями влияющих факторов и величинами затрат труда;

– уточнение проекта нормативного документа в первой редакции и определение структурных подразделений для проведения проверки нормативных материалов.

6.7.5 Проверка нормативных материалов в производственных условиях с целью выявления уточнений и дополнений, подлежащих внесению в проект.

6.7.6 Подготовка окончательной редакции нормативных материалов. На этом этапе анализируются результаты проверки проекта нормативного документа в производственных условиях, обобщаются полученные отзывы, замечания и предложения.

6.8 Об установлении норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала введения этих норм.

6.9 Нормы труда, утвержденные локальным нормативным актом с учетом мнения представительного органа трудового коллектива, являются обязательными для выполнения всеми работниками МОКУ Таскинской ООШ.

***7. Замена и пересмотр норм труда***

7.1 Замена и пересмотр норм труда осуществляются органами, их утвердившими. Пересмотренные нормы также подлежат оформлению локальным нормативным актом и доведению до работников не позднее, чем за два месяца до их введения.

7.2 Проверка действующих норм труда осуществляется аттестационной (экспертной) комиссией, утвержденной приказом директора. По результатам проверки решение принимается по каждой норме. Аттестованными признаются технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

7.3 Устаревшие и ошибочно установленные нормы признаются не аттестованными и подлежат пересмотру.

7.3.1 Устаревшими являются нормы, действующие на тех видах работ, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, рост профессионального мастерства и совершенствование производственных навыков работников.

7.3.2 Ошибочными являются нормы, при установлении которых были неправильно учтены организационно-технические условия или допущены неточности в применении нормативных материалов либо проведении расчетов.

7.3.3 В каждом случае администрация учреждения обеспечивает тщательную проверку выполнения предусмотренной нормами технологии на всех операциях трудового процесса, а также соответствия фактически выполненного объема работ объемами, заложенными при расчете норм.

7.3.4 Одновременно администрация, исходя из конкретных условий труда, обязана рационализировать технологические процессы тех операций, условия выполнения которых, не соответствует достигнутому уровню организации производства труда.

7.3.5 Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки и в размерах, устанавливаемых руководством учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере из выявления по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.4 Основанием для применения поправочных коэффициентов к нормам и нормативам могут послужить такие факторы, как:

– освоение новой техники, технологии;

– несоответствие фактических организационно-технических условий производства условиям, предусмотренным во вновь вводимых нормах и нормативах.

7.5 Для обеспечения продуктивности действующих норм разрабатывается календарный план их замены и пересмотра, в котором должны быть предусмотрены:

– разработка норм на новые работы и работы, ранее не охваченные нормированием труда;

– пересмотр норм, признанных в результате проверки устаревшими.

7.6 Объем пересмотра каждой устаревшей нормы затрат труда, указываемый в календарном плане и являющийся основой расчета экономического эффекта, определяется ориентировочно по результатам проверки.

7.7 Проект календарного плана замены и пересмотра норм затрат труда выносится администрацией на обсуждение трудового коллектива и с учетом его рекомендаций, а также по согласованию с профсоюзным комитетом утверждается директором.

7.8 Администрация в обязательном порядке разъясняет каждому работнику основания пересмотра норм, знакомит с методами, приемами и условиями труда, при которых они должны применяться.

7.9 Мероприятия календарного плана замены и пересмотра норм обязательно увязываются с соответствующими показателями экономического и социального развития учреждения и взаимными обязательствами коллективного договора.

7.10 Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов и норм, разработанных на их основе, в учреждении проводятся следующие мероприятия:

– проверяется организационно-техническая готовность рабочих мест к деятельности по новым нормам;

– планируются и реализуются организационно-технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;

– сотрудники учреждения проходят инструктаж о работе по новым нормам.

7.11 Ознакомление с новыми нормами сопровождается массовой разъяснительной работой, а в необходимых случаях и обучением. Если при проведении подобной деятельности выясняется, что существующие в учреждении организационно-технические условия более совершенны, чем предусмотренные в межотраслевых (отраслевых) нормах или нормативах, а действующие местные нормы на существующие работы более прогрессивны, чем новые, то новые межотраслевые (отраслевые) нормы или нормативы не внедряются.

***8. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда***

8.1 Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщённые организационно-технические условия учреждения и наиболее рациональные приёмы и методы выполнения работ.

8.2 Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты России.

8.3 Отраслевые нормативные материалы утверждаются Федеральным органом исполнительной власти соответствующей отрасли или подотрасли при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

8.4 Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов в МОКУ Таскинской ООШ:

– разработанные нормативные материалы администрация учреждения направляет в представительный орган работников для учёта мнения и согласования;

– представительный орган работников при несогласии с позицией администрации должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом администрация имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;

– в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены директором, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

8.5 Администрация учреждения и представительный орган работников должны:

– разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;

– постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

8.6 Нормы труда, разработанные самостоятельно общеобразовательным учреждением, являются местными и утверждаются директором.

9. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда

9.1 Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путём анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.

9.2 При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда необходимо выполнить следующие работы:

– провести анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;

– издать приказ о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;

– установить ответственных за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне общеобразовательного учреждения;

– организация рабочей группы с привлечением представительного органа работников;

– проведение выборочных исследований, обработка результатов;

– проведение расчёта норм и нормативов по выборочным исследованиям;

– внесение изменений и корректировок по результатам расчёта;

– утверждение нормативных материалов с изменениями и извещение работников согласно законодательству Российской Федерации.

10. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда

10.1 Утверждённые в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа руководителя с учётом мнения представительного органа работников.

10.2 Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов следует провести следующие мероприятия:

– проверить организационно-техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно-технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);

– разработать и реализовать организационно-технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;

– ознакомить с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки установленные законодательством Российской Федерации.

10.3 Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно - технических условиях.

10.4 Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в учреждении существующие организационно - технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

11. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

11.1 Администрация МОКУ Таскинской ООШ, осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. К таким условиям относятся:

– исправное состояние помещений, оборудования;

– своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;

– надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;

– условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства.

Принято педагогическим советом

протокол от 19.02.2016 г № 4

Приложение 7

**СОГЛАШЕНИЕ**

**администрации и профсоюзной организации учреждения по охране труда**

**МОКУ Таскинской ООШ**

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация казенного муниципального общеобразовательного казённого учреждения Таскинской основной общеобразовательной школы, в лице руководителя учреждения Голуб В.А., действующая на основании Устава, и профсоюзная организация образовательного учреждения в лице председателя профкома Вильдерсон Т.М, действующая на основании положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Администрация образовательного учреждения со своей стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ "Об образовании в РФ", Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемых учредителем - управлением образования администрации Мазановского района.

2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ "Об образовании", Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3. Администрация обязуется:

3.1. Предоставлять работникам образовательного учреждения работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.

3.2. Предоставлять отпуска в летнее время.

3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.

3.5. Обеспечивать помещения и здание учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

3.6. Организовать питание детей.

3.7. Обеспечивать учебно-воспитательный процесс пособиями и инвентарем.

3.8. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

3.9. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3.10. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.

4. Работники учреждения обязуются:

4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены и требовать их соблюдения от обучающихся.

4.2. Выполнять должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с Положением о службе охраны труда в системе министерства образования.

4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в кабинетах проветривание и влажную уборку.

4.4. Обеспечивать контроль за поведением обучающихся на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

4.5. Обеспечивать безопасность обучающихся при проведении различных мероприятий.

4.6. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. При невыполнении работниками образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. При невыполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в управлении образования администрации Мазановского района.

Директор МОКУ Таскинской ООШ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м.п

Председатель профсоюзного комитета \_\_\_\_\_\_\_\_

м.п.

Ответственное лицо по охране труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 8

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование работ и профессий | Номенклатура средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год |
| Учитель, лаборант кабинета химии | Халат хлопчатобумажный  Перчатки резиновые  Очки защитные | 1 до износа  1 до износа  1 на 1,5 лет |
| Уборщик служебных помещений | Перчатки резиновые  Халат хлопчатобумажный  Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Перчатки с полимерным покрытием  Перчатки резиновые из полимерных материалов | 1 до износа  1 до износа  1 шт.  1 шт.  6 пар  12 пар |
| Повар | Халат хлопчатобумажный  Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Фартук из полимерных материалов  Нарукавники из полимерных материалов | 1 до износа  1 шт.  2 шт.  До износа |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** | | |
| **СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП** | | |
| Сертификат | 603332450510203670830559428146817986133868575785 | |
| Владелец | Голуб Виктор Алексеевич | |
| Действителен | С 08.04.2021 по 08.04.2022 | |