

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ
ГЕРОЯ СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА САЛАМГЕРИ КОКАЕВА
С.ХУМАЛАГ»
ПРАВОБЕРЕЖНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ
НА 2020 – 2023 ГОДЫ

От работодателя:

Директор МБОУ СОШ им.Героя
Социалистического Труда
С.Кокаева с.Хумалаг »



Э.З.Битиева

«14» 01 2020г.

М.П.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ им. Героя
Социалистического Труда С.Кокаева
с.Хумалаг»

Ф.Г.Алдатова
«14» сентября 2020г.

М.П.

Коллективный договор прошел регистрацию в Правобережном райкоме
Профсоюза работников образования

Регистрационный № 1 от «3» февраля 2020г.

Председатель территориальной
профсоюзной организации

Э.С.Кусова
(Подпись)

Э.С.Кусова

М.П.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду

_____ (указать наименование органа)

Регистрационный № 4659 от «06» февраля 2020г.

Руководитель органа по труду

М.М.Мамедов

(должность)



(Подпись)

Б.Р.Худоев
(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Средняя общеобразовательная школа имени Героя Социалистического труда Саламджери Кокаева Правобережного района Республики Северная Осетия-Алания (далее по тексту – Школа, МБОУ СОШ с.Хумалаг)

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

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники МБОУ СОШ с. Хумалаг, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее по тексту – Профсоюз), в лице их представителя – Туаевой Риты Викторовны (далее по тексту – Профком);

работодатель, в лице директора МБОУ СОШ с.Хумалаг Битиевой Эльвиры Захаровны (далее по тексту – Работодатель).

1.4. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, но уплачивающие регулярно профсоюзные взносы, могут уполномочить профсоюзный комитет защищать их интересы во взаимоотношениях с Работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

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

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

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

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), изменении типа учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока его действия или до внесения в него изменений, дополнений.

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

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

1.11. Коллективный договор Школы не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством, территориальным соглашением, Отраслевым соглашением между Северо-Осетинским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и Министерством образования и науки РСО – Алания. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с вышеуказанными документами, недействительны и не подлежат применению.

1.12. Регистрация коллективного договора в территориальном органе Министерства труда и социальной защиты населения осуществляется после правовой экспертизы и регистрации в вышестоящем профсоюзном органе.

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

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

1.15. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим коллективным договором, соглашениями и нормами законодательства.

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

1.17. Стороны совместно осуществляют анализ выполнения коллективного договора. Ежегодно не позднее 15 января анализ его выполнения, предложения по совершенствованию работы по коллективно-договорному регулированию социально-трудовых отношений с работниками направляются в орган управления образованием и выборный профсоюзный орган территориальной профсоюзной организации.

1.18. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет.

1.19. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

II. Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

1) Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

2) Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

3) Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

4) Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников МБОУ СОШ с. Хумалаг

2.2. Стороны согласились, что Работодатель заключает коллективный договор с Профкомом как представителем работников, обеспечивает исполнение действующего в Российской Федерации и Республике Северная Осетия-Алания законодательства,

гласность содержания, выполнения коллективного договора и не реже одного раза в год отчитывается перед работниками о его выполнении.

2.3. Работодатель:

1) Предоставляет профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней) и другую информацию.

2) Обеспечивает:

- учет мнения Профкома при установлении либо изменении условий, оплаты труда и иных условий в сфере социально-трудовых отношений, подготовке предложений по изменению типа образовательного учреждения на автономное;

- участие Профкома в принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности Школы в целом;

- осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав МБОУ СОШ с. Брут в связи с изменением типа учреждения с обязательным участием работников, включая закрепление в уставе порядка принятия решения о назначении представителя работников (члена выборного профсоюзного органа) автономного учреждения членом наблюдательного совета.

3) Обязуется своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.4. Профком:

1) Способствует реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строит свои взаимоотношения с Работодателем на принципах социального партнерства, разъясняет работникам положения коллективного договора;

2) Представляет, выражает и защищает социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза Школы в муниципальных и других органах, в комиссии по трудовым спорам и суде.

Представляет во взаимоотношениях с Работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации;

3) В соответствии с трудовым законодательством осуществляет контроль над выполнением Работодателем норм трудового права, условий коллективного договора;

4) Добивается от Работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с профкомом;

5) Выступает инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия;

6) Оказывает членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;

7) Содействует предотвращению в Школе коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор;

8) Организует правовой всеобуч для работников Школы;

9) Осуществляет контроль над правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда стимулирования, экономии заработной платы, средств, полученных от приносящей доход деятельности, и др.

10) Осуществляет контроль над правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

11) Направляет учредителю МБОУ СОШ с. Хумалаг заявление о нарушении Работодателем, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ);

12) Осуществляет совместно с комиссией по социальному страхованию контроль над своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию;

13) Участвует совместно с райкомом Профсоюза в организации летнего оздоровления детей работников Школы и обеспечения их новогодними подарками;

14) Осуществляет контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

15) Совместно с Работодателем обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролирует своевременность представления Работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников;

16) Оказывает ежегодно материальную помощь членам Профсоюза в случаях, закреплённых в Положении о материальной помощи;

17) Организует культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Школе.

2.5. Стороны договорились, что решения по вопросам условий и оплаты труда, изменения их порядка и условий, установления компенсационных и иных стимулирующих выплат работникам, объема педагогической нагрузки, тарификации, утверждения расписания уроков (занятий) принимаются по согласованию с Профкомом.

2.6. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых Работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) Профкома:

1) правила внутреннего трудового распорядка;

2) положение об оплате труда работников Школы;

3) положение о порядке установления стимулирующих выплат и премировании работников Школы;

4) соглашение по охране труда;

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

6) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и установления компенсационных выплат за работу в этих условиях;

- 7) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- 8) расписание уроков (занятий).

III. Трудовые отношения

3.1. Для работников МБОУ СОШ с.Хумалаг работодателем является данное образовательное учреждение.

3.2. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок в письменной форме.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством. При заключении срочного трудового договора Работодатель обязан указать обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.

Условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, Республиканским и территориальным отраслевыми соглашениями, настоящим коллективным договором, являются недействительными.

До подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Школы, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.3. Условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) работников, повышающих коэффициентов к ставкам (окладам), выплат компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

3.4. Испытание при приеме на работу, помимо лиц, указанных в ст.70 ТК РФ, не устанавливается педагогическим работникам, имеющим действующую квалификационную категорию.

3.5. Работодатель, в срок не менее чем за два месяца, наряду с работниками ставит в известность Профком об организационных или технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение обязательных условий трудовых договоров работников.

3.6. В случае отсутствия у Работодателя другой работы в период отстранения от работы работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, заработная плата работнику начисляется в размере не ниже среднего его заработка.

3.7. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст.74 ТК РФ) работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить работнику другую имеющуюся у него работу (вакансии).

3.8. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию в случаях:

- переезда работника на новое место жительства;
- зачисления в образовательную организацию;
- выхода на пенсию;

необходимости длительного постоянного ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;

необходимости ухода за больным или престарелым членом семьи;

изменения семейного положения работника.

3.9. Увольнение работника по основанию, предусмотренному п.2 или 3 ч.1 ст.81 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу.

3.10. Прекращение трудового договора с работником по основаниям, предусмотренным п.2, 8, 9, 10 или 13 ч.1 ст.83 ТК РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, в т.ч. в другой местности.

3.11. Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу, в т.ч. в другой местности, которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха работников исходят из того, что:

1) В соответствии с законодательством Российской Федерации для педагогических работников учреждений образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностного оклада).

2) Конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, с учетом особенностей их труда, регулируется приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 года №1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

3) Рабочее время, состоящее из нормируемой части и части рабочего времени, не имеющей четких границ, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка (приложение №1), настоящим коллективным договором, иными локальными актами и личными планами работников с обязательным учетом норм приказа Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 года №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

4) Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Школы (за исключением женщин, работающих в сельской местности, которым устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

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

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

В случае изменения объема учебной нагрузки на новый учебный год директор Школы обязан письменно уведомить педагогического работника не позднее, чем за два месяца до момента изменения учебной нагрузки и внести соответствующие изменения в трудовой договор с работником (дополнительное соглашение к трудовому договору).

6) При установлении учителям, для которых Школа является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в п.10 настоящего раздела.

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

7) Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в МБОУ СОШ с.Хумалаг имени Героя Социалистического труда С.Кокаева (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений, организаций (включая работников органов управления образованием и методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения Профкома и при условии, если учителя, для которых Школа является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

8) Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

9) Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

10) Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Школы, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе Работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
 - восстановления (по решению суда) на работе работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;
 - выхода работника из длительного отпуска (сроком до 1 года).

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

11) В Школе 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.

12) Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

Учителям (по возможности) предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

13) Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Школы, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

14) Привлечение работников Школы к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными инструкциями, допускается только по письменному распоряжению Работодателя, с письменного согласия работника в порядке, предусмотренном ст.151 ТК РФ.

15) Вопрос нахождения или отсутствия работников (отдельных работников) на своих рабочих местах в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) решается директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

16) Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы.

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 директора с учетом мнения профкома.

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

4.2. Стороны подтверждают:

1) Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем может осуществляться с согласия работника и профкома.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника и выборного профсоюзного органа.

По соглашению сторон трудового договора, а также при наличии финансовых возможностей денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

Ежегодный отпуск переносится на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При этом работник имеет право выбора новой даты начала отпуска.

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

2) Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени производится за первый год работы по истечении шести месяцев и в случае выплаты денежной компенсации при увольнении работника. Педагогическим работникам, проработавшим в учебном году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

3) Педагогические работники Школы не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

4.3. Работодатель обязуется:

1) Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ продолжительностью не менее 7 дней (приложение №);

2) Предоставлять работнику по его письменному заявлению отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- в связи с переездом на новое место жительства - 2 дня;
- для проводов детей в армию – 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 2 дня
- на похороны близких родственников – 3 дня;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации -10 дней;

3) Предоставлять работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время, продолжительностью до 14 календарных дней.

4.4. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Время для отдыха и питания для других

работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

V. Оплата труда и нормы труда

5.1. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии стороны договорились приоритетным направлением на период действия коллективного договора считать неуклонное повышение и улучшение условий оплаты труда работников Школы, в том числе проведение своевременной индексации их заработной платы, осуществление мер по недопущению и ликвидации задолженности по заработной плате.

5.2. Стороны подтверждают, что:

1) Оплата труда осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Правобережного района Республики Северная Осетия – Алания, утвержденным постановлением администрации местного самоуправления Правобережного района «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Правобережного района» от 30.06.2016 года №200.

2) Фонд оплаты труда работников Школы включает в себя базовую (гарантированную) часть и стимулирующую часть. Базовая (гарантированная) часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников Школы и включает в себя:

базовые оклады (ставки);

доплаты и надбавки.

Базовые оклады (ставки) работникам Школы устанавливаются согласно приложению к Положению об оплате труда работников МБОУ СОШ с.Хумалаг в соответствии с должностями работников, служащих и профессиями рабочих, отнесенными к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее по тексту – ПКГ).

3) Доплаты и надбавки, включаемые в базовую (гарантированную) часть фонда оплаты труда, определяются в соответствии с трудовым законодательством, Положением об оплате труда работников Школы (Приложение №2), локальными актами Школы и рассчитываются в процентном отношении к базовому окладу (ставке) работника, либо в денежном выражении.

4) Устанавливаются следующие доплаты:

а) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

б) за замещение временно отсутствующего учителя (преподавателя) размер доплаты рассчитывается в соответствии с Положением об оплате труда работников Школы

в) за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов). Размер доплаты составляет 35 процентов часовой тарифной ставки (базового оклада (ставки), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время;

г) за сверхурочную работу доплата производится в соответствии со статьей 152

ТК РФ;

д) за работу в выходные и нерабочие праздничные дни доплата производится в соответствии со статьей 153 ТК РФ;

е) за условия труда, которые по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям. Размер доплаты составляет от 4 до 12 процентов базового оклада (ставки);

ж) за выполнение функций классного руководителя при нормативной наполняемости класса не менее 25 человек – 2 000 рублей. При наполняемости менее 25 человек в соответствии с Положением об оплате труда работников Школы;

з) за проверку тетрадей (письменных работ) – 5-15 процентов.

и) за заведование кабинетом – до 15 процентов, выплачивается работнику по результатам конкурса на лучший кабинет (работникам, занявшим места с первого по третий включительно);

к) за руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями – до 15 процентов.

5) Устанавливаются надбавки за специфику работы в Школе в следующих случаях и размерах:

а) специалистам, педагогическим и руководящим работникам (работникам, занимающим должности руководителей) за работу в образовательной организации, расположенной в сельской местности – 25 процентов;

б) педагогическим работникам:

- за преподавание родного языка и родной литературы – 15 процентов;

- за индивидуальное обучение детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, на дому или в медицинской организации на основании медицинского заключения – 20 процентов часовой тарифной ставки (базового оклада (ставки), рассчитанного за час работы) за каждый час работы на дому или в медицинской организации;

- за работу с детьми из социально неблагополучных семей – 10 процентов;

- за работу в специальных (коррекционных) классах, группах, отделениях для обучающихся (воспитанников) с отклонениями в развитии, созданных в Школе – 20 процентов;

- за работу в классах компенсирующего обучения, за реализацию программ инклюзивного образования – 15 процентов;

- за участие в экспериментальных программах федерального, республиканского уровня – 15 процентов;

- учителям-логопедам, учителям-дефектологам Школы – до 20 процентов;

б) за наличие квалификационной категории педагогическим и медицинским работникам, по соответствующим ПКГ устанавливаются надбавки в следующих размерах:

- за наличие первой квалификационной категории – 20 процентов;

- за наличие высшей квалификационной категории – 40 процентов.

7) доплата за выслугу лет (стаж работы) устанавливаются работникам при стаже работы:

- от 1 года до 5 лет – 10 процентов;

- от 5 до 10 лет – 15 процентов;

- от 10 до 15 лет – 20 процентов;

- свыше 15 лет – 30 процентов.

8) за наличие государственных наград, почетных званий устанавливаются следующие ежемесячные доплаты:

- «Народный учитель Российской Федерации» – 1 500 рублей;
- «Заслуженный учитель Российской Федерации» («Заслуженный учитель школы Российской Федерации») – 1 000 рублей;
- «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации» - 1 000 рублей;
- медаль К. Д. Ушинского – 1 000 рублей;
- «Почетный работник общего образования Российской Федерации» – 500 рублей;
- «Отличник народного просвещения» – 500 рублей;
- «Заслуженный учитель Республики Северная Осетия-Алания» – 1 000 рублей;
- «Заслуженный работник образования Республики Северная Осетия - Алания» - 1 000 рублей;

- за другие государственные награды и почетные звания, при условии их соответствия профилю Школы, а педагогических работников – при соответствии государственной награды, почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин – 500 рублей.

5.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направляется на поощрение (премирование) и стимулирование работников в соответствии с локальными актами Школы и включает в себя:

- надбавки за высокие результаты и качество выполняемых работ (оказываемых услуг);
- премии;
- доплаты молодым специалистам с момента истечения испытательного срока, прописанного в условиях трудового договора с работником.

Молодым специалистам из числа педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс в Школе и имеющим стаж работы менее двух лет, ежемесячно производятся выплаты в размере 2000 (двух тысяч) рублей из стимулирующей части фонда оплаты труда Школы.

5.4. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются Положением о стимулировании труда работников МБОУ «СОШ с.Брут», регламентирующим периодичность, основания для начисления и размеры стимулирующих выплат работникам, принятым общим собранием трудового коллектива, согласованным с Управляющим советом и профкомом, утвержденным Работодателем (приложение №3).

5.5. При разработке и внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников МБОУ СОШ с. Брут условия, порядок и размеры оплаты их труда, не должны быть ухудшены по сравнению с предусмотренными в Положении о системе оплаты труда работников Школы.

При изменении типа учреждения, системы, условий, порядка и размеров оплаты труда заработная плата работников МБОУ СОШ с. Брут (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до этих изменений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

5.6. Объем средств, направляемых учреждением на выплаты стимулирующего характера, должен составлять не более 30% процентов фонда оплаты труда.

5.7. Перечень тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также должностей работников, продолжительность их работы в этих условиях, конкретный размер выплат определяется Школой.

Работодатель с учетом мнения Профкома устанавливает конкретные размеры компенсационных выплат всем работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется такая работа, требованиям безопасности.

Конкретный размер выплат работникам определяется в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда.

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на тяжелых работах, работах с вредными и опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения аттестации рабочих мест (спецоценки рабочих мест по условиям труда).

5.8. На заработную плату работников, осуществляющих работу на условиях внутреннего и внешнего совместительства, работников, замещающих отсутствующих педагогических работников, в том числе на условиях почасовой оплаты за фактически отработанное время, работников из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, ведущих педагогическую работу, начисляются соответствующие надбавки и доплаты.

5.9. Оплата труда педагогических и других работников Школы, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул, не совпадающих с ежегодным отпуском, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

5.10. Оплата труда педагогических работников в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям производится в размере не менее двух третей средней заработной платы.

5.11. За педагогическими работниками, привлекаемыми в период, не совпадающий с их отпуском, к работе в лагерях с дневным пребыванием детей, в пределах установленного им до начала каникул объема учебной нагрузки сохраняется заработная плата, предусмотренная тарификацией.

5.12. Сэкономленные средства фонда оплаты труда направляются на установление доплат в абсолютной сумме, в соответствии с Положением о стимулировании труда работников МБОУ СОШ с. Хумалаг

5.13. Выплата заработной платы работникам в соответствии со ст.136 ТК РФ осуществляется не реже чем каждые полмесяца (до 10 числа и до 25 числа).

5.14. Время приостановки работником работы ввиду задержки работодателем выплаты ему заработной платы на срок более 15 дней, если работник известил Работодателя о начале простоя в письменной форме, оплачивается как простой по вине Работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

5.15. Время приостановки работником работы в связи с проведением капитального ремонта оплачивается как время простоя по вине Работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

5.16. В случаях коллективных трудовых споров, приведших к забастовкам, Работодатель сохраняет за работниками, участвующими в забастовках, заработную плату в полном объеме.

5.17. Работодатель ежемесячно выдает работникам на руки расчетные листы в доступном для работников формате, включающие информацию о составных частях причитающейся заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. В расчетных листках каждого работника отражаются суммы начисленных в его пользу страховых взносов в Пенсионный фонд РФ за соответствующий период. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения профкома и является приложением к данному коллективному договору (Приложение №4).

5.18. Заработная плата выплачивается непосредственно в Школе, либо перечисляется на указанный работником счет в банке. Изменение банка, через который работники получают заработную плату, без согласия и личного заявления работников не допускается.

5.19. Работа уборщиков служебных помещений, дворников и других работников, оплата труда которых зависит от нормы убираемой площади, сверх нормы считается совместительством и оформляется отдельными трудовыми договорами с соответствующей оплатой.

VI. Содействие занятости, подготовке и дополнительному профессиональному образованию работников

6.1. Стороны содействуют проведению государственной политики в области занятости, подготовки и дополнительном профессиональном образовании работников, оказания эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.

6.2.. Работодатель обязуется:

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.

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

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

3) Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией Школы (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), в том числе в связи с проведением оптимизационных мероприятий, производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

6.3. Стороны договорились:

1) В связи с оптимизацией штатов принимать меры по переподготовке и трудоустройству высвобождаемых работников.

2) Разрабатывать меры, предупреждающие массовое сокращение численности работников Школы.

При проведении структурных преобразований в Школе не допускаются массовые сокращения работников, принимаются опережающие меры по трудоустройству высвобождаемых работников. Массовым высвобождением работников считается увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней.

3) Производить дополнительные выплаты увольняемым вследствие оптимизационных мероприятий работникам к сумме выходного пособия из средств, полученных от приносящей доход деятельности.

6.4. Стороны подтверждают:

1) Штатное расписание МБОУ СОШ с. Хумалаг утверждается директором Школы. Численный и профессиональный состав работников Школы должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач, объемов работы учреждения.

2) Дополнительное профессиональное образование работников осуществляется не реже 1 раза в 3 года.

3) При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 ст.179 ТК РФ, имеют работники:

- имеющие более длительный стаж работы в МБОУ СОШ с. Хумалаг
- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- применяющие инновационные методы работы;
- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и Работодателем или является условием трудового договора;
- которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

VII. Аттестация педагогических работников

1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми Школой.

Аттестационная комиссия создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии Школы в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационную категорию;
- б) работники, проработавшие на занимаемой должности менее двух лет в Школе;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию.

По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория.

Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

VIII. Условия и охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель:

- 1) Знакомит работников при приеме на работу с требованиями охраны труда;
 - 2) На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда;
 - 3) Совместно с профкомом разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение (приложение № _);
 - 4) За счет средств Школы обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств (приложение № _);
 - 5) Своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников Школы;
 - 6) В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с работниками;
 - 7) Выполняет в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда;
 - 8) Обеспечивает проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютеров;
 - 9) Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях;
- При понижении температуры в учебных кабинетах до 17°C и ниже (ГОСТ 12.1005-88) во время отопительного сезона по представлению профкома переводит работников на сокращенный рабочий день с сохранением заработной платы. При снижении температуры в учебных кабинетах до 14°C и ниже занятия прекращаются;
- 10) (При численности работников Школы более 50 человек) Вводит должность специалиста по охране труда. При численности работников учреждения менее 50 человек, устанавливает стимулирующую выплату (не менее 10% от ставки заработной платы, оклада) работнику Школы, на которого приказом директора возложены обязанности ответственного за состояние охраны труда Школы;
 - 11) Информировывает работников (под расписку) об условиях и охране труда на их рабочих местах, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

12) Обеспечивает нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа ответственного за состояние охраны труда Школы;

13) Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

14) Принимает меры по своевременному обучению по охране труда;

15) Обеспечивает своевременный возврат средств, перечисленных в Фонд социального страхования от несчастных случаев, на предупредительные меры по снижению травматизма в Школе;

16) Создает совместно с профкомом на паритетной основе комиссию по охране труда (приложение № __);

17) Выделяет единовременное денежное пособие работникам (членам их семей) за возмещение вреда, причиненного их здоровью в результате несчастного случая или профессионального заболевания при исполнении трудовых обязанностей в случаях:

- гибели работника – 1 минимальная заработная плата (далее – МЗП), а также расходов на погребение в размере 2 МЗП;

- получения работником инвалидности - 2 МЗП;

- утраты работником трудоспособности, не позволяющей выполнять трудовые обязанности по прежнему месту работы, - 1 МЗП.

18) Выделяет комнату для отдыха работников.

19) Оборудует кабинет по охране труда и технике безопасности.

8.2. Профком:

1) Осуществляет контроль за соблюдением законодательства по охране труда со стороны администрации Школы;

2) Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств;

3) Избирает уполномоченных по охране труда;

4) Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда;

5) Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками Школы;

6) Обращается к Работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда;

7) Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором;

8) В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.

IX. Социальные гарантии, льготы и компенсации

9.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников МБОУ СОШ имени Героя Социалистического труда С.Кокаева с.Хумалаг.

9.2. Стороны подтверждают:

1) Педагогическим работникам Школы предоставляется компенсация расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения в соответствии с законодательством Республики Северная Осетия – Алания;

2) Педагогическим работникам Школы (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями выплачивается ежемесячная денежная компенсация в размере 100 рублей;

3) Работнику, имеющему детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством (не в счет свободного дня работника). Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда Школы;

9.3. Стороны договорились:

1) Осуществлять мероприятия по организации отдыха работников Школы и членов их семей;

2) Создать условия для организации питания работников, оборудовать для них комнату отдыха и личной гигиены;

9.4. Работодатель обязуется производить увольнения работника по инициативе администрации во всех случаях с учетом мнения профсоюзного органа.

9.5. Профком:

1) Оказывает возможную финансовую помощь больным с хроническими и тяжёлыми формами заболеваний для частичной оплаты дорогостоящих лекарственных препаратов и оплаты проезда к месту проведения операций за пределами республики;

2) Выделяет из профсоюзного бюджета средства на проведение физкультурно-массовой и культурно – массовой работы среди работников МБОУ СОШ с.Хумалаг

Х. Дополнительные гарантии молодежи

10.1. Стороны:

1) Гарантируют предоставление молодым работникам предусмотренных законом социальных льгот и гарантий;

2) Способствуют созданию в Школе клуба молодых педагогов;

3) Практикуют институт наставничества;

4) Предоставляют общедоступную бесплатную юридическую помощь молодым работникам по всему кругу вопросов законодательства о труде.

10.2. Стороны договорились:

1) Содействовать успешному прохождению аттестации молодых специалистов;

2) Вводить различные формы поощрения молодых работников, добившихся высоких показателей в труде и активно участвующих в деятельности Школы и профсоюзной организации;

3) Проводить работу по упорядочению режима работы молодых учителей и воспитателей с целью создания условий для их успешной психолого-педагогической адаптации, высвобождения времени для профессионального роста.

10.4. Статус молодого специалиста возникает у выпускника учреждения профессионального образования, впервые приступившего к трудовой деятельности, со дня заключения им трудового договора с образовательным учреждением по основному месту работы.

Статус молодого специалиста действует в течение трех лет.

Молодым специалистом также признается работник, приступивший к работе в педагогической должности после окончания учреждения высшего или среднего профессионального образования, уже находясь в трудовых отношениях с работодателем.

Статус молодого специалиста сохраняется или продлевается (на срок до трех лет) в следующих случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- переход работника в другое образовательное учреждение РСО-Алания;
- направление в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации на срок не более трех лет;
- нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

XI. Гарантии деятельности Профсоюза

11.1. Стороны подтверждают, что права и гарантии деятельности профкома определяются трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия - Алания.

11.2. Работодатель:

1) Включает представителей Профкома в состав коллегиальных органов управления Школы.

2) Предоставляет профкому, независимо от численности работников, бесплатно отдельное помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы профкома, и помещение для проведения собраний работников; обеспечивает охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы средства связи, компьютерную технику и т.д.

3) Способствует:

- осуществлению правовыми и техническими инспекторами рескома Профсоюза, в том числе внештатными, контроля за соблюдением трудового законодательства в Школе в соответствии с действующим законодательством и Положениями об инспекциях;

- посещению Школы представителями выборных профсоюзных органов в целях реализации уставных задач и прав, предоставленных законодательством.

4) Предоставляет профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, общественного питания, другим социально-экономическим вопросам.

5) Обеспечивает ежемесячное и бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников на счет профсоюзной организации. Перечисление средств производится в полном объеме с расчетного счета Школы, одновременно с выдачей банком средств на заработную плату в соответствии с платёжными поручениями Школы.

11.3. Стороны признают гарантии работников, входящих в состав Профкома и не освобождённых от основной работы, имея в виду, что:

1) Члены Профкома, уполномоченные по охране труда, представители профсоюзной организации в создаваемых в Школе совместных с Работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего

заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников.

2) Члены Профкома освобождаются от работы с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, краткосрочной профсоюзной учебы, собраний, созываемых Профсоюзом.

3) Увольнение по инициативе Работодателя в соответствии с п.2, 3 или 5 ч.1 ст.81 ТК РФ руководителя (его заместителя) Профкома, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа

11.4. Стороны:

1) Обязуются рассматривать и решать возникшие конфликты и разногласия в соответствии с законодательством.

2) Подтверждают:

в соответствии с Трудовым кодексом РФ профком вправе требовать привлечения к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушающих законодательство о труде, профсоюзах, не выполняющих обязательств, предусмотренных коллективным договором;

расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с лицами, избравшимися в состав Профкома, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые законодательством предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ с учетом положений настоящего коллективного договора;

работа в составе Профкома признается значимой для деятельности Школы и учитывается при поощрении работников, конкурсном отборе на замещение руководящих должностей и др.

3) Ходатайствуют о присвоении почетных званий, представлении к государственным наградам выборных профсоюзных работников и актива, а также совместно принимают решения об их награждении ведомственными знаками отличия.

4) Принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органа управления образованием, представителей Работодателя в практическую деятельность профсоюзной организации и Профкома, затрудняющего осуществление ими уставных задач.

ХII. Контроль за выполнением коллективного договора

12.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, районным комитетом работников народного образования Правобережного района РСО-Алания.

12.2. Информация о выполнении коллективного договора ежегодно рассматривается на общем собрании работников МБОУ СОШ с.Хумалаг и представляется в районный комитет работников народного образования Правобережного района РСО-Алания и Управление по вопросам образования, физической культуры и спорта администрации местного самоуправления Правобережного района РСО-Алания.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа имени Героя Социалистического
Труда С.Кокаева с.Хумалаг»

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа имени Героя Социалистического труда С.Кокаева с.Хумалаг» (далее - Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273-ФЗ, иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в Школе в учительской комнате на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к Коллективному договору, действующему в Школе.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
4) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
5) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

6) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

7) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

- уставом Школы
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера — не более шести месяцев.

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

2.1.8. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе.

2.1.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. К педагогической деятельности не допускаются лица:

1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в силу приговором суда;

2) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ

конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных 2.2.2 настоящих Правил;

3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в части 2) пункта 2.2.1 настоящих Правил;

4) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

5) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики в нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.2. Лица из числа указанных в части 2) пункта 2.2.1 настоящих Правил, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Республики Северная Осетия-Алания, о допуске их к педагогической деятельности.

2.2.3. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.4. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.5. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

2.2.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.7. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.8. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.9. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по

собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.

2.3.3. Директор Школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации школы

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

3.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. совместно с Управляющим советом Школы осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор Школы обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные

нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны труда;

3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Администрация Школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не

запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. бережно относиться к имуществу Школы и других работников;

4.3.7. незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;

4.3.8. поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

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

в) удалять обучающихся с уроков;

г) курить в помещениях Школы;

д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

е) отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;

ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.5.3. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4 - 7.13 настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём - воскресенье. Для группы кратковременного пребывания и 1-ых классов устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Занятия в Школе проводятся в одну смену. Начало первого урока в 8 часов 30 минут, окончание шестого урока в 13 часов 40 минут.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с

работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

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

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.6. В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.7. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.9. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.11. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на учебный год, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы.

График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

5.13. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.14. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.15. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.17. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников Школы осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью и полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее мая месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда

педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц до 15 и до 30 (31) числа каждого месяца.

6.6. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о стимулировании труда работников Школы.

6.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Директор Школы поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о стимулировании труда работников Школы. Иные меры поощрения по представлению Управляющего совета Школы объявляются приказом директора Школы.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом «Об образовании в Российской Федерации».

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. 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.

7.9. 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.

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

Приказ директора Школы 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.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Управляющего совета Школы или Общего собрания коллектива Школы.

8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

8.2. Действие Правил распространяется на всех работников Школы, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа имени Героя Социалистического
Труда С.Кокаева с.Хумалаг » Правобережного района
Республики Северная Осетия-Алания

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Правобережного района Республики Северная Осетия – Алания, утвержденным постановлением администрации местного самоуправления Правобережного района «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Правобережного района» от 30.06.2016 года №200 и устанавливает порядок и условия оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа имени Героя Социалистического труда С.Кокаева с.Хумалаг» Правобережного района Республики Северная Осетия-Алания (далее – Школа).

2. В Школе оплата труда работников устанавливается коллективными договором, соглашениями, локальными нормативными актами Школы, принятыми в соответствии с трудовым законодательством, а также настоящим Положением с учетом:

- 1) Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- 2) Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- 3) профессиональных стандартов;
- 4) государственных гарантий по оплате труда;
- 5) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- 6) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Школы.

3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

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

6. Размер заработной платы работника по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, определяется отдельно по каждой должности.

II. Формирование фонда оплаты труда

7. Фонд оплаты труда работников Школы на год формируется в соответствии с ее штатным расписанием исходя из объема лимитов бюджетных обязательств.

8. Штатное расписание включает в себя должности работников Школы и утверждается директором Школы. Наименования должностей или профессий работников должны соответствовать наименованиям, указанным в соответствующих профессиональных квалификационных группах (далее – ПКГ), утвержденных приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

9. Фонд оплаты труда работников Школы включает в себя базовую (гарантированную) часть и стимулирующую часть.

9.1. Базовая (гарантированная) часть фонда оплаты труда должна составлять не менее 70 процентов средств, направляемых на оплату труда. Базовая (гарантированная) часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников Школы и включает в себя:

базовые оклады (ставки);

доплаты и надбавки.

9.2. Базовые оклады (ставки) работникам Школы устанавливаются согласно приложению №1 к настоящему Положению в соответствии с должностями работников, служащих и профессиями рабочих, отнесенными к соответствующим ПКГ.

Базовые оклады (ставки), определенные в соответствии с настоящим Положением, устанавливаются работникам за выполнение ими профессиональных обязанностей, обусловленных трудовым договором, за отработанную месячную норму рабочего времени.

Размеры базовых окладов (ставок) педагогических работников устанавливаются с включением в них ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями (далее – Компенсация) в размере 100 рублей.

Базовый оклад (ставка) педагогических работников Школы определяется по формуле:

$Об = Обп + К$, где:

Об – базовый оклад (ставка);

Обп – базовый оклад (ставка) работника в соответствии с приложением №1 к настоящему Положению;

К – Компенсация.

9.3. Доплаты и надбавки, включаемые в базовую (гарантированную) часть фонда оплаты труда, определяются в соответствии с трудовым законодательством, настоящим Положением, локальными актами Школы и рассчитываются в

процентном отношении к базовому окладу (ставке) работника, либо в денежном выражении согласно настоящему Положению.

Доплаты, надбавки работникам устанавливаются директором Школы, а директору Школы – администрацией местного самоуправления Правобережного района Республики Северная Осетия-Алания (далее – Работодатель). Конкретный размер доплаты, надбавки определяется с учётом требований настоящего Положения в пределах средств, направляемых на оплату труда.

В соответствии с настоящим Положением устанавливаются следующие доплаты:

1) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

2) за замещение временно отсутствующего учителя (преподавателя) размер доплаты рассчитывается по формуле:

$D_3 = Ob \times Kk / 72 \times Ч$, где:

D_3 – размер доплаты за замещение временно отсутствующего учителя (преподавателя);

Ob – базовый оклад (ставка) педагогического работника;

Kk – коэффициент за квалификационную категорию. Для учителей (преподавателей) без категории значение Kk составляет 1,0; для учителей (преподавателей), имеющих первую квалификационную категорию, значение Kk – 1,2; для учителей (преподавателей), имеющих высшую квалификационную категорию, значение Kk – 1,4;

72 – норма часов учебной нагрузки учителя (преподавателя) в месяц;

$Ч$ – фактическое количество часов, замещенных педагогическим работником за месяц.

Если замещение осуществлялось свыше двух месяцев, оплата труда педагога производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию;

3) за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов). Размер доплаты составляет 35 процентов часовой тарифной ставки (базового оклада (ставки), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время;

4) за сверхурочную работу доплата производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации;

5) за работу в выходные и нерабочие праздничные дни доплата производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации;

6) за условия труда, которые по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям. Размер доплаты составляет от 4 до 12 процентов базового оклада (ставки);

7) за выполнение функций классного руководителя при нормативной наполняемости класса не менее 25 человек – 2 000 рублей.

При наполняемости менее 25 человек в классе размер доплаты рассчитывается по формуле:

$2000 / 25 \times K_o$, где K_o – количество обучающихся в классе;

8) за проверку тетрадей (письменных работ) – 5-15 процентов. Диапазон доплаты:

математика, русский язык и литература, начальная школа – 15 процентов;
иностраннй язык (английский, немецкий), физика, химия, осетинский язык и осетинская литература, история, обществознание, биология, география – 10 процентов;

информатика и информационно-коммуникационные технологии, экономика, природоведение, основы безопасности жизнедеятельности, технология, традиционная культура осетин, музыка, ИЗО, искусство (МХК) – 5 процентов.

Доплата за проверку тетрадей (письменных работ) производится пропорционально количеству обучающихся в классе по следующей формуле:

$D_{пр} = Об \times П / 100 / 25 \times К_о$, где:

$D_{пр}$ - доплата за проверку тетрадей (письменных работ);

Об - базовый оклад (ставка) педагогического работника;

П - размер доплаты в процентах;

25 - нормативная наполняемость класса, человек;

$K_о$ - количество обучающихся в классе.

Если педагогический работник проверяет тетради (письменные работы) в нескольких классах, то рассчитывается средняя наполняемость класса ($K_о$) путем суммирования численности обучающихся в каждом классе и деления полученной суммы на количество классов, в которых педагогический работник выполняет проверку тетрадей;

9) за заведование кабинетом – до 15 процентов, выплачивается работнику по результатам конкурса на лучший кабинет (работникам занявшим места с первого по третий включительно);

10) за руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями – до 15 процентов.

9.4. В соответствии с настоящим Положением устанавливаются следующие надбавки:

1) за специфику работы в Школе устанавливаются надбавки в следующих случаях и размерах:

а) специалистам, педагогическим и руководящим работникам (работникам, занимающим должности руководителей) за работу в образовательных Учреждениях, расположенных в сельской местности – 25 процентов;

б) педагогическим работникам:

за преподавание родного языка и родной литературы – 15 процентов;

за индивидуальное обучение детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, на дому или в медицинской организации на основании медицинского заключения – 20 процентов часовой тарифной ставки (базового оклада (ставки), рассчитанного за час работы) за каждый час работы на дому или в медицинской организации;

за работу с детьми из социально неблагополучных семей – 10 процентов;

за работу в специальных (коррекционных) классах, группах, отделениях для обучающихся (воспитанников) с отклонениями в развитии, созданных в Школе - 20 процентов;

за работу в классах компенсирующего обучения, за реализацию программ инклюзивного образования – 15 процентов;

за участие в экспериментальных программах федерального, республиканского уровня – 15 процентов;

учителям-логопедам, учителям-дефектологам Школы – до 20 процентов;

2) за наличие квалификационной категории педагогическим и медицинским работникам по соответствующим ПКГ устанавливаются надбавки в следующих размерах:

- за наличие первой квалификационной категории – 20 процентов;
- за наличие высшей квалификационной категории – 40 процентов.

3) за выслугу лет (стаж работы) устанавливается работникам при стаже работы:

- от 1 года до 5 лет – 10 процентов;
- от 5 до 10 лет – 15 процентов;
- от 10 до 15 лет – 20 процентов;
- свыше 15 лет – 30 процентов.

Выплата надбавки за выслугу лет осуществляется с месяца, в котором стаж работы работника достигает величины, дающей право на установление надбавки. Последующее изменение размера надбавки производится по мере наступления стажа работы, дающего право на увеличение размера выплаты. Надбавка за выслугу лет устанавливается приказом директора Школы.

При установлении надбавки педагогическим работникам учитывается общий стаж педагогической работы, руководящим работникам – стаж работы на руководящих должностях, для специалистов – стаж работы по специальности, для прочих работников – общий страховой стаж. Документом для определения стажа является трудовая книжка;

4) за наличие государственных наград, почетных званий:

- «Народный учитель Российской Федерации» – 1 500 рублей;
- «Заслуженный учитель Российской Федерации» («Заслуженный учитель школы Российской Федерации») – 1 000 рублей;
- «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации» - 1 000 рублей;
- медаль К. Д. Ушинского – 1 000 рублей;
- «Почетный работник общего образования Российской Федерации» – 500 рублей;
- «Отличник народного просвещения» – 500 рублей;
- «Заслуженный учитель Республики Северная Осетия-Алания» – 1 000 рублей;
- «Заслуженный работник образования Республики Северная Осетия-Алания» - 1 000 рублей;

5) за другие государственные награды и почетные звания, при условии их соответствия профилю Школы, а педагогических работников – при соответствии государственной награды, почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин – 500 рублей.

При наличии у работника двух и более государственных наград, почетных званий надбавка устанавливается по одному из оснований по выбору работника.

При совмещении должностей надбавка устанавливается по основной должности.

9.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда должна составлять не более 30 процентов средств, направляемых на оплату труда (исключение составляют случаи, предусмотренные п. 22 настоящего Положения). Стимулирующая часть фонда оплаты труда направляется на поощрение

(премирование) и стимулирование работников в соответствии с локальными актами Школы и включает в себя:

надбавки за высокие результаты и качество выполняемых работ (оказываемых услуг);

премии;

доплаты молодым специалистам с момента истечения испытательного срока, прописанного в условиях трудового договора с работником.

Молодым специалистам из числа педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс в Школе и имеющим стаж работы менее двух лет, ежемесячно производятся выплаты в размере 2000 (двух тысяч) рублей из стимулирующей части фонда оплаты труда Школы.

Размеры надбавок, включаемых в стимулирующую часть фонда оплаты труда, устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников Школы, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных на стимулирование труда работников Школы.

Надбавка за высокие результаты и качество выполняемых работ (оказываемых услуг) устанавливается приказом директора Школы по результатам оценки экспертной комиссии выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности каждого работника.

Критерии и показатели деятельности работников Учреждения (за исключением директора) утверждаются директором Школы на основании примерных критериев и показателей деятельности работников, утвержденных постановлением администрации местного самоуправления Правобережного района.

Надбавка за высокие результаты и качество выполняемых работ (оказываемых услуг) устанавливается работникам Школы на полугодие по результатам работы за соответствующий период (полугодие) в соответствии с набранными баллами по установленным критериям, утвержденным директором Школы.

Увольнение работника не лишает его права на получение надбавки за высокие результаты и качество выполняемых работ (оказываемых услуг) за отработанный период.

В пределах экономии фонда заработной платы и за счёт средств, полученных Школой от приносящей доход деятельности, в целях поощрения работников Школы за выполненную работу может выплачиваться премия по результатам работы за соответствующий период (полугодие) на основании действующего положения о премировании и локального акта Школы.

При премировании работников могут учитываться:

- 1) результаты участия в мероприятиях, организуемых на федеральном, республиканском или муниципальном уровнях;
- 2) непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных, республиканских и муниципальных целевых программ;
- 3) оперативное и качественное выполнение особо важных заданий;
- 4) проявление творческой инициативы и использование инновационных методов в работе.

Работник, имеющий дисциплинарное взыскание, не может претендовать на премирование и установление надбавки за высокие результаты и качество выполняемых работ (оказываемых услуг).

Работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, выплата ранее установленной надбавки за высокие результаты и качество выполняемых работ (оказываемых услуг) может быть прекращена решением директора Школы.

III. Порядок и условия оплаты труда директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера

10. Оплата труда директора Школы производится в порядке и размерах, определенных трудовым договором, заключенным между ним и администрацией местного самоуправления Правобережного района. Изменения в части оплаты труда вносятся в трудовой договор дополнительными соглашениями.

11. Оплата труда заместителей директора Школы и главного бухгалтера производится в порядке и размерах, определенных трудовыми договорами, заключенными между директором Школы и вышеперечисленными работниками в соответствии с трудовым законодательством, настоящим Положением, локальными актами Школы. Изменения в части оплаты труда вносятся в трудовые договоры дополнительными соглашениями.

12. Заработная плата директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера состоит из базовой (гарантированной) части, которая включает в себя базовые оклады (ставки), доплаты и надбавки, а также стимулирующей части, включающей в себя премии и надбавки за высокие результаты и качество выполняемых работ (оказываемых услуг).

13. Базовый оклад (ставка) директора Школы устанавливается администрацией местного самоуправления Правобережного района в кратном отношении к среднему базовому окладу (ставке) работников, отнесённых к основному персоналу Школы и составляет от одного до трёх размеров этих средних базовых окладов (ставок). При определении кратности учитываются количество обучающихся, показатели и специфика деятельности Школы.

14. К основному персоналу относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создана Школа. Перечень должностей, профессий работников, относящихся к основному персоналу Школы, установлен в приложении №2 к настоящему Положению.

15. Расчёт среднего базового оклада (ставки) основного персонала осуществляется на начало нового учебного года (по состоянию на 20 сентября). Размер среднего базового оклада (ставки) определяется путем деления суммы базовых окладов (ставок) (без включения в них надбавок за ученую степень и компенсации) работников, относящихся к основному персоналу Школы, на штатную численность основного персонала Школы.

16. Надбавка за высокие результаты и качество выполняемых работ директору Школы устанавливается Управлением по вопросам образования, физической культуры и спорта администрации местного самоуправления Правобережного района (далее – УОФС АМС Правобережного района) дважды в год с учетом достижения целевых показателей эффективности работы Школы в размере до 100% от базового оклада (ставки) директора Школы. Перечень целевых показателей эффективности работы Школы утверждается приказом УОФС АМС Правобережного района.

В пределах экономии фонда заработной платы в целях поощрения директора Школы за выполненную работу Управлением по вопросам образования,

физической культуры и спорта администрации местного самоуправления Правобережного района могут выплачиваться премии.

Выплаты директору за счет средств, полученных Школой от приносящей доход деятельности, осуществляются на основании приказа УОФС АМС Правобережного района.

17. Преподавательская и иная работа директора в Школе, являющейся местом его основной работы, допускается с согласия Работодателя и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, в котором указываются размер и порядок оплаты труда (в том числе размер и порядок стимулирующих выплат) по совмещаемой должности.

18. Базовые оклады (ставки) заместителей директора (учебно-воспитательная работа и воспитательная работа) устанавливаются приказом директора Школы на 20 процентов ниже базового оклада (ставки) директора Школы. Базовые оклады заместителя директора (административно-хозяйственная работа) и главного бухгалтера устанавливаются приказом директора Школы на 30 процентов ниже базового оклада (ставки) директора Школы.

19. Заместителям директора, главному бухгалтеру выплаты из стимулирующей части устанавливаются приказом директора Школы в соответствии с настоящим Положением и локальными актами Школы.

IV. Другие вопросы оплаты труда

20. Экономия фонда оплаты труда, образовавшаяся в связи с оплатой дней временной нетрудоспособности за счет средств фонда социального страхования и по другим причинам, связанным с отсутствием работника, направляется на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

21. Для выполнения работ, связанных с расширением объема оказываемых Школой услуг, Школа вправе привлекать помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора в пределах фонда оплаты труда.

Приложение №1
к Положению об оплате труда работников
МБОУ «СОШ с.Хумалаг»

**Базовые размеры окладов (ставок)
работников МБОУ « СОШ имени Героя Социалистического труда
С.Кокаева с.Хумалаг »**

Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Квалификационные уровни	Базовый размер оклада (ставки), в рублях
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"		
делопроизводитель; кассир; секретарь-машинистка, другие должности, отнесенные к квалификационному уровню	1 квалификационный уровень	4 213
должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	2 квалификационный уровень	4 340
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"		
администратор; лаборант; секретарь руководителя; техники всех специальностей, другие должности, отнесенные к квалификационному уровню	1 квалификационный уровень	4 469
заведующий архивом; заведующий канцелярией; заведующий фотолaborаторией; заведующий хозяйством; должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший», другие должности, отнесенные к квалификационному уровню	2 квалификационный уровень	4 979
заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой, другие должности, отнесенные к квалификационному уровню	3 квалификационный уровень	5 490
должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	4 квалификационный уровень	5 745
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"		
бухгалтер; документовед; инженер; инженеры всех специальностей; психолог; специалист по кадрам; специалист по связям с общественностью; экономист; юрист-консульт, другие должности, отнесенные к квалификационному уровню	1 квалификационный уровень	5 490
должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутри должностная категория	2 квалификационный уровень	5 617
должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	3 квалификационный уровень	5 745

должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	4 квалификационный уровень	5 872
главные специалисты: в отделах, отделениях; заместитель главного бухгалтера	5 квалификационный уровень	6 127
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня"		
начальник отдела	1 квалификационный уровень	6 638
вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части;	1 квалификационный уровень	5 106
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня»		
дежурный по режиму; младший воспитатель;	1 квалификационный уровень	5 362
диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму	2 квалификационный уровень	5 617
Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей структурных подразделений»		
заведующий (начальник) структурным подразделением: отделом, отделением, лабораторией, кабинетом, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	1 квалификационный уровень	6 638
заведующий структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования; старший преподаватель образовательного учреждения (подразделения) начального и/или среднего профессионального образования	2 квалификационный уровень	6 893
Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников»		
инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый; инструктор по адаптивной физической культуре; инструктор по спорту; спортсмен-инструктор	1 квалификационный уровень	7 100
инструктор-методист; концертмейстер; педагог-организатор; педагог дополнительного образования; социальный педагог; тренер-преподаватель; инструктор-методист по адаптивной физической культуре; инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций; тренер; тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре	2 квалификационный уровень	7 245
воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог – психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель; старшие: инструктор-методист по адаптивной	3 квалификационный уровень	7 390

физической культуре, инструктор-методист; физкультурно-спортивных организаций, тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре.		
преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; педагог-библиотекарь; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	4 квалификационный уровень	7 535
Профессиональная квалификационная группа "Врачи и провизоры"		
врачи-специалисты	2 квалификационный уровень	11 934
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
инструктор по лечебной физкультуре	1 квалификационный уровень	7 250
фельдшер; медицинская сестра	4 квалификационный уровень	7 708
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"		
гардеробщик; дворник; оператор котельной; электромонтер; каменщик; кладовщик; садовник, сторож (вахтер); уборщик служебных (производственных) помещений; кухонный работник; мойщик посуды; прачка; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и иные наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1 квалификационный уровень	3 574
профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с наименованием «старший»	2 квалификационный уровень	3 830
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"		
водитель автомобиля; стекольщик, буфетчик, дежурный по общежитию, плотник, пожарник, слесарь-сантехник, слесарь по ремонту газового оборудования, электрик, электромонтер по обслуживанию электрооборудования, иные наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1 квалификационный уровень	3 830
наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2 квалификационный уровень	3 958
наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3 квалификационный уровень	4 149
наименование профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной	4 квалификационный уровень	4 469

квалификационной группы, выполняющих важные особо важные)
и ответственные (особо ответственные работы)

--	--

ПОЛОЖЕНИЕ
о стимулировании труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа имени Героя Социалистического
Труда С.Кокаева с.Хумалаг »

1. Общие положения

1.1. Положение о стимулировании труда (далее - Положение) разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа имени Героя Социалистического Труда С.Кокаева с.Хумалаг» (далее – Школа) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, в развитии творческой активности и инициативы, в достижении наилучших результатов профессиональной деятельности.

1.2. Настоящее Положение регламентируется следующими основополагающими законодательными и иными нормативными правовыми актами:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания № 239 от 24 октября 2008 года «О новой системе оплаты труда работников государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений Республики Северная Осетия-Алания;

статья 6 Закона от 1 марта 2005 г. № 6-РЗ Республики Северная Осетия-Алания «Об оплате труда работников бюджетных учреждений Республики Северная Осетия-Алания»;

приказ Министерства образования и науки Республики Северная Осетия-Алания №232 от 27 апреля 2010 года «Об утверждении Методических рекомендаций по новой системе оплаты труда».

1.3. Положение предусматривает единые принципы установления стимулирующих выплат работникам Школы, определяет их виды, условия, размеры и порядок установления.

1.4. Материальное стимулирование работников Школы производится из стимулирующей части фонда оплаты труда. Размер стимулирующей части составляет от 20% до 40% от фонда оплаты труда Школы.

1.5. Основаниями для стимулирования работников Школы являются критерии и показатели качества и результативности их профессиональной деятельности.

1.6. Распределение производится два раза в год (июнь и январь), исходя из объема стимулирующих выплат.

1.7. Стимулирующие выплаты по итогам работы в первом полугодии учебного года производятся ежемесячно в январе-мае, по итогам работы во втором полугодии в августе-декабре.

1.8. Стимулирование работников Школы производится по критериям, отражающим результаты их профессиональной деятельности

2. Порядок установления стимулирующих выплат

2.1. Основанием рассмотрения результатов деятельности работника Школы, для установления стимулирующих выплат, является его личное обращение (заявление) или представление администрации Школы.

2.2. Основными принципами оценки достижений работников Школы являются:

- единые процедура и технология оценивания;
- достоверность используемых данных;
- соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

2.3. Работник Школы, претендующий на установление стимулирующих выплат (далее - Претендент) осуществляет самоанализ профессиональной деятельности в соответствии с утвержденными критериями.

2.4. Каждому критерию присвоено определенное максимальное количество баллов. В целях эффективного распределения стимулирующей части фонда оплаты труда минимальное количество баллов, которое должен набрать:

Претендент – учитель, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе составляет – 32;

Претендент – заместитель директора по административно-хозяйственной части, главный бухгалтер, воспитатель, работник из младшего обслуживающего персонала, библиотекарь, психолог, секретарь, составляет – 16.

Претендентам, не набравшим указанное количество баллов стимулирующая надбавка не выплачивается.

2.5. Экспертная комиссия, утвержденная приказом директора, рассматривает материалы по самоанализу деятельности Претендента, осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга его профессиональной деятельности и принимает решение о соответствии деятельности Претендента требованиям к установлению стимулирующих выплат или отказе.

2.6. На основании всех материалов экспертная комиссия составляет итоговый оценочный лист в баллах и утверждает его на своем заседании.

2.7. Претендент на получение стимулирующей части вправе подать в экспертную комиссию в течение 3 дней с момента ознакомления с оценочным листом обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления претендентом может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга, которые повлекли необъективную оценку его профессиональной деятельности. Апелляция работников по другим основаниям комиссией не принимается и не рассматривается.

2.8. Утвержденный экспертной комиссией оценочный лист оформляется протоколом о выплате стимулирующей части, который подписывается председателем и членами комиссии, протокол направляется в Управляющий совет Школы.

2.9. Управляющий совет заслушивает доклад директора школы, рассматривает итоговые протоколы и оценочные листы и согласовывает персональные размеры стимулирующих выплат Претендентам.

2.10. На основании решения Управляющего Совета директор издает приказ об установлении стимулирующих выплат работникам Школы по результатам их профессиональной деятельности за полугодие. Указанные выплаты производятся ежемесячно одновременно с выплатой заработной платы работникам.

2.11. Стимулирующие выплаты в абсолютной сумме не могут составлять более 20% от общего объема ежемесячного фонда стимулирования Школы и устанавливаются за качество и эффективность выполняемых работ при расширении зоны обслуживания (при условии, что этот вид работ не может быть выполнен в рамках неаудиторной занятости).

2.12. При наличии необходимых условий и средств устанавливаются доплаты в абсолютной сумме из стимулирующей части фонда оплаты труда:

учителям, подготовившим победителей республиканского или заключительного этапов всероссийской олимпиады школьников;

учителям-победителям третьего (регионального) или заключительного этапа Всероссийского конкурса «Учитель года России»;

за качественное исполнение своих обязанностей: руководителям методических объединений, администратору официального сайта школы, тьюторам, лицам, ответственным за формирование и ведение базы данных единой образовательной сети «Дневник.ру» и автоматизированной информационной системы «Зачисление в общеобразовательные организации».

3. Порядок определения размера и расчета стимулирующих выплат

3.1. Расчет размеров стимулирующих выплат работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда производится два раза в год по итогам учебных полугодий.

3.2. Размер стимулирующих выплат каждому Претенденту за определенный период определяется следующим образом:

производится подсчет баллов Претендента, накопленных в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого работника за прошедший период;

суммируются баллы, полученные всеми Претендентами Школы набравшими минимальный балл или больше (общая сумма баллов);

стимулирующая часть фонда оплаты труда делится на общую сумму баллов, в результате получается денежный вес (в рублях) одного балла;

денежный вес умножается на сумму баллов каждого Претендента, и определяется размер его стимулирующих выплат.

3.3. Претендовать на стимулирующие выплаты не могут работники Школы имеющие:

дисциплинарные взыскания;

обоснованные письменные жалобы на свою работу.

4. Лишение работника стимулирующих выплат

4.1 Директор школы по ходатайству заместителей, согласованию с Управляющим советом имеет право лишить работника стимулирующих выплат или уменьшить их размер в случае:

- получения дисциплинарного взыскания;
- ухудшения качества и результативности профессиональной деятельности

Приложение №4
к Коллективному договору
МБОУ СОШ им. Героя Социалистического Труда С.Кокаева с.Хумалаг »
на 2020-2023 годы

Форма расчетного листка

Расчетный листок за _____ 20__ г.

Сотрудник:	Подразделение:
Табельный номер:	Должность:

Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма
1. Начислено					2. Удержано		
Неоплачиваемый невыход					НДФЛ начисл. 13		
Оплата по окладу					Профсоюзные взносы		
Оплата по окладу (по внутреннему совместительству)							
Стимулирующая надбавка							
Оплата больничного листа							
Оплата больничного листа							
Оплата б/л за счет работодателя							
Всего начислено					Всего удержано		
Долг за предприятием на начало месяца					Долг за предприятием на конец месяца		

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по охране труда
и соблюдению правил техники безопасности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2006 г. № 413 «Об утверждении типового положения о комитете (комиссии) по охране труда».

1.2. Комиссия создается на паритетной основе из представителей работодателей, профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателей и работников и (или) их представителей в области охраны труда в Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа имени Героя Социалистического труда С.Кокаева с.Хумалаг» (далее - Школа). Инициатором создания комиссии может выступать любая из сторон. Представители работников выдвигаются в комиссию, как правило, из числа уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива.

1.3. Численность членов комиссии и сроки его полномочий определяются коллективным договором.

1.4. Выдвижение в комиссию представителей работников, профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов проводится на общем собрании трудового коллектива, представители работодателей назначаются приказом директора Школы. Состав комиссии утверждается приказом директора. Представители работников, профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов в комитете отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании трудового коллектива. В случае признания их деятельности неудовлетворительной собрание вправе отозвать их из состава комиссии и выдвинуть в его состав новых представителей.

1.5. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается его председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.6. В своей работе комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, надзора и контроля за охраной труда, профсоюзами.

1.7. Для выполнения возложенных задач членам комиссии необходимо получить соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной

программе на курсах за счет средств работодателя.

1.8. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде и охране труда, коллективным договором, локальными нормативными актами Школы.

2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

На комиссию могут возлагаться следующие основные задачи:

2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий работодателя, профессионального союза по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора.

2.3. Анализ существующего состояния условий и охраны труда в Школе и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда.

2.4. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

Для выполнения поставленных задач на комиссию возложены следующие функции:

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, профессионального союза, а также отдельных работников по созданию здоровых и безопасных условий труда в Школе и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, в подразделениях и в Школе в целом, участие в проведении обследований по обращениям работников и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.3. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в Школе.

3.4. Анализ хода и результатов аттестации рабочих мест по условиям труда.

3.5. Содействие работодателю во внедрении в образовательный процесс более совершенных технологий, новой техники с целью создания здоровых и безопасных условий труда.

3.6. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения.

3.7. Оказание содействия работодателю в организации в Школе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда.

3.8. Участие в работе по пропаганде охраны труда в Школе, повышению

ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

4. ПРАВА КОМИССИИ

Для осуществления возложенных функций комиссии могут быть предоставлены следующие права:

4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения работодателя (его представителей) по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдения гарантий права работников на охрану труда.

4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.

4.4. Вносить предложения работодателю о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.

4.5. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.6. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в Школе.

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по трудовым спорам

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (далее – Комиссия), совместно созданной администрацией муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа имени Героя Социалистического Труда С.Кокаева с.Хумалаг» (далее – Работодатель) и трудовым коллективом для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (далее – Работниками) и Работодателем.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

2.1. Комиссия является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МБОУ СОШ им. Героя Социалистического Труда С.Кокаева с.Хумалаг.

2.2. Индивидуальными трудовыми спорами признаются неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в Комиссию.

2.3. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

2.4. К компетенции Комиссии относятся споры:

- О взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);
- Об изменении существенных условий трудового договора;
- Об оплате сверхурочных работ;
- О применении дисциплинарных взысканий;
- О выплате компенсаций при направлении в командировку;
- О возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного Работодателю;
- Возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- Другие индивидуальные трудовые споры, возникающие в МБОУ СОШ им. Героя Социалистического Труда С.Кокаева с.Хумалаг, за исключением споров по вопросам, разрешение которых Федеральными законами отнесено к исключительной компетенции суда или иных органов

2.5. В том случае, если Работник обратился с заявлением в Комиссию о рассмотрении спора неподведомственного ей, Комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между Работником и Работодателем, по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов о труде, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), если Работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

3.2. Комиссия формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя.

3.3. Представители Работников в Комиссию избираются общим собранием коллектива МБОУ СОШ им. Героя Социалистического Труда С.Кокаева с.Хумалаг либо делегируются представительным органом (выборным профсоюзным органом) Работников с последующим утверждением на общем собрании.

3.4. Общее собрание коллектива правомочно, если в нем принимают участие более половины от общего числа Работников МБОУ СОШ им. Героя Социалистического Труда С.Кокаева с.Хумалаг, без учета Работников, находящихся в отпуске либо отсутствующих по иным уважительным причинам.

3.5. Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины присутствующих на собрании.

3.6. Представители Работодателя назначаются в Комиссию приказом директора МБОУ СОШ им. Героя Социалистического Труда С.Кокаева с.Хумалаг. Директор не может входить в состав Комиссии.

3.7. Не допускается избрание временных кандидатов в состав Комиссии. Члены Комиссии избираются на весь срок полномочий Комиссии. При выбытии члена Комиссии взамен, в том же порядке, избирается новый член.

3.8. Члены Комиссии должны быть знакомы с нормами трудового законодательства и объективно подходить к решению вопроса о его применении. По решению общего собрания Работников МБОУ СОШ им. Героя Социалистического Труда С.Кокаева с.Хумалаг возможен досрочный отзыв члена Комиссии, если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе Комиссии.

3.9. Численность комиссии по трудовым спорам 4 человека.

3.10. Срок полномочий членов Комиссии - 3 года.

3.11. При истечении срока полномочий Комиссии она переизбирается в установленном настоящим Положением порядке.

3.12. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря Комиссии.

4. Порядок обращения в Комиссию

4.1. Право на обращение в Комиссию имеют:

- Работники, состоящие в МБОУ СОШ им. Героя Социалистического Труда С.Кокаева с.Хумалаг;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;
- сезонные работники;
- лица, приглашенные на работу в МБОУ СОШ им. Героя Социалистического Труда С.Кокаева с.Хумалаг из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;
- студенты вузов, учащиеся средних специальных учебных заведений и школ, проходящие в МБОУ СОШ им. Героя Социалистического Труда С.Кокаева с.Хумалаг производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места.

4.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в Комиссии, если Работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

4.3. Работник может обратиться в Комиссию в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

4.4. Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права Работника обратиться в Комиссию, начинается на следующий день, после которого Работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

4.5. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока Комиссия может восстановить срок и разрешить спор по существу.

4.6. Работник обращается в Комиссию с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано Работником лично или отправлено по почте, факсом.

4.7. Заявление Работника, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь Комиссии.

4.8. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска Работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований Работника.

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

5.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

5.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются Комиссией о месте, дате и времени заседания Комиссии.

5.3. Работник до начала заседания Комиссии может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании.

5.4. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов Комиссии с каждой стороны.

5.5. В назначенное для разбирательства дела время председатель Комиссии открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

5.6. Секретарь докладывает Комиссии, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

5.7. Спор рассматривается в присутствии Работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

5.8. Рассмотрение спора в отсутствие Работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

5.9. В случае неявки Работника или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

5.10. О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

5.11. В случае вторичной неявки Работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает Работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

5.12. Отсутствие представителя Работодателя на заседании Комиссии не является причиной переноса рассмотрения дела.

5.13. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем Комиссии заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению Комиссией,

заслушиваются мнения членов Комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

5.14. Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

5.15. Требование Комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих МБОУ СОШ им. Героя Социалистического Труда С.Кокаева с.Хумалаг.

5.16. Работник в праве в любое время до удаления Комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

5.17. На заседании Комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- Дата и место проведения заседания;
- Сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- Краткое изложение заявления Работника;
- Краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- Дополнительные заявления, сделанные Работником;
- Представление письменных доказательств;
- Результаты обсуждения;
- Результаты голосования.

Протокол подписывается председателем Комиссии и заверяется печатью комиссии.

6. Порядок принятия решения Комиссии и его содержание

6.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в Комиссии.

6.2. Если при проведении голосования голоса членов Комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

6.3. Решение Комиссии должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

6.4. Решение Комиссии включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения Комиссии, наименование Комиссии, принявшей решение, состав Комиссии, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения Комиссии должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения Комиссии должны быть указаны:

- обстоятельства дела, установленные Комиссией;
- доказательства, на которых основаны выводы Комиссии об этих обстоятельствах;
- доводы, по которым Комиссия отвергает те или иные доказательства;
- нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась Комиссия.

6.5. В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в Комиссию, в мотивировочной части решения указывается только на установление Комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения должна содержать выводы Комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения Комиссии.

6.6. Решение подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью Комиссии.

6.7. Надлежаще заверенные копии решения Комиссии по трудовым спорам вручаются Работнику и директору МБОУ СОШ им. Героя Социалистического Труда С.Кокаева с.Хумалаг в течение трех дней со дня принятия решения.

6.8. Вынесение решения Комиссии в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

7.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.2. В случае неисполнения решения Комиссии в установленный срок Работнику, по его заявлению, Комиссия выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование Комиссии;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения Комиссии, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения Комиссии;
- дата вступления в силу решения Комиссии;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем Комиссии и заверяется печатью Комиссии.

7.3. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7.4. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

7.5. В случае пропуска Работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенос рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

8.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, Работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

8.2. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано Работником или Работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии.

8.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

9. Заключительные положения

При увольнении работника, являющегося членом Комиссии, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового Работника в состав Комиссии.

Журнал регистрации заявлений Работников

[illegible]

**Журнал регистрации удостоверений на принудительное
исполнение решения комиссии по трудовым спорам**

[illegible]

Протокол заседания КТС

Дело № _____

с.Хумалаг

« ____ » _____ 20__ г.

Комиссия по трудовым спорам МБОУ СОШ им. Героя Социалистического Труда С.Кокаева
с.Хумалаг в составе
председательствующего _____
членов Комиссии: _____

секретаря Комиссии: _____

Работника _____

представителя интересов Работодателя _____

свидетеля _____

специалистов (экспертов) _____

рассмотрела в заседании дело по заявлению Работника _____

МБОУ СОШ им. Героя Социалистического Труда С.Кокаева с.Хумалаг _____ к

о _____
На заседание Комиссии явились:

Заявитель (представитель заявителя): _____

Представитель интересов Работодателя: _____

Свидетель _____

Специалист (эксперт) _____

Заседание открыто в _____ ч. _____ мин.

Председательствующий в заседании объявил, какое дело подлежит рассмотрению, состав
Комиссии, объявлено, что протокол заседания ведет секретарь Комиссии

Лицам, участвующим в деле, разъяснено их право заявлять отводы.

Отводов членам Комиссии не заявлено.

Заявитель изложил свои требования в соответствии с заявлением. Пояснения Заявителя:

Представитель интересов Работодателя изложил свои возражения, а также представил Комиссии,
заявителю отзыв на заявление. Пояснения представителя интересов Работодателя:

Свидетель _____ пояснил следующее:

Специалист (эксперт) _____ пояснил следующее:

Председательствующий огласил письменные материалы и исследовал их.

Состоялись прения сторон, стороны обменялись репликами.

Председательствующим объявлено об окончании рассмотрения дела по существу. Комиссия по
трудовым спорам удалась на совещание и голосование для принятия решения.

Результаты голосования: за _____ против _____

По результатам голосования членов Комиссии лицам, участвующим в деле, объявлена
резольютивная часть решения.Председательствующий проинформировал лиц, участвующих в деле, что мотивированное
решение они вправе получить « ____ » _____ 20__ г. после _____ ч.

Представителям лиц, участвующих в деле, разъяснен порядок обжалования решения.

Заседание окончено в _____ ч. _____ мин.

Протокол составлен « ____ » _____ 20__ г.

Председатель комиссии по трудовым спорам _____

Члены комиссии по трудовым спорам _____

Секретарь комиссии по трудовым спорам _____

Р е ш е н и е

с.Хумалаг

« _____ » _____ 20 __ г.

Комиссия по трудовым спорам МБОУ СОШ им. Героя Социалистического Труда
С.Кокаева с.Хумалаг в составе председателя:

Членов комиссии _____

при секретаре _____

рассмотрев дело по заявлению _____ к МБОУ
СОШ им. Героя Социалистического Труда С.Кокаева с.Хумалаг о

Установила:

На основании изложенного и руководствуясь ст. 382, 388 Трудового Кодекса РФ

Решила:

Решение может быть обжаловано в мировой суд Правобережного района РСО-Алания в десятидневный срок со дня получения копии решения.

Председатель комиссии по трудовым спорам:

Члены комиссии по трудовым спорам:

Копия верна.

Решение вступило в законную силу:

Председатель комиссии по трудовым спорам:

Секретарь комиссии по трудовым спорам:

Приложение № 5

**МБОУ СОШ им. Героя Социалистического Труда С.Кокаева с.Хумалаг
Правобережного района РСО-Алания**

**Удостоверение № ____
на принудительное исполнение
решения комиссии по трудовым спорам**

Дело № _____

« ____ » _____
(дата принятия решения)

Комиссия по трудовым спорам МБОУ СОШ им. Героя Социалистического Труда С.Кокаева с.Хумалаг рассмотрев дело по заявлению

О _____

решила: _____

Удостоверение выдано _____

(число, месяц, год)

На основании статьи 389 Трудового кодекса Российской Федерации удостоверение имеет силу исполнительного листа и может быть предъявлено для принудительного исполнения не позднее трех месяцев со дня его получения, либо со дня вынесения решения о восстановлении пропущенного срока для предъявления удостоверения к исполнению.

Председатель Комиссии по трудовым спорам _____

(подпись, фамилия)

Место печати

Отметки о приведении в исполнение решения Комиссии по трудовым спорам или о возвращении удостоверения с указанием причин возврата:

(заполняется судебным приставом-исполнителем)

Судебный пристав-исполнитель _____

(подпись, фамилия)

М.П. _____

(наименование подразделения судебных приставов)