

Коллективный договор
Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения
«Усть-Киранская средняя общеобразовательная
школа-интернат» на 2017 – 2020 годы

От работодателя:
Директор общеобразовательного
учреждения
 (Осева Л.И.)
(подпись, Ф.И.О.)



От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
общеобразовательного
учреждения
 (Черноярова В.Г.)
(подпись, Ф.И.О.)

Принят на общем собрании трудового коллектива
« 26 » мая 2017 года

Соглашение прошло уведомительную регистрацию в МО «Кяхтинский район»
Наименование организации район
Руководитель органа по труду специалист по ур. и зап. М.В. Чиполов
(должность, Ф.И.О.)



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 « Усть-Киранская средняя общеобразовательная школа-интернат».
- 1.2. Коллективный договор ,заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее- ТК.РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально- трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее « Учреждение») и установлению дополнительных социально- экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным, и территориальными соглашениями.
- 1.3. Сторонами коллективного договора являются:
 - работники учреждения в лице их представителя первичной профсоюзной организации председатель профкома Черноярова В.Г. (далее - «Профком»);
 - работодатель в лице его представителя - директора Осеева Л.И.
- 1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы по взаимоотношению с работодателем (ст.30.31. ТК. РФ)
- 1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.
- 1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного, содействовать его реализации.
- 1.7. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 1.8. При реорганизации (слиянии, присоединения, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.11. В течение срока действия коллективный договор стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.12. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
- 1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
- 1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами с 26 мая 2017 года и действует до 26 мая 2020 г.
- 1.16. 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

- 3) соглашение по охране труда
 - 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечения специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
 - 5) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и её размеров;
 - 6) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодно дополнительного оплачиваемого отпуска;
 - 7) Перечень профессий и должностей работников ,занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда , для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
 - 8) Положение распределения над тарифного фонда оплаты труда;
 - 9) Положение о премировании работников
 - 10) Положение о порядке и условиях установления надбавок за стаж непрерывной работы;
 - 11) Другие локальные нормативные акты.
- 1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком (согласно ст.53 ТК РФ):
- учет мнения (по согласованию) профкома;
 - консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов:
 - получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ. и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре:
 - обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесенный предложений по ее совершенствованию:
 - участие в разработке и принятии коллективного договора;
 - другие формы.

II. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН В ОБЛАСТИ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ И ЭКОНОМИЧЕСКИХ ОТНОШЕНИЙ.

- 2.1. Не допускать экономически не обоснованного сокращения рабочих мест, нарушении правовых гарантий работников при реорганизации, изменении организационно-правовых форм учреждения.
- 2.2. Совершенствовать механизм социального партнерства между работодателем и профсоюзом на основании коллективного договора в решении вопросов оплаты труда, повышении квалификации, условий и охраны труда работников школ.
- 2.3. Принимает согласованные и оперативные меры по своевременной выплате заработной платы, в том числе отпускных, компенсационных выплат работникам школы.
- 2.4. Способствовать обеспечению учета мнения всего трудового коллектива МБОУ «Усть-Киранская средняя общеобразовательная школа - интернат » при принятии решения об изменении организационно- правовой формы учреждения.

РАБОТОДАТЕЛЬ:

- 2.1.1. Принимает меры по недопущению приватизации зданий Усть-Киранской средней общеобразовательной школы.
- 2.1.2. Не допускает изъятия и использования учреждения не по назначению.

III. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

- 3.1 Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяется в соответствии с ТК РФ, и другими законодательными и правовыми актами. Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым

тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

- 3.2 Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.
- 3.3 Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя или работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК. РФ, или иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения.
- 3.4 В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.73 ТК. РФ, в том числе объём учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.
Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 73 ТК. РФ)
- 3.5. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работником в соответствии с «п.6б» Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.
Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.
Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.
- 3.6. При установлении учителем, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классах. Объём учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем году, а также при установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.
В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором полугодиях.
Объём учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.
- 3.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объёме не менее чем на ставку заработной платы.
- 3.8. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями. При выходе из отпуска по уходу за ребенком, учителю восстанавливается прежняя нагрузка за исключением случаев сокращения часов по учебным планам или изменение числа классов комплектов.
- 3.9. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

3.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможно только:

а) по взаимному согласию сторон:

б) по инициативе работодателя в случаях:

-уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (п.6 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

-временного увеличения объёма учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника

(продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течении календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на всё время простоя, либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавший отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

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

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст.73. 162 ТК РФ) при этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные, Положением об оплате труда. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

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

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

IV . ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

4.1 *Стороны пришли к соглашению в том, что:*

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

4.1.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень

необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

4.2. *Работодатель обязуется:*

4.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников учреждения (в разрезе специальности).

4.2.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в 5 лет.

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

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

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

V. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

5.1 *Работодатель обязуется:*

5.1.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а тех случаях которые могут повлечь массовые высвобождения, не позднее, чем за 3 месяца до его начала (ст.82 ТК.РФ).

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

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

5.1.2. В случае массового высвобождения работников 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.

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

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

5.2. *Стороны договорились, что:*

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

- одинокие матери или отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

- предпенсионного возраста (за 5 лет до достижения пенсионного возраста).

5.2.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или

штата (ст. 178-180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

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

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Рабочее время работников определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка» учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них «Уставом учреждения» (приложение № 1).

6.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

6.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

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

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.5. При составлении расписаний учебных занятий необходимо сократить количество «окон» до минимума:

- при нагрузке педагога от 18 до 24 часов не более 2 «окон» на учебную нагрузку;
- при нагрузке педагога от 24 часов до 30 часов – не более 3-х «окон» на учебную нагрузку.

6.5.1. Перерыв между сменами считается личным временем учителя.

6.5.2. При отказе педагога от нагрузки после распределения часов и составления расписания, исходя из своих интересов, расписание остается неизменным, если это затрагивает изменение расписания других учителей.

6.5.3. Объем учебной нагрузки установленный учителю в начале учебного года не может быть изменен по инициативе работника.

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

6.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительского собрания и т.п.) учитель вправе использовать по своему усмотрению.

6.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускаются только в тех случаях предусмотренных ст. 113 ТК РФ с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день

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

6.8. В случаях предусмотренных ст. 99 ТК РФ работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий.

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

6.10 Работодатель школы не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, в учебное время.

6.11 Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

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

График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

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

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

6.14. Всем работникам гарантируется основной отпуск – 28 календарных дней и дополнительный отпуск в размере 8 календарных дней в соответствии с ФЗ № 4520-1 от 19.02.93 г. « О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям» ст.14 (в редакции 29.12.2004 г.)

6.15. Педагогическому работнику предоставляется гарантированный отпуск в размере 56 календарных дней и дополнительный отпуск в размере 8 календарных дней в соответствии с ФЗ № 4520-1 от 19.02.1993 г. « «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям» ст. 14 (в редакции 29.12.2004 г.)

6.16. Заработная плата за отпуск выплачивается не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст. 136 ТК РФ)

6.17. Работник имеет право на получение краткосрочного отпуска с сохранением заработной платы и с предоставлением отгулов в каникулярное время лицам:

- при рождении ребенка в семье - 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию - 2 календарных дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников -3 календарных дня;
- родителям, женам военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при несении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с военной службы -3 календарных дня;

- работающим инвалидам - 2 календарных дня;
- членам профкома - 1 календарный день;
- при отсутствии в течение учебного года – дней нетрудоспособности - 3 календарных дня;
- с юбилеем работника - 2 календарных дня;

Без увеличения фонда оплаты труда

6.18. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до 1 года в порядке и на условиях, определяемым учредителем и «Уставом учреждения»

6.19. Общим выходным днем является воскресенье.

6.20. Время для перерыва и отдыха и питания, а также графика дежурств педагогических работников по учреждению, график сменности, работы в выходные нерабочие дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями.

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

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

VII. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

7.1. В связи с вступлением в эксперимент по новой системе оплаты труда с 01.09.2007 г. Оплату труда проводить по методике формирования системы оплаты труда и стимулирование работников муниципальных образовательных учреждений.

Правовым основанием Методики статьи 29,41 Закона РФ « Об образовании» ч.2 ст.26.14 федерального закона от 06.10.1999.№ 184-ФЗ.

7.2. Формирование фонда оплаты труда образовательного учреждения осуществляется в пределах объема средств образовательного учреждения на текущий финансовый год в соответствии с региональным расчетом по душевым нормативам, поправочным коэффициентом и утверждается сметой. Органами местного самоуправления могут быть установлены нормативы финансирования муниципальных образовательных учреждений за счет средств местных бюджетов (за исключением субвенций, предоставляемых из бюджетов субъектов Российской Федерации) (ст.41 ФЗ РФ « Об образовании»).

Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. В организациях, финансируемых из соответствующих бюджетов, индексация заработной платы производится в порядке, установленным законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 134 ТК РФ).

7.3. Орган местного самоуправления (учредитель образовательного учреждения) централизует часть ФОТ для формирования централизованного фонда стимулирования руководителей образовательных учреждений. Распределение централизованного фонда стимулирования руководителей образовательных учреждений осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом органа местного самоуправления, в котором учитывается

-результаты итоговой и промежуточной аттестации обучающихся каждой ступени обучения, в том числе в форме ЕГЭ на 3-й ступени и других независимых внешних формах

Оценки качества обучения на 1-й и 2-й ступени;

-результаты итоговой и государственной аккредитации образовательного учреждения, соблюдения лицензионных условий;

-Физическое и психическое здоровье учащихся (по результатам мониторинга);

-количество преступлений и административных правонарушений, совершенных учащимися образовательных учреждений;

Количество обучающихся, отчисленных из образовательных учреждений до достижения ими 15-летнего возраста и не продолжающих обучение в других образовательных учреждениях или организациях;

-участие образовательного учреждения в районных (городских) областных и всероссийских мероприятиях, результативность участия.

7.4. Остальная часть ФОТ направляется образовательному учреждению.

Фонд оплаты труда образовательного учреждения состоит из базовой части и стимулирующей части. Система оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные дни и праздничные дни сверхурочную работу и в других случаях, устанавливается работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа образовательного учреждения (ст.135 ТК РФ)

7.5. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату руководителей (руководитель образовательного учреждения, заместители руководителя и др.), педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс (учителя, преподаватели), учебно-вспомогательного (воспитатель, педагоги дополнительного образования, организаторы внеклассной и внешкольной работы и др.), и младшего обслуживающего (лаборанты, завхоз и др.), персонала образовательного учреждения. Руководитель образовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда ; фонд оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, устанавливается в объеме не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год ; фонд оплаты труда для руководителей, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливается в объеме, не превышающем фактический уровень за предыдущий финансовый год. Оплата труда работников образовательного учреждения производится на основании трудовых договоров между руководителем учреждения и работниками.

7.6. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, состоит из общей части и специальной части. Общая и специальная части фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, распределяется исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов. Общая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из количества проведенных им учебных часов и численности, обучающихся в классах.

Учебный план разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно.

Максимальная учебная нагрузка не может превышать нормы, установленные федеральным базисным учебным планом и санитарными правилами и нормами. В норму рабочего времени педагогических работников, применяемую образовательным учреждением при исчислении заработной платы, а соответственно, и в стоимость бюджетной образовательной услуги (руб/ ученико-час) входят аудиторная и неаудиторная занятость. Специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала осуществляющего учебный процесс, включает в себя:

* выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом РФ Либо нормативными актами субъекта РФ;

- Участие предмета в итоговой аттестации, в том числе в форме ЕГЭ и других формах независимой аттестации
- Аудиторная и неаудиторная занятость педагогических работников включает в себя следующие виды работы в соответствии с должностными обязанностями; проведение уроков и подготовка к ним; проверка тетрадей, консультации и дополнительные занятия с обучающимися, обучение детей-инвалидов на дому;
- Формирование наглядных пособий и дидактических материалов; обеспечение работы кабинета-лаборатории и техники безопасности в нем, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам. Осуществление функций

классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися, методическая работа, иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями).

- Дополнительная нагрузка педагога, обусловленная большой информативной емкостью предмета, постоянным обновлением;
- Содержание, наличие большого количества источников (например: литература, история, география), необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования, неблагоприятные условия для здоровья педагогов (например, химия, физика, биология), возрастные особенности учащихся (начальная школа);
- Специфика образовательной программы учреждения, определяемая концепцией программы развития и учет вклада её в реализацию предмета.

7.7. Если педагог ведет несколько предметов в разных классах, то его заработная плата рассчитывается по каждому предмету и классу отдельно.

7.8. Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя:

*выплату предусмотренные действующей системы оплаты труда (доплаты за наличие ученой степени, почетного звания «заслуженный работник» в сфере образования, государственных наград и т. д.)

7.9. Распределение поощрительных выплат по результатам труда стимулирующей части ФОТ производится органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления образовательным учреждением, по представлению руководителя учреждения и с учетом мнения профсоюзной организации, критериями для осуществления данных выплат могут являться:

* качество обучения и воспитания учащихся

* уровень социальной адаптации учащихся

Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяется в локальных правовых актах образовательного учреждения.

7.10. Зарботная плата руководителя образовательного учреждения устанавливается учредителем на основании трудового договора, исходя из средней заработной платы педагогических работников данного учреждения и группы оплаты труда. Отнесение к группам оплаты труда руководителей образовательных учреждений осуществляется в зависимости от количественных показателей образовательного учреждения (контингент учащихся, количества работников, наличие компьютерных классов и т. д.)

7.11. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и оснований произведенных удержаний, а так же об общей денежной сумме подлежащей выплате. Форма расчетного листа утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников (ст. 136 ТК РФ)

7.12. Зарботная плата выплачивается работнику. Как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке. Зарботная плата выплачивается работнику не реже двух раз в месяц (ст.136 ТК РФ): 14 и 24 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или не рабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня до его начала (ст. 136 ТК РФ) При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то отсутствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете (ст.140 ТК РФ). Зарботная плата работников образовательного учреждения не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп работников.

7.2. Нормирование труда

7.2.1. Наполняемость классов (групп) установлена локальным актом учреждения, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе), за часы работы в которых оплата труда начисляется из установленной ставки заработной платы.

7.2.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения возможности трудиться и в случаи приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка, не полученной заработной платы (ст. 234).

7.2.2.2. Учителям, которым не может быть обеспечена полная нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работы в следующих случаях: учителям 1-4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям специалистам.

7.2.3. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель учреждения.

VIII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.

8.1. *Работодатель:*

8.1.1. При выходе на пенсию работника предусматривает выдачу единовременного пособия в размере среднего заработка из фонда доплат и надбавок.

8.1.2. С целью закрепления кадров молодых специалистов при оформлении на работу выделяет безвозмездно единовременное пособие (п.7-4 Соглашение – РУО и РК профсоюза)

8.1.3. Добивается предоставления оплачиваемых квотных мест в высшие учебные заведения детям работников школы по возможности.

8.1.4. Работникам, награжденным ведомственными наградами РФ и Республики Бурятия устанавливает надбавки из фонда доплат и надбавок (Соглашение РУО и РК профсоюза работников образования г. Кяхты)

8.1.5. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере согласно тарификации.

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

8.1.6. Организует в учреждении «общественное питание» (столовая).

IX. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

9.1. *Работодатель*

9.1.1. Проводит анализ травматизма, профессиональной, общей заболеваемости среди работников школы за прошедший год.

9.1.2. Разрабатывает на этой основе мероприятия по улучшению условий труда.

9.1.3. Организует в соответствии с положением проведения обучение работников по охране труда.

9.1.4. Проводит техническую экспертизу здания школы на соответствие его безопасности и санитарно- гигиенических норм.

9.1.5. Обеспечивает бесплатное медицинское страхование, предусматривает финансирование медосмотров.

9.1.6. Возмещает причиненный работнику вред при исполнении трудовых обязанностей в соответствии с ТК, основами законодательства по охране труда. Правилами возмещения работодателями вреда, причиненному работнику увечьем, профессиональным заболеванием, либо иным повреждением здоровья, связанными с использованием ими трудовых обязанностей.

9.1.7. Осуществляет совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

9.1.8. Осуществляет контроль за прохождением медицинских осмотров.

9.1.9. Предусматривает на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда (приложение № 3), средства в сумме 0,1 % от фонда оплаты труда (ст. 15 Федерального Закона, ст.19 № 181-93 от 17.07.99 г. «Об основах охраны труда в РФ»)

9.1.10. Проводит в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществляет работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома, с последующей сертификацией в течение 2016- 2019 годов.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включить членов профкома и комиссии по охране труда.

9.1.11. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасными методами и приемами выполнения работ, оказаний первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

9.1.12. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов и других материалов за счёт учреждения.

9.1.13. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утверждёнными перечнями профессий и должностей согласно списка по трудовому договору.

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

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

9.1.16. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве, в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт.

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

9.1.18. Обеспечивать соблюдения работниками требований, правил инструкций по охране труда.

9.1.19. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

9.1.20. Осуществлять совместно с профкомом, контроль, за состоянием условий и охраны труда, выполнение соглашений по охране труда.

9.1.21. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссии по охране труда,

уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда, в проведении контроля, за состоянием охраны труда в учреждении. В случаях выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

9.1.22. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путёвки на лечение и отдых.

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

Х. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10.1 *Стороны договорились о том, что:*

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

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

10.1.3. Работодатель принимает решение с учетом мнения профкома в случаях предусмотренных законодательством, и настоящим «Коллективным договором»

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

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника (ст. 33-377 ТК РФ)

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

10.1.5. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюзов, проводимых им семинаров,

Совещаниях и других мероприятиях.

10.1.6. Работодатель обеспечивает предоставление гарантии работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью в порядке, предусмотренным законодательством и настоящим коллективным договором.

10.1.7. Работодатель за счет стимулирующей части производит ежемесячные выплаты председателю профкома.

10.2. *Предусмотреть, что:*

- работники избранные в состав профсоюзного комитета не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома, а председатель ПК - без согласия районного комитета профсоюза работников образования;

- увольнение по инициативе работодателя, сокращение лиц, избранных в состав профсоюзных органов допускается лишь с предварительного согласия профкома школы, а председатель ПК с согласия районного комитета профсоюза;

10.2.1. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономическому развитию учреждения.

10.2.2. Члены профкома включаются в состав комиссии в учреждении по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестация рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

10.2.3. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82-374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление заработной платы(ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установления перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждения Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание, комиссий по охране труда (ст 218 ТК РФ)
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ)
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ)
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ)
- применение снятия дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193,194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ)

XI. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

11.1 *Профком обязуется:*

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

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

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

11.1.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, вне бюджетного фонда и иных фондов учреждения.

11.1.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

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

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

11.1.8. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников учреждения.

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

11.1.10. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность предоставления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

11.1.11. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях похорон, рождения ребёнка, юбилея, свадьбы и в других случаях от 300 до 500 рублей.

11.1.12. Осуществлять культурно – массовую и физкультурно – оздоровительную работу в учреждении.

11.1.13. Содействовать оздоровлению детей работников образования, через оздоровительные, спортивные лагеря ежегодно.

11.1.14. Следить за правильным распределением средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

Х II. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

12.1. *Стороны договорились, что:*

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

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

12.1.3. Осуществляют контроль, за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в календарный год.

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

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

12.1.6. В случаях нарушения или невыполнения обязательств настоящего «Коллективного договора» виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

12.1.7. Настоящий «Коллективный договор» действует в течении 3 лет со дня подписания 26 мая 2017 года по 26 мая 2020 года.

12.1.8. Переговоры по заключению нового «Коллективного договора» будут начаты за 1 месяц до окончания срока действия данного договора.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Усть-Киранская средняя общеобразовательная школа-интернат»

671821, с. Усть-Киран, ул. Игумнова 8 А.
yst-kiran@yandex.ru

«Согласовано»
Председатель Профсоюзного комитета
В.Г. Черноярова
Черноярова В.Г.

« 16 » мая 2017 г.



«Утверждаю»
Осева Л.И.
2017 «

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы**

2017

1. Общие положения.

1.1 «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст.189 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.2 Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передаётся работнику, другой остается у работодателя и имеет одинаковую юридическую силу.

2.2 Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3 Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4 При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- ❖ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ❖ трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- ❖ документы воинского учета для военнообязанных;
- ❖ документ об образовании;
- ❖ медицинские документы, предусмотренные законодательством.

2.5 При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.6 При приеме работника администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными требованиями (инструкциями);
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности.

При переводе работника на другую работу в установленном порядке администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) должностной инструкцией;
- б) трудовым договором;
- в) приказом;
- г) заявлением о согласии работника

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7 На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8 На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения

об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело, карточка Т-2, трудовая книжка, ксерокопии паспорта, ИНН, страхового свидетельства, документы воинского учета хранятся в школе.

2.9 Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.10 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.11 В связи с изменением в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст.81 п.2 ТК РФ.

«Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п.3, подп. «б» ТК РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.5 ТК РФ)

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

Увольнение за:

«неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание»

(п.5ст 81 Трудового кодекса РФ);

«прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение дня)»

(подпункт «а» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

«появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения»

(подпункт «б» п.6 ст.81 Трудового кодекса РФ);

«совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основанием для утраты проступка, несовместимого с продолжением данной работы»

(П.7 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

«совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы»

(п.8 ст 81 Трудового кодекса РФ);

«повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения»

(п.1 ст.336 Трудового кодекса РФ);

«применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника»

(п.2 ст. 336 Трудового кодекса РФ).

Увольнение по всем указанным основаниям производится при условии доказанности вины увольняемого в совершенном поступке. При увольнении по п.5 ст.81 Трудового кодекса РФ руководитель обязан учитывать мотивированное мнение профсоюзного комитета.

2.13. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников

3.1 Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требование Устава средней общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: во время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

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

3.3 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5 Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.6 Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Учитель обязан:

3.7 Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.8 Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.9 Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.10 К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

- 3.11 Выполнять распоряжения учебной части точно в срок.
- 3.12 Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 3.13 Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляется один раз в год.
- 3.14 Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.
- 3.15 Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.
- 3.16 Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
- ❖ изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - ❖ отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - ❖ удалять учащегося с уроков;
 - ❖ курить в помещениях школы.
- 3.17 Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.
- 3.18 Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
- 3.19 Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

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

- 3.20 В помещениях школы запрещается:
- ❖ нахождение в верхней одежде и головных уборах;
 - ❖ громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников образования

- ❖ ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- ❖ Законом РФ «Об образовании» (ст.55);
- ❖ Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

Педагогические работники имеют право:

- 4.1 Участвовать в управлении учреждением:
- ❖ Обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
 - ❖ быть избранным в Совет учреждения;
 - ❖ работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
 - ❖ принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения;
- 4.2 Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 4.3 Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.
- 4.4 Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
- 4.5 Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе: не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года,

отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

- 4.6 Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.
- 4.7 Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.
- 4.8 Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

5. Обязанности администрации.

Администрация школы обязана:

- 5.1 Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 5.2 Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 5.3 Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.4 Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату 2-х раз в месяц в установленные сроки.
- 5.5 Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.6 Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 5.7 Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 5.8 Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 5.9 Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 5.10 Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурство во внерабочее время.
- 5.11 Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.
- 5.12 Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.
- 5.13 Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права администрации.

Директор учреждения имеет право:

- 6.1 Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 6.2 Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3 Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4 Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.5 Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

- 6.6 Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.7 Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях.»
- 6.8 Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 6.9 Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.
- 6.10 Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 6.11 Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 6.12 Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.
- 6.13 Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения, Попечительского совета.

7. Рабочее время и его использование.

- 7.1 Общим выходным днем является воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.
- 7.2 Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

- 7.3 Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменения учебной нагрузки в течении учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст.66 Типового положения об образовательном учреждении).

- 7.4 Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам там, где это возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

- 7.5 Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.
- 7.6 Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
- 7.7 Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

8. Поощрения за успехи в работе.

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

- ❖ Объявления благодарности;
- ❖ Выдача премии;
- ❖ Награждение ценным подарком;
- ❖ Награждение почетной грамотой;
- ❖ Представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией школы.

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

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1 Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

9.2 Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3 До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст.55п.2.3 закона «Об образовании»).

9.4 Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

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

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

9.6 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников». (ст.194 ТК РФ)

9.7 Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- ❖ «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.5 ТК РФ);
- ❖ «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст 81 ТК РФ);
- ❖ «совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст.81, п.6 подп. «г» ТК РФ);
- ❖ однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст.81 п.10 ТК РФ);
- ❖ Повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст.336 п.1 ТК РФ)

9.8 Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника)»

Приложение № 2

МБОУ «Усть-Киранская средняя общеобразовательная школа-интернат»

Трудовой договор

с работником муниципального учреждения

_____ с. Усть-Киран _____ «__» _____ 20__ г.
(город, населенный пункт)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Усть-Киранская общеобразовательная школа-интернат»

(полное наименование Работодателя в соответствии с Уставом)

в лице директора Осеевой Лидии Ивановны, действующего на основании Устава
(должность, Ф.И.О.) (Устав,

_____, именуемый в дальнейшем «Работодатель»,
доверенность с указанием реквизитов)

с одной стороны, и _____,
(Ф.И.О. Работника полностью)

именуемый(-ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий трудовой договор регулирует трудовые отношения между Работодателем и Работником
- 1.2. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по **должности** _____ (наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации; либо указание на конкретный вид поручаемой работы) в свою очередь Работник обязуется выполнять работу по реализации Основных образовательных программ Работодателя в соответствии с условиями настоящего трудового договора и должностными обязанностями (п. 3.2.).
- 1.3. Работа по данному трудовому договору у Работодателя является для Работника: _____ (основной, работой по совместительству).
- 1.4. Работник принимается на работу: в МБОУ «Усть-Киранская средняя общеобразовательная школа-интернат»
- 1.5. Работник осуществляет работу в структурном подразделении Работодателя _____ (наименование не обособленного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.)
- 1.6. Настоящий трудовой договор заключается на: _____ неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации
- 1.7. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «__» _____ 20__ г.
- 1.8. Дата начала работы «__» _____ 20__ г.
- 1.9. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ (месяцев, недель, дней) с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

2. Предмет договора

- 2.1. Работник принимает на себя ответственность за выполнение работы по качественной реализации Основных образовательных программ Работодателя по определенным направлениям образовательной деятельности в соответствии со своей профессиональной квалификацией:
 1. _____
 2. _____
 3. _____
- 2.2. Выполненная работа должна отвечать требованиям, обозначенным через критерии эффективности деятельности Работника образовательного учреждения (п.5.2.2.)
- 2.3. Выполненная Работником работа оценивается и оплачивается Работодателем в соответствии с полной объемов и уровнем качества выполненных работ согласно пунктов настоящего Трудового договора.

3. Права и должностные обязанности Работника

- 3.1. Работник имеет право на:
 - 3.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.
 - 3.1.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

- 3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия начисления которой определяются настоящим трудовым договором (п.5.1.), с учетом квалификации, сложности труда, объемом и качеством выполненной работы.
 - 3.1.4. Получение мер социальной поддержки, предусмотренной действующим законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором и настоящим трудовым договором:

 - 3.1.5. Работник имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.
- 3.2. Для выполнения требуемого объема работ по реализации Образовательных программ Работодателя Работник обязан:
- 3.2.1. Осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики Рабочих программ по предметам, других структурных частей ООП начального (основного, среднего) общего образования в соответствии с требованиями ФГОС.
 - 3.2.2. Эффективно использовать современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
 - 3.2.3. Проводить учебные занятия, опираясь на достижение в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения, формируя учебную деятельность школьников (организовывать постановку учебных целей, создавать условия для их «присвоения» и самостоятельной конкретизации учениками; побуждать и поддерживать детские инициативы, направленные на поиск средств и способов достижения учебных целей; организовывать усвоение знаний посредством коллективных форм учебной работы; осуществлять функции контроля и оценки, постепенно передавая их ученикам);
 - 3.2.4. Планировать и осуществлять учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывать рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ, обеспечивать ее выполнение, организуя многообразие организационно-учебных и внеучебных форм освоения программы (уроки, занятия, тренинги, практики, конкурсы, выставки, соревнования, презентации и пр.);
 - 3.2.5. Создавать условия для продуктивной творческой деятельности ребенка (совместно с учениками ставить творческие задачи и способствовать возникновению у детей их собственных замыслов);
 - 3.2.6. Поддерживать детские инициативы и помогать в их осуществлении; обеспечивать презентацию и социальную оценку результатов творчества учеников через выставки, конкурсы, фестивали, детскую периодическую печать и т. п.;
 - 3.2.7. Создавать пространство для социальных практик школьников и приобщать их к общественно значимым делам.
 - 3.2.8. Обеспечивать достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).
 - 3.2.9. В ходе образовательного процесса осуществлять контрольно-оценочную деятельность, ориентируя ее на формирующее оценивание (оценивание для обучения) с использованием двух основных функций: диагностической и корректирующей.
 - 3.2.10. Оценивать эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая требования к образовательным результатам ФГОС (оценивать предметные, метапредметные и личностные результаты) на основе индивидуального прогресса обучающихся в обучении, используя информационные системы, позволяющие осуществлять электронный документооборот
 - 3.2.11. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
 - 3.2.12. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
 - 3.2.13. Осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими) с целью обсуждения оптимальных условий совместного обеспечения индивидуального прогресса, учебных и образовательных достижений обучающихся.
 - 3.2.14. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, правила внутреннего распорядка учреждения, иные локальные нормативные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник был ознакомлен под роспись.
 - 3.2.15. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.
 - 3.2.16. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц,

если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

3.3. Для обеспечения высокого качества оказываемых Работодателем образовательных услуг от работника ожидается:

- 3.3.1. Обеспечение качественного освоения учащимися Рабочих программ по предметам.
- 3.3.2. Обеспечение достижения учащимися высокого уровня образовательных результатов – предметных, метапредметных и личностных.
- 3.3.3. Обеспечение эффективной реализации индивидуальных предметных траекторий и маршрутов.
- 3.3.4. Обеспечение положительной динамики индивидуального прогресса учащихся в приобретении учебных и образовательных компетентностей.
- 3.3.5. Обеспечение разнообразия и высокой эффективности режимов и форм обучения, освоения учащимися вариативных видов образовательной и творческой деятельности.
- 3.3.6. Обеспечение соответствия содержания и форм образовательной деятельности современным способам деловой и научной коммуникации, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.
- 3.3.7. Обеспечение собственного профессионального развития, совершенствования технологической и методической базы для реализации задач ФГОС.
- 3.3.8. Обеспечение эффективности обратной связи между участниками образовательного процесса с целью согласования целей и способов реализации образовательной деятельности, в том числе, в дистанционном режиме посредством ИКТ.

4. Права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. Требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору.
- 4.1.2. Принимать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 4.1.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 4.1.4. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.
- 4.1.5. Устанавливать соответствие размеров заработной платы объемам и качеству выполненной работы в рамках установленных локальными актами ОУ процедур оценки эффективности деятельности Работника.
- 4.1.6. Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.
- 4.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 4.2.3. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.
- 4.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки.
- 4.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.2.6. Своевременно знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.
- 4.2.7. Работодатель исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

5. Оценка работы и оплата труда Работника

5.1. За выполнение трудовых обязанностей в должном объеме и на должном уровне качества Работнику устанавливается заработная плата, состоящая из двух частей:

- 5.1.1. Базовая часть оплаты труда, покрывающая вознаграждение за выполнение установленных объемов работ по реализации Образовательных программ на должном качественном уровне;
- 5.1.2. Стимулирующая часть оплаты труда, покрывающая вознаграждение за достигаемое высокое качество труда и личный вклад Работника в реализацию Работодателем образовательных услуг на выдающемся качественном уровне.

5.2. Базовая часть оплаты труда формируется в соответствии с объемными показателями выполненных работ, а именно:

- 5.2.1. Количество реализованных за месяц часов учебных занятий с детьми, работ по подготовке проведения занятий урочной/внеурочной деятельности и обработки их результатов, в

соотношении к ставке заработной платы в соответствии с действующим Положением об оплате труда педагогических работников.

5.2.2. Полнота объемов выполненных работ по реализации Образовательных программ на должном уровне в соответствии с Должностными обязанностями (п. 3.2), оцениваемая Работодателем по следующим критериям и показателям эффективности деятельности педагогических работников:

№	Виды работ	Индикаторы эффективности	Показатели / критерии	Периодичность
1.	Обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики рабочих программ ООП в соответствии с требованиями ФГОС.	Доля обучающихся, освоивших образовательную программу на текущий период.	Абсолютная успеваемость в %	Ежегодно, по итогам учебного года
2.	Создание условий для продуктивной творческой деятельности ребенка (совместно с учениками ставить творческие задачи и способствовать возникновению и реализации собственных образовательных замыслов детей)	Участие и результаты участия учащихся на олимпиадах, конкурсах, конференциях	Количество призеров предметных олимпиад, творческих конкурсов в %	Ежегодно, по итогам учебного года
3.	Организация (участие) системных исследований, мониторинга учебных достижений обучающихся	Доля текущих образовательных результатов учеников, подтвержденных в процессе внешней независимой оценки.	Качественная успеваемость в %	Итоговый мониторинг, ежегодно
		Доля итоговых образовательных результатов учеников, подтвержденных при переходе из одной ступени образования в следующую ступень образования.	Качество результатов итогового мониторинга, среднее в %	Результаты итогового мониторинга
4.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся	Активное участие родительской общественности в школьных мероприятиях	Наличие прецедентов	Аналитические материалы по итогам года
5.	Участие в коллективных педагогических проектах, конкурсах педагогического мастерства	Участие и результаты участия педагога в конкурсах, конференциях	Наличие прецедентов, призовые места	Аналитические материалы по итогам года
6.	Работа с детьми из социально неблагополучных семей	Оказание адресной помощи детям, попавшим в сложную жизненную ситуацию	Отсутствие или снижение доли учащихся, поставленных на учет	Аналитические материалы по итогам года
7.	Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.	Соблюдение санитарно-эпидемиологических норм и правил.	Отсутствие прецедентов несчастных случаев и фактов потери здоровья по причине непрофессиональной организации	Аналитические материалы по итогам года

			учебного процесса.	
8.	Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.	Соответствие требованиям правил противопожарной безопасности.	Отсутствие precedентов нарушения правил	Аналитические материалы по итогам года

5.2.3. Выполнение дополнительных объемов работ, не входящих в должностные обязанности Работника по согласованию с Работодателем, регламентированное внутренними локальными актами Работодателя.

5.3. Стимулирующая часть оплаты труда формируется в соответствии с показателями качества выполненных работ, а именно:

5.3.1. Качество учебных и образовательных результатов, достигнутых в ходе реализации должностных обязанностей.

5.3.2. Вклад в качество создаваемых условий для реализации Образовательной программы в соответствии с ФГОС.

5.4. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя.

5.5. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные нормативными правовыми актами субъектов, законодательством Российской Федерации; локальными нормативными актами Работодателя; коллективным договором.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку) _____ (нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

6.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка, действующими у Работодателя, либо настоящим трудовым договором.

6.3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы: _____.

6.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

6.5. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ в связи _____ (указать основание установления дополнительного отпуска)

6.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

7. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные действующим законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

7.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в связи с трудовой деятельностью. Виды и условия обязательного социального страхования работника в связи с трудовой деятельностью осуществляются Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Ответственность сторон трудового договора

8.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя, законодательством Российской Федерации.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3. Работник и работодатель могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

9. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его дополнении или ином изменении трудового договора, которые по соглашению сторон оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

9.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон также в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов Работодателя;

б) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.3. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

9.4. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные главой 27 Трудового кодекса Российской Федерации, а также другими нормами Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

10. Заключительные положения

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством), имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй – у Работника.

РАБОТОДАТЕЛЬ
МБОУ «Усть-Киранская средняя
общеобразовательная школа-интернат»
(полное наименование)
Юридический адрес: 671821, РБ, Кяхтинский
р-он, с. Усть-Киран, ул. Игумнова, 8А

ИНН : 0312004716

Директор школы _____ Осеева Л.И.
должность подпись Ф.И.О.

М.П.

РАБОТНИК

Адрес места жительства _____

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) _____

серия _____ N _____

кем выдан _____

дата выдачи " __ " _____ г.

подпись

Работник получил один экземпляр
настоящего трудового договора

_____ (дата и подпись Работника)