

СОГЛАСОВАНО

Председатель РК профсоюза
Куйбышевского района

Гараева Л.Н. Гараева
« 12 » января 2015г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 177
г.о. Самара

Хамзина А.К. Хамзина
« 12 » января 2015г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБОУ СОШ № 177
г.о. Самара

Дашкова М.Н. Дашкова
« 12 » января 2015г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной школы № 177
городского округа Самара
на 2015 – 2018 годы

ЗАРЕГИСТРИРОВАН
в департаменте трудовых отношений
министерства труда, занятости и миграционной
политики Самарской области

16-03-15 Регистрационный № 599
г.о. Самара, ул. Фрунзе, 19 стр. (884) 371-03-04
Полномочный представитель: Мельникова

город Самара
2015

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №177
городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются работодатель муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №177 городского округа Самара (далее – учреждение) в лице директора Хамзиной Альмиры Камильевны, действующего на основании Устава школы, и работники учреждения в лице председателя профсоюзного комитета выборного органа первичной профсоюзной организации Дашковой Марии Николаевны.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.3. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном обслуживании работников учреждения, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

В настоящем договоре также воспроизводятся основные положения трудового законодательства, имеющие наибольшее значение для работников.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (ст. 43 ТК РФ).

Работодатель признает выборный орган первичной профсоюзной организации учреждения в лице председателя выборного органа первичной профсоюзной организации полномочным представителем при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении учреждением, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

1.5. При заключении коллективного договора стороны руководствовались основными принципами социального партнерства:

равноправие сторон;

уважение и учет интересов сторон;

заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;

соблюдение сторонами и их представителями трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

полномочность представителей сторон;

добровольность принятия сторонами на себя обязательств;

реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;

обязательность выполнения условий коллективного договора;

контроль за выполнением принятого коллективного договора;

ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

1.6. Стороны пришли к соглашению, что в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, требующих учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов, принимать локальные нормативные акты учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2. Политика социального партнерства

2.1. Стороны договорились содействовать формированию деловых конструктивных отношений в коллективе, установлению доброжелательной обстановки сотрудничества.

2.2. Во время действия настоящего коллективного договора, при условии выполнения его обязательств, стороны воздерживаются от проведения забастовок, локаутов, а также не применяют другие методы силового воздействия, наносящие ущерб экономическому положению учреждения.

2.3. Работодатель обязуется своевременно доводить до сведения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения важную информацию, затрагивающую интересы работников.

2.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или продлении срока действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие на весь срок проведения ликвидации.

3. Трудовой договор, обеспечение занятости

3.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на срок, установленный трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Трудовой договор при его заключении должен содержать условия, обязательные для включения в соответствии со статьей 57 ТК РФ. В

трудовом договоре могут предусматриваться иные условия, не ухудшающие положения работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором.

3.3. В случае противоречия условий коллективного договора и трудового договора в отношении работников, действуют те нормы, которые в наибольшей степени отвечают интересам работников.

3.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод работника на другую работу без его письменного согласия допускается лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

3.5. Работодатель обязуется производить сокращение численности или штата по возможности за счет ликвидации вакансий.

3.6. При сокращении численности или штата учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается лицам, указанным в статье 179 ТК РФ, а также:

- работникам предпенсионного возраста (за два года до назначения пенсии);
- лицам, проработавшим в учреждении более 10 лет.

3.7. Лица, уволенные с работы по сокращению численности или штата, при прочих равных условиях, имеют преимущественное право на занятие открывшейся вакансии в учреждении в течение одного года после увольнения.

3.8. Работодатель обязуется при необходимости проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в учебных центрах или в образовательных учреждениях.

3.9. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением численности или штата, предоставляется свободное от работы время (1 день в неделю) с сохранением среднего заработка для поиска нового места работы.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время и время отдыха работников учреждения регулируется в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства, настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми директором школы по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации учреждения (Приложение №1), графиками работы.

4.2. При регулировании рабочего времени стороны исходят из того, что нормальная продолжительность рабочего времени не может быть более 40 часов в неделю, в частности административного и технического персонала.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы.

Продолжительность рабочего времени (норма часов за ставку заработной платы) педагогических работников устанавливается:

36 часов в неделю – педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, заместителя директора по безопасности, заместителя директора по организации питания, методист АСУ РСО;

30 часов в неделю – инструктор по физической культуре;

24 часа в неделю – музыкальный руководитель.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Работа педагогических и медицинских работников по совместительству регулируется Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Для педагогических работников учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

4.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на один час, включая и работников, работающих по сокращенному рабочему времени.

Работникам, которым по условиям работы невозможно уменьшить продолжительность смены накануне нерабочих праздничных дней, переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или, с согласия работников, оплатой как за сверхурочную работу в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

4.4. Сверхурочные работы могут производиться по инициативе работодателя с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.5. Стороны признают работу в ночное время неблагоприятной для человека и подлежащей компенсации в повышенном размере. Ночной признается работа с 22 часов до 6 часов.

4.6. Стороны договорились, что работа в праздничные нерабочие дни и выходные дни возможна с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.7. Время перерыва на обед не входит в рабочее время.

Если невозможно по условиям работы установить перерыв, то работнику предоставляется возможность приема пищи с установлением места приема пищи. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи установлены Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

4.8. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, лицам до 18 лет – 31 календарный день (статья 267 ТК РФ).

Инвалидам ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется не менее 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в РФ»).

Педагогическим работникам устанавливается ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 г. №724).

Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня предоставляются дополнительные отпуска в соответствии с приложением № 6 к настоящему коллективному договору.

4.9. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении.

Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, утвержденным руководителем учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до начала календарного года. График отпусков доводится до сведения работников.

О времени начала отпуска работники должны быть извещены под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

4.10. По письменному заявлению работника работодатель обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником, если работнику не была своевременно произведена оплата отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.

4.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

4.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникам, по их письменным заявлениям может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением между работниками и работодателем. Категория лиц, которым

работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании их письменного заявления, определена частью второй статьи 128 ТК РФ.

4.13. Женщинам с ранних сроков беременности (10 недель) предоставлять дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по медицинским справкам и их личному заявлению.

4.14. Работникам, имеющим путевку на санаторно-курортное лечение, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется вне графика, по их заявлениям.

5. Оплата труда, доплаты, надбавки и компенсационные выплаты

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда в учреждении. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим коллективным договором.

5.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

5.3. Работникам учреждения производятся компенсационные выплаты, установленные законодательством.

5.3.1. Работникам, занятым на работах с неблагоприятными условиями труда производятся доплаты в соответствии с приложением №2 к коллективному договору.

5.3.2. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, установленной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст.151 ТК РФ).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Конкретный размер доплат каждому работнику определяется соглашением сторон трудового договора.

5.3.3. Работа в сверхурочное время оплачивается в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

5.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

5.4. Работодатель устанавливает работникам стимулирующие надбавки в соответствии с Положением об оплате труда (приложение №2 к коллективному договору).

5.5. Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц: аванс выплачивается 19 числа текущего месяца, окончательный расчет 6 числа месяца, следующего за расчетным.

Отпускные выплачиваются не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.6. Заработная плата выплачивается работникам по зарплатным пластиковым картам через отделения банка.

5.7. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день просрочки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

5.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работники имеют право приостановить работу, предупредив работодателя в письменной форме, на весь период до выплаты заработной платы (ч.2 ст.142 ТК РФ).

5.9. Производить ежемесячные компенсационные выплаты в размере 50 рублей матерям или другим родственникам, фактически осуществляющим уход за ребенком до достижения им возраста трех лет, состоящим в трудовых отношениях на условиях найма с учреждением (Постановление Правительства РФ от 3 ноября 1994 года №1206).

5.10. В случаях, установленных Положением об оплате труда, работникам может выплачиваться материальная помощь.

6. Условия и охрана труда

6.1. Стороны исходят из признания и обеспечения приоритета жизни и здоровья работников по отношению к результатам производственной деятельности учреждения. Ответственность за состояние условий и охраны труда в учреждении берет на себя работодатель.

6.2. Работодатель берет на себя обязательство систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха и других. Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе.

6.3. В случае нарушения норм охраны труда работодатель возмещает работникам учреждения причиненный им имущественный, связанный с причинением вреда здоровью и моральный вред, определяемый в судебном порядке.

6.4. Работодатель обеспечивает обязательное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

6.5. Работодатель оплачивает за свой счет прохождение обязательных периодических медицинских осмотров работников.

На время прохождения медицинского осмотра за работником сохраняется средний заработок.

6.6. Работодатель и работники выполняют требования по охране труда в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.7. Избрать уполномоченных (доверенных) лиц, а также комитет (комиссию) по охране труда в соответствии с Положениями (приложения № 6 и 7 к коллективному договору).

6.8. Проводить проверку знаний требований охраны труда и обучение по охране труда руководителей и специалистов учреждения, работников и уполномоченных (доверенных) лиц, членов комиссии (комитета) по охране труда.

6.9. Работодатель обеспечивает работников спецодеждой и спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами их выдачи (приложение №10 к настоящему коллективному договору).

Работодатель обязан обеспечить применение средств индивидуальной защиты работников.

Работники обязаны правильно применять средства индивидуальной защиты (статья 214 ТК РФ).

6.10. Работодатель обеспечивает бесплатную выдачу работникам смывающих и обезжиривающих средств согласно Постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 4 июля 2003 года №45 (приложение №5 к настоящему коллективному договору).

7. Социальные гарантии работникам

7.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд занятости и на обязательное медицинское страхование в размере, определенном законодательством.

8. Гарантированность положения профессионального союза

8.1. Работодатель представляет выборному органу первичной профсоюзной организации бесплатно на территории учреждения необходимые помещения со всем оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого выборного органа первичной профсоюзной организации, а также для проведения собраний (конференций) работников, а также профсоюзных собраний (конференций).

8.2. Работники, входящие в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переводу на другую работу или увольнению по инициативе работодателя без

предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации, членом которого они являются, а руководители указанных органов – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.3. Работники, входящие в состав выборного органа первичной профсоюзной организации, не освобожденные от основной работы, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на время выполнения краткосрочной профсоюзной учебы, а также для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, участия в работе их выборных органов в общей сложности не более 10 часов в год.

8.4. Членам выборных профсоюзных органов, не освобожденным от производственной работы, предоставляется свободное от работы время с сохранением среднего заработка для выполнения текущих общественных обязанностей:

- председателю профкома – 6 часов в месяц;
- членам профкома, включая уполномоченного по охране труда, членов комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию – 4 часа в месяц.

8.5. Работодатель на основании личных заявлений работников – членов профсоюза обеспечивает отчисление членских профсоюзных взносов из заработной платы и их перечисление профсоюзу через бухгалтерию учреждения. Работодатель не имеет права задерживать перечисление указанных средств.

8.6. Выборный орган первичной профсоюзной организации может беспрепятственно проводить работу по выявлению социально-экономических интересов работников, проводить анкетирование, собирать за пределами рабочего времени совещания, встречи, собрания различных групп работников. Работодатель обязуется способствовать проведению этой работы, по просьбе выборного органа первичной профсоюзной организации, принимать участие в работе собраний.

8.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации имеет право на бесплатную, достоверную и полную информацию по любому вопросу, связанному с использованием труда работников. Работодатель обязуется предоставлять такую информацию профсоюзному комитету в согласованные сторонами сроки. По просьбе выборного органа первичной профсоюзной организации информация должна предоставляться в письменном виде.

8.8. В случае необходимости выборный орган первичной профсоюзной организации вправе запросить у работодателя объяснение о причинах принятия им того или иного решения в сфере действия коллективного договора. Срок предоставления ответа на запрос согласовывается сторонами.

8.9. Выборный орган первичной профсоюзной организации пользуется правом представительства интересов работников при разрешении трудовых споров. С этой целью работники могут беспрепятственно приглашать для

консультаций по этим вопросам и защиты своих интересов представителей выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.10. Представитель выборного органа первичной профсоюзной организации обязательно включается в состав комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве, а также в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации работников учреждения.

8.11. Работодатель решает вопросы расходования средств социального страхования на оздоровление работников учреждения совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации.

8.12. Члены первичной профсоюзной организации имеют право на получение следующих дополнительных льгот:

- материальной помощи за счет средств профсоюза;
- бесплатной юридической консультации.

9. Гарантии и льготы работникам, освещающим работу с обучением

9.1. Гарантии и компенсации предоставляются работникам, обучающимся в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию.

9.2. Гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством, предоставляются работникам учреждения, совмещающим работу с обучением, если работник получает образование соответствующего уровня впервые.

Гарантии и компенсации, установленные Трудовым кодексом РФ предоставляются работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

9.3. Работнику учреждения, обучающемуся в нескольких образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются в связи с обучением в одном из них по выбору (работника).

10. Срок действия коллективного договора.

Ответственность за нарушение положений коллективного договора

10.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу со дня подписания его сторонами.

10.2. Ни одна из сторон, заключивших настоящий коллективный договор, не может в течение срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. До истечения срока действия коллективный договор может быть изменен и дополнен в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для его заключения.

10.3. Контроль за исполнением настоящего коллективного договора осуществляет трудовой коллектив в лице выборного органа первичной профсоюзной организации и работодатель, а также соответствующие органы по труду.

10.4. Все споры, возникающие в связи с исполнением настоящего коллективного договора, разрешаются в установленном порядке.

10.5. Лица, виновные в нарушении обязательств настоящего коллективного договора, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

10.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после подписания его сторонами.

10.7. Работодатель обязуется знакомить с коллективным договором всех, вновь поступающих на работу в учреждение граждан при заключении с ними трудового договора.

10.8. Стороны один раз в год отчитываются перед трудовым коллективом о ходе выполнения коллективного договора.

11. Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Школы №177. ПРИЛОЖЕНИЕ № 1.

2. Положение о ФОТ, доплатах и надбавках работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Школы № 177 г.о.Самара. ПРИЛОЖЕНИЕ № 2.

3. Положение о распределении специального фонда оплаты труда учителей МБОУ СОШ №177 г.о.Самара. ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.

4. Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда учителей МБОУ СОШ №177 г.о. Самара. ПРИЛОЖЕНИЕ № 4.

5. Соглашение по охране труда между администрацией и коллективом работников. ПРИЛОЖЕНИЕ № 5.

6. Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда. ПРИЛОЖЕНИЕ № 6.

7. Положение о совместном комитете (комиссии) по охране труда. ПРИЛОЖЕНИЕ № 7.

8. Положение о порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем. ПРИЛОЖЕНИЕ № 8.

9. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем. ПРИЛОЖЕНИЕ № 9.

10. Перечень должностей с оплатой за вредные условия труда в размере 12% от тарифной ставки. ПРИЛОЖЕНИЕ № 10.

От работодателя
руководитель учреждения

_____ А.К. Хамзина
« ____ » _____ 20 __ г.

От работников
председатель выборного
органа первичной
профсоюзной организации
_____ М.Н. Дашкова
« ____ » _____ 20 __ г.

Приложение № 1
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации
МБОУ СОШ №177 г.о.Самара

_____ М.Н.Дашкова
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №177
г.о. Самара

_____ А.К. Хамзина

« ____ » _____ 20__ г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №177
городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы-то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами учреждения, содержащими нормы трудового права.

Работодатель обязан создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего распорядка.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, являясь ее локальным нормативным актом, регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами: порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются руководителем учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме с работодателем. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его полномочного представителя. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2. При приеме на работу соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (распоряжении) о приеме на работу. Отсутствие в

трудо­вом до­гово­ре усло­вия об ис­пы­та­нии озна­ча­ет, что ра­бот­ник принят на ра­бо­ту без ис­пы­та­ния. В слу­чае, ко­гда ра­бот­ник фак­ти­че­ски до­пу­щен к ра­бо­те без оформ­ле­ния тру­до­во­го до­гово­ра, усло­вие об ис­пы­та­нии мо­жет быть вклю­че­но в тру­до­вой до­гово­р, толь­ко е­сли сто­ро­ны оформ­ли­ли его в ви­де от­дель­но­го сог­ла­ше­ния до на­ча­ла ра­бо­ты.

Срок ис­пы­та­ния не мо­жет быть бо­лее трех ме­ся­цев, а для ру­ко­во­ди­те­ля уч­ре­жде­ния и гла­в­но­го бух­гал­те­ра – ше­сти ме­ся­цев.

При за­к­лю­че­нии тру­до­во­го до­гово­ра на срок до двух ме­ся­цев ис­пы­та­ние не ус­та­нав­ли­ва­ет­ся.

При за­к­лю­че­нии тру­до­во­го до­гово­ра на срок от двух до ше­сти ме­ся­цев ис­пы­та­ние не мо­жет пре­вы­шать двух не­дель.

В пе­ри­од ис­пы­та­ния на ра­бот­ни­ков пол­но­стью рас­про­стра­ня­ют­ся за­ко­но­да­тель­ство о тру­де, на­сто­я­щие пра­ви­ла, и­ные ло­каль­ные ак­ты уч­ре­жде­ния.

В ис­пы­та­тель­ный срок не за­счи­ты­ва­ет­ся пе­ри­од вре­мен­ной не­тру­до­спо­соб­но­сти и дру­гие пе­ри­оды, ко­гда ра­бот­ник фак­ти­че­ски от­сут­ст­во­вал на ра­бо­те.

Е­сли срок ис­пы­та­ния ис­тек, а ра­бот­ник про­дол­жа­ет ра­бо­ту, то он счи­та­ет­ся вы­дер­жав­шим ис­пы­та­ние и по­сле­дую­щее рас­тор­же­ние тру­до­во­го до­гово­ра до­пу­ска­ет­ся толь­ко на об­щих ос­но­ва­ни­ях.

2.3. При за­к­лю­че­нии тру­до­во­го до­гово­ра ли­цо, по­сту­па­ю­щее на ра­бо­ту, предъ­яв­ля­ет ра­бо­то­да­те­лю:

- па­спорт или и­ной до­ку­мент, удо­сто­ве­ря­ю­щий лич­ность;
- тру­до­вую книж­ку, за ис­клю­че­нием слу­чаев, ко­гда тру­до­вой до­гово­р за­к­лю­ча­ет­ся впе­р­вые или ра­бот­ник по­сту­па­ет на ра­бо­ту по со­вмес­ти­тель­ст­ву;
- стра­хо­вое сви­де­тель­ство го­су­дар­ст­вен­но­го пен­си­он­но­го стра­хо­ва­ния;
- до­ку­мен­ты во­ин­ско­го уч­е­та для во­ен­но­об­язан­ных и лиц, под­ле­жа­щих при­зы­ву на во­ен­ную служ­бу;
- до­ку­мент об обра­зо­ва­нии, о ква­ли­фи­ка­ции или на­личии спе­ци­аль­ных зна­ний или спе­ци­аль­ной под­го­тов­ки;
- справ­ку об от­сут­ствии судимости (в со­от­вет­ст­вии с Фе­де­раль­ным за­ко­ном от 23.12.2010 N 387-ФЗ "О вне­се­нии из­ме­не­ний в ста­тью 22.1 Фе­де­раль­но­го за­ко­на "О го­су­дар­ст­вен­ной ре­гис­тра­ции юри­дичес­ких лиц и ин­ди­ви­ду­аль­ных пред­при­ни­ма­те­лей" и Тру­до­вым ко­дек­сом Рос­сий­ской Фе­де­ра­ции с 7-го ян­ва­ря 2011 го­да).

За­пре­ща­ет­ся тре­бо­вать от ли­ца, по­сту­па­ю­ще­го на ра­бо­ту до­ку­мен­ты по­ми­мо пре­дус­мот­рен­ных Тру­до­вым ко­дек­сом РФ и по­ста­нов­ле­ни­ями Пра­ви­тель­ст­ва РФ.

При за­к­лю­че­нии тру­до­во­го до­гово­ра впе­р­вые тру­до­вая книж­ка и стра­хо­вое сви­де­тель­ство го­су­дар­ст­вен­но­го пен­си­он­но­го стра­хо­ва­ния оформ­ля­ет­ся ра­бо­то­да­те­лем.

В слу­чае от­сут­ст­вия у ли­ца, по­сту­па­ю­ще­го на ра­бо­ту тру­до­вой книж­ки в свя­зи с ее ут­ра­той, по­вре­жде­нием или по и­ной при­чине ра­бо­то­да­те­ль

обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. При поступлении на работу работники подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию, в случаях, предусмотренных Трудовым

кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа (распоряжения) о приеме на работу.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.7. На всех работников, проработавших в организации свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае если работа в организации является для работника основной.

2.8. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается со следующего дня после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению сторон трудового договора, он, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Если работник в срок установленного ему испытания при приеме на работу решит, что данная работа ему не подходит, то он предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три дня.

Если трудовой договор заключен на срок до двух месяцев, а также на сезонных работах, работник предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три календарных дня.

Для руководителя учреждения, если он не является собственником имущества учреждения, срок предупреждения работодателя об увольнении за один месяц.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник вправе отозвать свое заявление в любое время. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не был приглашен в письменной форме другой работник в порядке перевода из другой организации.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения трудовые отношения продолжаются, и работник не настаивает на их прекращении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден работодателем не позднее, чем за три рабочих дня до увольнения в письменной форме.

Срочный трудовой договор, может быть, прекращен до истечения срока его действия по соглашению сторон трудового договора.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предъявлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в период беременности в связи с истечением срока трудового договора, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, и невозможно перевести ее на другую работу до окончания беременности.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя должна быть соблюдена процедура расторжения трудового договора по соответствующему основанию и гарантии работникам при увольнении в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, с которым работник знакомится под роспись. Если работник отказывается от подписи или невозможно довести до

сведения работника приказ (распоряжение), то на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда фактически работник не работал, но за ним в соответствии с Трудовым

кодексом РФ и иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, а также произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

3. Основные обязанности работника

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, локальными актами организации, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения

законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается постановлением Правительства РФ с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы:

- 36 часов в неделю – преподавателю-организатору, педагогу-психологу, социальному педагогу;
- 30 часов в неделю – инструктору по физической культуре;
- 24 часа в неделю – музыкальному руководителю.

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений утверждены приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 года № 69.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего

времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Работа педагогических и медицинских работников по совместительству регулируется Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Для работников учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье, для административно-хозяйственного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Наименование должности (профессии)	Режим работы	Перерыв для отдыха и питания
Руководитель учреждения (директор)	с 8-30 до 17-30	с 12-00 до 12-30
Зам. директора по УВР	с 8-30 до 17-00	с 12-00 до 12-30
Зам. директора по ОВР	с 8-30 до 17-00	с 12-00 до 12-30
Зам. директора по АХЧ	с 8-00 до 17-30	с 12-00 до 12-30
Главный бухгалтер	с 8-30 до 17-30 пт. с 8-30 до 16-30	с 12-30 до 13-18
Бухгалтер	с 8-30 до 17-30 пт. с 8-30 до 16-30	с 12-30 до 13-18
Секретарь	с 8-30 до 17-30 пт. с 8-30 до 16-30	с 12-30 до 13-18
Учитель	По расписанию занятий	
Психолог	с 9-00 до 16-30	с 12-00 до 12-30
Социальный педагог	с 9-00 до 13-00	с 12-00 до 12-30
Лаборант кабинета технологии	с 8-00 до 16-30	с 12-00 до 12-30
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	с 8-00 до 16-30	с 12-00 до 12-30
Вахтер	1 смена с 7-00 до 14-00 2 смена с 14-00 до 21-00 Суббота 1 смена – с 7-00 до 12-00 2 смена с 12-00 до 17-00	
Сторож	с 19-00 до 7-00 Суббота с 16-00 до 16-00 Воскресенье с 16-00 до 7-00	Короткие перерывы для отдыха и питания на рабочем месте по 15 минут через каждые 3 часа, которые включаются в рабочее время

Дворник	с 7-00 до 15-00	с 12-00 до 12-30
Лаборант медицентра	с 8-00 до 16-30	с 12-00 до 12-30
Завхоз	с 8-00 до 16-00	с 12-00 до 12-30
Библиотекарь	с 10-00 до 14-00	

Время перерыва для отдыха и питания (обеденного перерыва) в рабочее время не включается и не оплачивается.

Сторожам (вахтерам) устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный месяц. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормальное число рабочих часов исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Время работы определяется графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения.

Доплата за работу в ночное время (с 22.00 часов до 6.00 часов) устанавливается в размере 35 процентов ставки, рассчитанной исходя из должностного оклада (оклада) за каждый час работы в ночное время.

Сверхурочная работа оплачивается в первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада (оклада), если работа проводилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой ставки (части должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада (оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Часовая ставка при расчете доплаты за работу в ночное время, сверхурочную работу и работу в выходные и нерабочие праздничные дни определяется путем деления должностного оклада (оклада) по занимаемой должности (профессии) на среднемесячную норму рабочего времени в соответствующем году.

Работникам, которым по условиям работы не устанавливается перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв), устанавливаются короткие перерывы для отдыха и питания на рабочем месте продолжительностью 15 минут через каждые 3 часа, которые включаются в рабочее время.

5.2. Режим работы руководителя учреждения определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения.

5.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены), перерыв для приема пищи не устанавливается.

Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этого помещении.

5.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу, установлена

Постановлением Правительства РФ только для выполнения педагогической работы, связанной с преподаванием. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую деятельность, определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия и короткие перерывы между ними и регулируется расписанием занятий.

Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется следующим образом:

- ✓ Выполнение индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах 18 часов недельной продолжительности рабочего времени;
- ✓ Подготовка к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в учреждении, так и за его пределами.

5.5. Периоды отмены посещения учреждения для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для работников учреждения.

5.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час, в том числе и при сокращенной продолжительности рабочего времени.

Работникам, которым по условиям работы невозможно уменьшить продолжительность смены накануне нерабочих праздничных дней, переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или, с согласия работников, оплатой как за сверхурочную работу в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса РФ.

5.7. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в учреждении.

5.8. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

5.9. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.10. Привлечение работников к сверхурочным работам производится лишь с письменного согласия работников в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

В исключительных случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ работодатель может привлекать работника к сверхурочной работе без его письменного согласия.

Работодатель должен обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.11. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их должностными обязанностями;
- созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам (кроме случаев, когда собрания, заседания, совещания проводятся по инициативе руководителя учреждения);
- делать замечания работникам по поводу их работы в присутствии других лиц и (или) воспитанников.

Педагогическим работникам запрещается:

- заменять друг друга по своей инициативе без согласования с руководством учреждения;
- изменять по своей инициативе расписание занятий и график работы;
- изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий.

Работникам учреждения запрещается курить в помещениях учреждения и прилегающей к нему территории.

Присутствие сторонних лиц на занятиях, проводимых в учреждении, согласовывается с руководством учреждения.

В случае изменения расписания занятий педагогические работники должны уведомить об этом руководителя учреждения или лицо, его замещающее, не менее чем за один день до изменения расписания.

5.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

Работникам учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые основные отпуска продолжительностью 28 календарных дней, несовершеннолетним – 31 календарный день.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Работающим инвалидам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Медицинским работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за вредные условия труда в соответствии с приложением № 9 к коллективному договору.

Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня предоставляются дополнительные отпуска в соответствии с приложением № 9 к коллективному договору.

5.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникам по их письменным заявлениям может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением между работниками и работодателем. Категория лиц, которым работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании их письменного заявления, определена частью второй статьи 128 Трудового кодекса РФ.

5.14. Женщинам с ранних сроков беременности (10 недель) предоставлять дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по медицинским справкам и их личному заявлению.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работники, добросовестно исполняющие трудовые обязанности поощряются:

- благодарностью учреждения;
- единовременной премией;
- ценным подарком;
- награждением знаками отличия учреждения;

Все виды поощрения утверждаются приказом руководителя учреждения, заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него

трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть истребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ руководителя учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

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

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

Работодатель до истечения срока со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

7.4. Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку не заносится, кроме случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение по соответствующим основаниям.

СОГЛАСОВАНО
Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации
МБОУ СОШ №177 г.о.Самара
_____ М.Н.Дашкова
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №177
г.о. Самара
_____ А.К. Хамзина
« ____ » _____ 20__ г.

**Положение о ФОТ, доплатах и надбавках работникам
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №177 городского округа Самара**

I. Общие положения

Положение о ФОТ, доплатах и надбавках работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №177 городского округа Самара составлено в соответствии с Постановлением Правительства Самарской области от 11.06.2008 №201 «О внесении изменений в Постановление Правительства Самарской области» от 01.06.2006 №60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений», с методикой формирования и распределения фонда оплаты труда, на основании приказа министерства образования и науки Самарской области от 14.07.2008 №113-од «Об утверждении Регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений».

Положение регламентирует виды, порядок, размеры и условия выплат работникам МБОУ СОШ №177 г.о.Самара и призвано ориентировать принципы, заложенные в новой системе оплаты труда данных работников, на решение региональных задач, связанных с совершенствованием кадрового потенциала, повышением эффективности педагогического труда и качества образования.

Фонд оплаты труда работников общеобразовательного учреждения состоит из:

1. базового фонда в размере не менее 80% от фонда оплаты труда работников, который включает:

- фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, в размере не менее 54% от базового фонда;
- фонд оплаты труда административно-хозяйственного персонала в размере не более 23% от базового фонда;
- специальный фонд оплаты труда в размере не более 23% от базового фонда.

2. стимулирующего фонда в размере не более 20% от фонда оплаты труда работников, который включает надбавки и доплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, в том числе руководителю образовательного учреждения в размере не более 3% от стимулирующего фонда.

Перерасчет выплат в МБОУ СОШ №177 г.о.Самара проводится 2 раза в год по итогам учебного полугодия. Данное Положение согласовывается с Попечительским Советом школы и утверждается приказом директора.

II. Выплаты из фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс

Выплата из фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс (в размере не менее 54% от базового фонда), производится в МБОУ СОШ №177 г.о.Самара в соответствии:

- с Постановлением Правительства Самарской области от 11.06.2008 №201 «О внесении изменений в Постановление Правительства Самарской области» от 01.06.2006 №60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений»;
- с Постановлением Правительства Самарской области от 01.06.2006 №60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений»;
- с тарификацией на учебный год.

III. Выплаты из фонда оплаты труда административно-хозяйственного персонала

Выплаты из фонда оплаты труда административно-хозяйственного персонала в размере не более 23% от базового фонда осуществляются в соответствии с утвержденным Штатным расписанием МБОУ СОШ №177 г.о.Самара на учебный год и вышеперечисленными нормативными документами.

IV. Выплаты из специального фонда оплаты труда

Специальный фонд оплаты труда составляет не более 23% от базового фонда.

Из специального фонда оплаты труда производятся следующие выплаты:

№№ п/п	Вид деятельности	Размер выплат (руб.)
1.	Доплаты педагогическим работникам за классное руководство	По расчетам бухгалтерии
2.	Доплаты педагогическим работникам за работу с родителями	до 1 000 руб.
3.	Заведование элементами инфраструктуры (учебные кабинеты, мастерские, лаборантские комнаты и т.д.)	До 500 руб.
4.	Консультации и дополнительные занятия с обучающимися	До 1 000 руб.
5.	Доплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников	От 500 до 8 500 руб.
6.	Выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими деление класса на группы при обучении отдельным предметам	По расчетам бухгалтерии
7.	Выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими квалификационную категорию работников	По расчетам бухгалтерии
8.	Выплаты, определяемые повышающими коэффициентами за почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования	От 200 до 500 руб.
9.	Компенсационные выплаты работникам, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе пособия по временной нетрудоспособности, выплачиваемые работодателем	По расчетам бухгалтерии
10.	Доплаты административно-хозяйственному персоналу за осуществление деятельности, не входящей в должностные обязанности	От 1 000 до 4 000 руб. (не более 10% от специального фонда оплаты труда)

Выплаты из специального фонда могут носить разовый либо регулярный характер. Перерасчет регулярных выплат из специального фонда в МБОУ СОШ №177 г.о.Самара проводится 2 раза в год: 1 сентября и 1 января. Перечень выплат является открытым и может корректироваться по мере необходимости.

V. Выплаты из стимулирующего фонда оплаты труда

Стимулирующий фонд оплаты труда составляет не более 20% от фонда оплаты труда работников, и включает надбавки и доплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, в том числе

руководителю образовательного учреждения в размере не более 3% от стимулирующего фонда.

Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения, за исключением руководителя образовательного учреждения, определяются данным Положением, разработанными на основе регионального регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников образовательных учреждений, утвержденного приказом министерства образования и науки Самарской области от 14 августа 2008 г. №113-од.

Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат руководителю образовательного учреждения утверждаются министерством образования и науки Самарской области, Департаментом образования Администрации городского округа Самара.

Распределение финансовых средств стимулирующего фонда учреждения может осуществляться в следующих пропорциях:

- административно-хозяйственному персоналу – не менее 20% от стимулирующего фонда;
- педагогам – не более 77% от стимулирующего фонда.

Стимулирующие выплаты могут носить разовый либо регулярный характер. Максимальный период выплат – один учебный год. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда МБОУ СОШ №177 г.о.Самара.

Перерасчет разовых выплат из стимулирующего фонда оплаты труда в МБОУ СОШ №177 г.о.Самара проводится 2 раза в год по итогам учебного полугодия на основании самоанализа работников МБОУ СОШ №177 г.о.Самара.

Размеры стимулирующих выплат, период действия этих выплат и список сотрудников, получающих данные выплаты, утверждаются руководителем учреждения.

Стимулирующие выплаты могут отменяться или уменьшаться при ухудшении качества работы, при несвоевременном выполнении трудовых заданий либо при наступлении ситуации, противоречащей условиям для назначения стимулирующих выплат.

Перечень доплат является открытым и может корректироваться по мере необходимости.

Выплаты к праздничным (День Учителя, Новый год, 8 марта, 23 февраля), юбилейным и прочим знаменательным датам могут осуществляться из фонда экономии финансовых средств МБОУ СОШ №177 г.о.Самара.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ СОШ № 177 г.о.Самара
_____ М.Н. Дашкова
« ____ » _____ 201__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 177
г.о. Самара
_____ А.К. Хамзина
« ____ » _____ 201__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПРЕДЕЛЕНИИ
СПЕЦИАЛЬНОГО ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА
УЧИТЕЛЕЙ МБОУ СОШ № 177 г.о. Самара**

СОГЛАСОВАНО
с Советом МБОУ СОШ № 177
Протокол № 3
от 17.04.2014 г.

1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано на основе постановления правительства Самарской области «О внесении изменений в постановление правительства Самарской области от 01.06.2006 г. № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений от 11 июня 2008 года № 210».

2. Специальный фонд оплаты труда составляет не более 23% от базового фонда оплаты труда учителей МБОУ СОШ № 177 г.о. Самара.

3. Специальный фонд оплаты труда учителей МБОУ СОШ № 177 г.о. Самара включает следующие доплаты:

- за классное руководство;
- за работу с родителями;
- за проверку тетрадей и письменных работ;
- за заведование элементами инфраструктуры (учебные кабинеты, мастерские и т.д.);
- за консультации и дополнительные занятия с обучающимися;
- за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями учителей МБОУ СОШ № 177 г.о. Самара.

4. Специальный фонд оплаты труда учителей МБОУ СОШ № 177 г.о. Самара включает следующие выплаты:

- определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими деление класса на группы при обучении отдельным предметам;
- определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими квалификационную категорию учителей МБОУ СОШ № 177 г.о. Самара;
- определяемые повышающими коэффициентами за учёную степень доктора наук, кандидата наук, почётное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования;
- компенсационные выплаты учителям, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе пособия по

временной нетрудоспособности, выплачиваемые директором МБОУ СОШ № 177 г.о. Самара.

5. Из специального фонда оплаты труда учителей МБОУ СОШ № 177 г.о. Самара производится оплата учащихся, находящихся на индивидуальном обучении по медицинским и социально-педагогическим показаниям.

2. Порядок установления доплат учителям

МБОУ СОШ № 177 г.о. Самара

1. Доплаты учителям МБОУ СОШ № 177 г.о. Самара за классное руководство составляет до 15% от специального фонда оплаты труда.

2. Расчет доплат за классное руководство учителям МБОУ СОШ № 177 г.о. Самара производится 1 раз в учебное полугодие.

3. Доплаты за работу с родителями составляют до 5% от специального фонда оплаты труда учителей МОУ Школы № 177 г.о. Самара.

4. Доплаты учителям МБОУ СОШ № 177 г.о. Самара за проверку тетрадей и письменных работ осуществляются из специального фонда оплаты труда учителей МБОУ СОШ № 177 г.о. Самара в размере до 10% от педагогической нагрузки учителя и в зависимости от преподаваемого предмета.

5. Доплаты учителям МБОУ СОШ № 177 г.о. Самара за заведование элементами инфраструктуры (учебные кабинеты, мастерские и т.д.) осуществляются из специального фонда в размере до 10% от специального фонда оплаты труда учителей МБОУ СОШ № 177 г.о. Самара.

6. Доплаты учителям МБОУ СОШ № 177 г.о. Самара за консультации и дополнительные занятия с обучающимися осуществляются из

специального фонда оплаты труда в размере до 10% от специального фонда оплаты труда учителей МБОУ СОШ № 177 г.о. Самара.

7. Другие доплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями учителей МБОУ СОШ № 177 г.о. Самара, осуществляются из специального фонда оплаты труда в размере до 15% от специального фонда оплаты труда учителей МБОУ СОШ № 177 г.о. Самара.

3. Порядок установления выплат учителям

МБОУ СОШ № 177 г.о. Самара

1. Выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими квалификационную категорию учителя МБОУ СОШ № 177 г.о. Самара, осуществляются из специального фонда оплаты труда учителей МБОУ СОШ № 177 г.о. Самара и устанавливаются с применением повышающего коэффициента:

- 1,2 – для учителей, имеющих высшую квалификационную категорию;
- 1,1 – для учителей, имеющих первую квалификационную категорию;
- 1,05 – для учителей, имеющих вторую квалификационную категорию.

2. Выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими квалификационную категорию руководителя МБОУ СОШ № 177 г.о. Самара, осуществляются из специального фонда оплаты труда учителей МБОУ СОШ № 177 г.о. Самара в соответствии с группами по оплате труда руководителей образовательных учреждений в следующих размерах:

- | | |
|-----------------|-----------------|
| 1 группа – 1,8; | 3 группа – 1,2; |
| 2 группа – 1,4; | 4 группа – 1,1 |

и в соответствии с коэффициентами, учитывающими квалификацию руководителя, который устанавливается в следующих размерах:

- 1,1 – для руководителей, имеющих высшую квалификационную категорию;
- 1,0 – для руководителей, имеющих первую квалификационную категорию.

2. Выплаты, определяемые повышающими коэффициентами за учёную степень доктора наук, почётное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или

Российской Федерации, полученный за достижение в сфере образования, осуществляется в размере до 10% от специального фонда оплаты труда учителей МОУ Школы № 177 г.о. Самара.

3. Компенсационные выплаты учителям МБОУ СОШ № 177 г.о. Самара, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе пособия по временной нетрудоспособности, осуществляются из специального фонда оплаты труда учителей МБОУ СОШ № 177 г.о. Самара.

4. Нормативные документы

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Закон Российской Федерации «Об образовании».
3. Федеральный закон от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации».
4. Постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 г. № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений».
5. Постановление правительства Самарской области от 27 июля 2007 г. № 118 «О внесении изменений в постановление правительства Самарской области от 01.06.2006 № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений».
6. Постановление правительства Самарской области от 11 июня 2008 г. № 201 «О внесении изменений в постановление правительства Самарской области от 01.06.2006 № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений».

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ СОШ № 177 г.о.Самара
_____ М.Н.Дашкова
« ____ » _____ 201__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 177
г.о. Самара
_____ А.К. Хамзина
« ____ » _____ 201__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПРЕДЕЛЕНИИ
СТИМУЛИРУЮЩЕГО ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА
УЧИТЕЛЕЙ МБОУ СОШ №177 г.о. Самара

СОГЛАСОВАНО
с Советом МБОУ СОШ № 177
Протокол № 3
от 17.04.2014 г.

1. Общие положения

1.1. К компетенции Совета МБОУ СОШ №177 г.о. Самара относится установление заработной платы учителей МБОУ СОШ № 177 г.о. Самара, в том числе надбавок, доплат, порядка и размеров их премирования (подп.10 и п.22 ст.32 Закона РФ «Об образовании» и в ред. Постановления Правительства Самарской области от 21.06.2006 г. № 83).

1.2. Настоящее Положение вводится в целях материальной заинтересованности учителей МБОУ СОШ № 177 г. Самара (далее – школа) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, сохранения здоровья учащихся.

1.3. Положение предусматривает порядок и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4. Учителя МБОУ СОШ № 177 г.о. Самара сдают самоанализ деятельности в соответствии с утвержденными Советом МБОУ СОШ № 177 г.о. Самара критериями и по форме, утвержденной приказом директора МБОУ СОШ № 177 г.о. Самара в срок до 30 декабря и до 30 августа.

1.5. В срок до 10 января и 10 сентября директор МБОУ СОШ № 177 г.о. Самара представляет аналитическую информацию о деятельности учителей в Совет МБОУ СОШ № 177 г.о. Самара.

1.6. Совет МБОУ СОШ № 177 г.о. Самара в срок до 10 января и 10 сентября утверждает суммарное выражение баллов по представленным самоанализам учителей МБОУ СОШ № 177 г.о. Самара.

1.7. В срок до 13 января и 13 сентября директором МБОУ СОШ № 177 г.о. Самара издается приказ об установлении стимулирующих выплат учителям МБОУ СОШ № 177 г.о. Самара.

1.8. Установленные учителям МБОУ СОШ № 177 г.о. Самара выплаты исчисляются в суммарном выражении относительно количества баллов по разработанным Советом МБОУ СОШ № 177 г.о. Самара критериям, оплачиваются одновременно с выплатой заработной платы работника за

истекший период в соответствии с приказом работодателя.

1.9. Выплаты учителям МБОУ СОШ № 177 г.о. Самара устанавливаются на период учебного полугодия дважды в год: на начало первого и второго учебных полугодий.

1.10. При установлении выплат и определении их размеров учитывается качество и систематичность выполнения соответствующих критериям работ.

1.11. Условиями для назначения стимулирующих выплат в МБОУ СОШ № 177 г.о. Самара является:

- стаж работы в должности не менее 6 месяцев;
- отсутствие травматизма учащихся на уроках и во внеурочной деятельности, во время которых ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного учителя.

1.12. Стимулирующие выплаты в МБОУ СОШ № 177 г.о. Самара могут быть уменьшены или сняты приказом директора МБОУ СОШ № 177 г.о. Самара в случае:

- несистематического и некачественного выполнения или невыполнения функциональных обязанностей;
- наличия дисциплинарных взысканий.

2. Порядок установления стимулирующих выплат

2.1. Настоящие критерии разработаны министерством образования и науки Самарской области (Приказ №8-од от 22.01.2009 г.) и дополнены критериями, разработанными Советом МБОУ СОШ № 177 г.о. Самара.

2.2. Настоящие критерии, позволяющие оценить результативность и качество работы учителей МБОУ СОШ № 177 г.о. Самара состоят из 33 показателей, из них 23 взяты из Приложения к приказу министерства образования и науки Самарской области №8-од от 22.01.2009 г.; 10 показателей разработаны Советом МБОУ СОШ № 177 г.о. Самара.

2.3. Ежемесячные надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты директору МБОУ СОШ № 177 г.о. Самара составляют не более 3% от стимулирующего фонда оплаты труда учителей МБОУ СОШ № 177 г.о. Самара.

3. Нормативные документы

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Закон Российской Федерации «Об образовании».
3. Федеральный закон от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации».
4. Постановление правительства Самарской области от 01.06.2006 г. № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений».
5. Постановление правительства Самарской области от 27 июля 2007 г. № 118 «О внесении изменений в постановление правительства Самарской области от 01.06.2006 № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений».
6. Постановление правительства Самарской области от 11 июня 2008 г. № 201 «О внесении изменений в постановление правительства Самарской области от 01.06.2006 № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений».
7. Постановление Правительство Самарской области от 29 октября 2008 г. № 431 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника)».
8. Приказ министерства образования и науки Самарской области от

22.01.2009 № 8-од «Об утверждении примерных перечней критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективности труда) работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки».

9. Приказ министерства образования и науки Самарской области от 22.01.2009 № 9-од «Об утверждении Регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений».

1. Критерии оценки деятельности учителей МБОУ СОШ № 177

№	Критерии		Баллы
1.1	Снижение численности неуспевающих учащихся по предмету* *I полугодие-год	0-5% 5-10% Свыше 10%	1б 2б 3б
1.2	Наличие неуспевающих учащихся по итогам учебного года (2 – 11 класс) За 2 полугодие		-1б
1.3	Отсутствие неуспевающих выпускников ступени основного общего образования (9 класс) по результатам независимой итоговой аттестации* Отсутствие неуспевающих 1-2 неуспевающих Предметы по выбору: отсутствие неуспевающих *За 2 полугодие		3б 1б 2б
1.4	Отсутствие неуспевающих выпускников ступени среднего полного образования (11 класс) по результатам независимой итоговой аттестации* Отсутствие неуспевающих 1-2 неуспевающих Предметы по выбору: отсутствие неуспевающих *За 2 полугодие		3б 1б 2б
1.5	Наличие (доля) выпускников по предмету, получивших на итоговой аттестации в форме ЕГЭ 80 баллов и более в классах, в которых преподает учитель*: а) 80-90 баллов: б) более 90 баллов: в) 100 баллов * 2 полугодие	*за каждого выпускника	5б* 10б* 15б*
1.6	Количество учащихся, сдающих итоговую аттестацию	0-30%	2б

	9 класс по данному предмету* *2 полугодие.	30-50% Свыше 50%	3б 4б
1.7	Количество учащихся 11 классов, сдающих ЕГЭ по данному предмету. *2 полугодие	0-30% 30-50% Свыше 50%	2б 3б 4б
1.8	Уровень сложности предмета: - русский язык, литература, математика, иностранный язык, физика, химия, первый класс; - история, обществознание, география, биология, информатика, начальная школа; - технология, физ.культура, ОБЖ, ОП, ИЗО, музыка, черчение, внеурочная деятельность.		3б 2б 1б
1.9	Результаты участия учащихся в интернет – олимпиадах. *Не более 10 баллов за все интернет – олимпиады. При наличии очного тура – призовые места суммируются.	Муниципальный* Региональный* Федеральный (международный) *	1б (+2) 2б (+2) 3б (+3)
1.10	Участие учащихся во всероссийской олимпиаде по предмету (указать ФИ учащихся, класс) *Без победителей баллы не суммируются, при наличии победителей, призеров баллы присваиваются за каждого призера в зависимости от уровня. Победа команды считается единичной. На школьном уровне за участие баллы не ставятся, только за призёров.	Школьный* Муниципальный* Региональный* Федеральный *	2б 3б(+2) 5б(+3) 10б(+5) + баллы для призовых мест
1.11	Результаты участия учащихся в научно – практических конференциях, конкурсах при наличии очного тура.	Районный* Муниципальный* Региональный* Федеральный *	2б(+2) 3б(+2) 5б(+3) 10б(+5)
1.12	Организация и проведение массовых общегородских мероприятий для учащихся на базе школы.	Районный* Городской* Региональный*	3б 4б 5б
1.13	Наличие работ учащихся и педагогов, опубликованных	Районный	1б

	печатными изданиями. *Наличие работ, размещенных на различных сайтах – 2 балла за все работы.	й* Муниципальный* Региональный* Федеральный*	2б 3б 4б
1.14	Освоение новых УМК (введение новых учебников и учебных программ, работа по ФГОС)*		2б
1.15	Использование современных образовательных технологий в учебном процессе составляет более 10 % учебного времени* *Описать систему использования СОТ		2б
1.16	Использование в учебном процессе внешних ресурсов (музеи, театры, лаборатории, библиотеки и др.) составляет более 5 % учебного времени		1б
1.17	Обобщение и распространение педагогического опыта (мастер-классы, открытые уроки, выступления на педсоветах, конференциях, семинарах)	Школьный Районный Муниципальный Региональный Федеральный	1б 2б 3б 4б 4б
1.18	Участие в профессиональных конкурсах: «Учитель года», «Лидер образования», «Классный руководитель», «Педагог дополнительного образования», «Сердце отдаю детям», «Воспитатель года»	Районный Муниципальный Региональный Федеральный	4б 6б 8б 10б + 10 б. для призовых мест
1.19	Участие в профессиональных конкурсах (кроме конкурсов п. 3.5) *Не более 15 баллов за все конкурсы.	Районный Муниципальный Региональный Федеральный	2б (+1б) 3б (+2б) 4б (+3б) 5б (+4б)
1.20	Повышение квалификационной категории		2б
1.21	Оформление документации, не связанной напрямую с обязанностями (перечислить) и выполнение обязанностей, не связанных напрямую с должностными инструкциями * *За каждый вид не более 2 баллов. Максимум – 6		

	баллов.		
1.22	Оказание консультативной помощи, участие в экспертных комиссиях разного уровня* *указать *Организаторы на олимпиадах, конкурсах	Районный Муниципальный Региональный	2б 3б 4б 1б
1.23	Организация и проведение внеклассных мероприятий* *указать	на параллельных общешкольные	2б 3б
1.24	Отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей по поводу конфликтных ситуаций на уроках	за каждое обоснованное обращение	1б -1б
1.25	Участие классного коллектива (кружка) в воспитательных и социально – значимых мероприятиях школьного уровня. *За каждое призовое место 1 балл.	91 – 100% от общего количества 75 – 90% 50 – 74%	3б 2б 1б
1.26	Участие учащихся класса (кружка) в соревнованиях, конкурсах, фестивалях*: *Без победителей баллы не суммируются, при наличии победителей, призеров баллы присваиваются за каждого призера в зависимости от уровня. Победа команды считается единичной.	- школьный уровень - районный уровень - городской уровень, - областный уровень и выше.	1б 2б (+1) 3б (+2) 4б (+3) + баллы для призовых мест
1.27	Ежемесячные экскурсии в музеи, театры, библиотеки, на выставки		1б
1.28	Сохранность контингента	Уменьшение	-1б 1б

		контингента На прежнем уровне Увеличение контингента	2б
1.29	Охват горячим питанием	40 - 65% 66 – 89% Более 90%	2б 3б 4б
1.30	Наличие случаев травматизма на уроках		-1б
1.31	Участие в летней оздоровительной компании	Работа в пришкольном лагере. Выезд в профильный лагерь	2б 3б за каждый
1.32	Вовлечение родителей учащихся в дела классного коллектива	Содействие совершенствованию материально – технической базы. Привлечение родителей к внеурочной занятости	3б Каждое мероприятие 1 балл
1.33	Соблюдение единых требований к школьной форме и в внешнему виду учащихся. *выставляет администрация		2б
1.34	Отсутствие замечаний за ведение школьной документации и работу в АСУ РСО* *определяет администрация Наличие замечаний «- 2 балла» за каждое	Своевременное выставление оценок в АСУ РСО Отсутствие замечаний	1б 2б

		й за ведение журнала (предмет ник, классный руководи тель)	
1.35	Подготовка кабинета к началу учебного года* *2 полугодие *определяет администрация	Косметич еский ремонт Частичны й ремонт Капиталь ный ремонт (замена мебели и т.п.)	1б 2б 3б
1.36	Дежурство на этаже и в столовой	Нет замечани й С замечани ями	2б 0б
1.37	Ведение документации (своевременное заполнение журналов, личных дел; КТП; ПВР)	Нет замечани й Одно кратное замечани е Многокра тное	2б 1б 0б
		Итого баллов:	

СОГЛАСОВАНО
с Советом МБОУ СОШ № 177
г.о. Самара
Председатель профсоюзного комитета
_____ М.Н.Дашкова
« ____ » _____ 201__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 177
г.о. Самара
_____ А.К. Хамзина
« ____ » _____ 201__ г.

СОГЛАШЕНИЕ

по проведению мероприятий по охране труда на 2014-2017 годы
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №177
городского округа Самара

Мы, нижеподписавшиеся, директор МБОУ СОШ №177 Хамзина А.К. и председатель профсоюзного комитета МБОУ СОШ №177 Дашкова М.Н. заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2014-2017 годов будут выполнены следующие мероприятия по созданию безопасных условий труда.

№№ п/п	Наименование мероприятий	Стоимость	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1.	Организационные мероприятия		По графику	Директор школы, председатель профсоюзного комитета
	1. Провести профсоюзные собрания, производственные совещания, заседания профсоюзного комитета с рассмотрением следующих вопросов: - питание сотрудников; - причины заболеваемости сотрудников; - утверждение графика отпусков.			
	2. Осуществлять постоянный контроль за соблюдением администрацией установленных законодательством мер по безопасности условий труда работающих, проведением своевременного инструктажа по технике безопасности (вводного и на рабочем месте – при приеме на работу, текущего – в ходе производственной деятельности).			
	3. Своевременно расследовать несчастные случаи с работниками на производстве.		Постоянно	Профком
				Директор школы, председатель профсоюзного

				комитета
2.	<p>Мероприятия по улучшению условий труда и соблюдению техники безопасности</p> <p>1. Назначить ответственных сотрудников по технике безопасности и охране труда, по эвакуации детей на случай пожара.</p> <p>2. Покраска и утепление окон, дверей к осеннему сезону.</p> <p>3. Ежегодно осуществлять прозвонку электросети.</p> <p>4. Осуществлять контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за освещением; - за правильной эксплуатацией технических средств обучения, электрооборудования пищеблока. <p>5. Приобрести спец. одежду для технического персонала.</p> <p>6. Ремонт каб. №35:</p> <ul style="list-style-type: none"> - установка металлических дверей; - решеток на окна; - замена линолеума; - установка подвесного потолка. <p>7. Ремонт каб. №32 – зам. директора по АХЧ.</p> <p>8. Замена обоев в каб. №30 – в бухгалтерии.</p> <p>9. Приобретение медикаментов.</p> <p>10. Ремонт теплоузла</p> <p>11. Ремонт крыши</p> <p>12. Спиливание деревьев</p> <p>13. Ремонт санузла</p>	<p>по договору</p>	<p>09.2014 г.</p> <p>08.-11.2014 г.</p> <p>02.2014 г.</p> <p>Постоянно</p> <p>По необходимости</p> <p>02.2014 г.</p> <p>01.2014 г.</p> <p>06.2014 г.</p> <p>август 2014 г.</p> <p>июнь-июль 2014 г.</p> <p>июнь 2014 г.</p> <p>декабрь 2014 г.</p> <p>апрель 2014 г.</p>	<p>Директор школы</p> <p>Зам. директора по АХЧ</p> <p>Зам. директора по АХЧ</p> <p>Зам. директора по АХЧ</p> <p>Зам. директора по АХЧ</p> <p>Директор школы, зам. директора по АХЧ</p> <p>Зам. директора по АХЧ</p>
3.	<p>Оздоровительные мероприятия:</p> <p>1. Своевременно производить медосмотр сотрудников.</p> <p>2. Содействовать обеспечению сотрудников и их детей путевками в детские оздоровительные лагеря и на санаторно-курортные лечения.</p>	<p>по договору</p>	<p>1 раз в 2 года</p> <p>В течение года</p>	<p>Директор школы</p> <p>Профком</p>

ПРИЛОЖЕНИЯ К СОГЛАШЕНИЮ ПО ОХРАНЕ ТРУДА:

1. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам школы.
2. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи.

**1. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды,
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты
работникам МОУ школы №177**

№№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Дворник	Рукавицы	6 пар
		Перчатки трикотажные	8 пар
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Халат хлопчатобумажный	2 шт.
		Для мытья полов и мест общего пользования – перчатки резиновые	60 пар

**2. Нормы бесплатной выдачи работникам
смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи**

№№ п/п	Виды смывающих, обезвреживающих и чистящих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	
2.	Чистящие средства	Работы, связанные с загрязнением	
3.	Моющие средства «Санокс», «Прогресс»	Работы, связанные с загрязнением	
4.	Дезинфицирующие средства	Работы, связанные с дезинфекцией	

**Приложение № 6
к коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО

Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации
МБОУ СОШ №177 г.о.Самара

_____ М.Н.Дашкова
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №177
г.о. Самара

_____ А.К. Хамзина

« ____ » _____ 20 ____ г.

П О Л О Ж Е Н И Е

**об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №177
городского округа Самара**

1. Общие положения

1.1. Институт уполномоченных создается для организации общественного контроля за соблюдением законных прав и интересов работников в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №177 городского округа Самара (далее учреждение) в области охраны труда.

1.2. Численность, порядок избрания и срок полномочий оговариваются в совместном решении работодателя и профсоюзного комитета.

1.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации или трудовой коллектив организуют выборы уполномоченных (доверенных) лиц в учреждении.

1.4. Выборы уполномоченных (доверенных) лиц проводятся на общем собрании трудового коллектива учреждения на срок не менее двух лет. Уполномоченные могут быть избраны также из числа специалистов, не работающих в учреждении (по согласованию с работодателем). Не могут избираться уполномоченными (доверенными) лицами, работники, которые по занимаемой должности несут ответственность за состояние охраны труда в учреждении.

1.5. Уполномоченные (доверенные) лица входят, как правило, в состав комитета (комиссии) по охране труда учреждения.

1.6. Уполномоченные (доверенные) лица организуют свою работу во взаимодействии с директором учреждения, выборным органом первичной профсоюзной организации, со службой охраны труда и другими службами учреждения, с государственными органами надзора за охраной труда.

1.7. Уполномоченные (доверенные) лица в своей деятельности должны руководствоваться трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным соглашением по охране труда, нормативно-технической документацией учреждения.

1.8. Уполномоченные (доверенные) лица периодически отчитываются на общем собрании трудового коллектива, избравшего их.

2. Основные задачи уполномоченных (доверенных) лиц

2.1. Основными задачами уполномоченных (доверенных) лиц являются:

2.1.1. Содействие созданию в учреждении здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм и правил по охране труда.

2.1.2. Осуществление контроля за состоянием охраны труда в учреждении и за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда.

2.1.3. Представление интересов работников в государственных, общественных организациях при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, выполнением работодателем обязательств, установленных соглашением по охране труда.

2.1.4. Консультирование работников по вопросам охраны труда, оказание им помощи по защите их прав по охране труда.

3. Функции уполномоченных (доверенных) лиц

3.1. В соответствии с назначением института уполномоченных и задачами, стоящими перед ними, возложить на уполномоченных (доверенных) лиц следующие функции:

3.1.1. Осуществление контроля за соблюдением работодателем законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда, состоянием охраны труда, включая контроль за выполнением со стороны работников их обязанностей по обеспечению охраны труда, то есть:

- соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда;

- правильностью применения ими средств коллективной и индивидуальной защиты (использованием специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты по назначению и содержанию их в чистоте и порядке);

- своевременное прохождение медицинских осмотров работниками.

3.1.2. Участие в работе комиссий (в качестве представителей работников) по проведению проверок и обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормам и правилам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств и санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников и разработке мероприятий по устранению выявленных недостатков.

3.1.3. Участие в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда работников учреждения.

3.1.4. Осуществление контроля за своевременным сообщением руководителем подразделения о происшедших несчастных случаях на производстве, соблюдением норм рабочего времени и времени отдыха, предоставлением компенсаций и льгот за тяжелые работы и работы с вредными и опасными условиями труда.

3.1.5. Участие в организации оказания первой помощи (а после соответствующего обучения – оказание первой помощи) пострадавшему от несчастного случая на производстве.

3.1.6. По поручению трудового коллектива – участие в расследовании несчастных случаев на производстве.

3.1.7. Информирование работников учреждения о выявленных нарушениях требований безопасности при ведении работ, состояния условий и охраны труда в учреждении, проведение разъяснительной работы в трудовом коллективе по вопросам охраны труда.

4. Права уполномоченных (доверенных) лиц

4.1. Для выполнения задач, возложенных на уполномоченных (доверенных) лиц, им должно быть предоставлено право:

4.1.1. Контролировать соблюдение в учреждении, законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда.

4.1.2. Проверять выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением по охране труда, по результатам расследования несчастных случаев на производстве.

4.1.3. Принимать участие в работе комиссии по испытаниям и приемке в эксплуатацию средств труда.

4.1.4. Получать информацию от руководителей и иных должностных лиц учреждения о состоянии условий и охраны труда, происшедших несчастных случаях на производстве.

4.1.5. Предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

4.1.6. Выдавать руководителю учреждения обязательные к рассмотрению представления (приложение №1) об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

4.1.7. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.1.8. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменением условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных соглашением по охране труда.

5. Гарантии прав деятельности уполномоченных (доверенных) лиц

5.1. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц, обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств учреждения.

5.2. Организовать ежегодное обучение уполномоченных (доверенных) лиц по специальной программе в учебных центрах с сохранением среднего заработка на время обучения.

5.3. Обеспечить изготовление соответствующих удостоверений и изучение вновь избранным уполномоченным (доверенным) лицам.

5.4. Предоставлять необходимое время в течение рабочего дня для выполнения возложенных функций.

6. Прекращение деятельности уполномоченных (доверенных) лиц

6.1. Деятельность уполномоченных (доверенных) лиц прекращается с момента окончания срока, на который они избраны общим собранием трудового коллектива учреждения.

- 6.2. Досрочное прекращение полномочий уполномоченных (доверенных) лиц допускается по решению избравшего их органа, если они:
- не выполняют возложенных на них функций (в том числе по ходатайству руководителя учреждения);
 - не проявляют необходимой требовательности по защите прав работников на охрану труда;
 - отказываются от выполнения обязанностей по личной просьбе.

Приложения:

1. Представление уполномоченного (доверенного) лица по охране труда.
2. Образец удостоверения уполномоченного (доверенного) лица по охране труда.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
уполномоченного (доверенного) лица по охране труда

_____ (число, месяц, год) № ____ (рег. ном.)
 Кому _____
 (должность, фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование структурного подразделения)
 В соответствии с _____

_____ (наименование законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда)

предлагаю устранить следующие нарушения:

№ п/п	Перечень выявленных нарушений	Сроки устранения

Уполномоченный
 (доверенное лицо)
 по охране труда

_____ (дата, подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Представление получил _____
 (дата, подпись)

Лицевая сторона

УДОСТОВЕРЕНИЕ
уполномоченного (доверенного) лица
по охране труда

Внутренняя сторона, левая часть

(наименование предприятия, учреждения, организации)

(фамилия, имя, отчество)

является уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда.

(наименование должности и подпись руководителя предприятия, выдавшего документ)

« ____ » _____ 20__ г.

Внутренняя сторона, правая часть

(личная подпись)

Действителен до
« ____ » _____ 20__ г.

Предъявитель удостоверения имеет право проверять состояние охраны труда в

(наименование предприятия (подразделения))

и выдавать их руководителям обязательные к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений требований нормативных актов по охране труда.

СОГЛАСОВАНО

Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации
МБОУ СОШ №177 г.о. Самара

_____ М.Н. Дашкова
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №177
г.о. Самара

_____ А.К. Хамзина

« ____ » _____ 20 ____ г.

П О Л О Ж Е Н И Е

**о совместном комитете (комиссии) по охране труда
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №177
городского округа Самара**

1. Общие положения

1.1. Комитет (комиссия) создается на паритетной основе из представителей работодателя и представителей работников и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы №177 городского округа Самара (далее – учреждение).

Инициатором создания комитета (комиссии) может быть работодатель и (или) работники либо выборный орган первичной профсоюзной организации.

Представители работников выдвигаются в комитет (комиссию), как правило, из числа уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда трудового коллектива.

1.2. Численность членов комитета (комиссии) определяется в зависимости от числа работников в учреждении, специфики учреждения, структуры и других особенностей учреждения, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников (трудового коллектива). Условия создания, деятельности и срок полномочий комитета (комиссии) оговариваются в совместном решении работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.3. Выдвижение в комитет (комиссию) представителей работников проводится на общем собрании (конференции) трудового коллектива, представители работодателя – назначаются приказом (распоряжением) по учреждению.

Представители работников в комитете (комиссии) отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании (конференции) трудового коллектива. В случае признания их деятельности неудовлетворительной собрание (конференция) вправе отозвать их из состава комитета и выдвинуть в его состав новых представителей.

1.4. Комитет (комиссия) может избрать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комитета (комиссии) не избирается работник, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в учреждении или находится в непосредственном подчинении работодателя.

1.5. Члены комитета (комиссии) выполняют свои обязанности на общественных началах, как правило, без освобождения от основной работы.

Комитет (комиссия) осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комитета (комиссии) и утверждается его (ее) председателем.

Заседания комитета (комиссии) проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.6. В своей работе комитет (комиссия) взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, выборным органом первичной профсоюзной организации, органами надзора и контроля за

охраной труда, службой охраны труда учреждения и специалистами, привлекаемыми на договорной основе (с учетом специфики работы и отраслевых особенностей учреждения, конкретных интересов трудового коллектива). Деятельность и оплата труда привлекаемых специалистов регламентируется совместным решением работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.7. Для выполнения возложенных задач членам комитета (комиссии) необходимо получить соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств Фонда социального страхования.

1.8. Комитет (комиссия) в своей деятельности руководствуется трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашением по охране труда, нормативными документами учреждения.

2. Задачи комитета (комиссии)

2.1. На комитет (комиссию) возлагаются следующие основные задачи:

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

2.1.2. Организация проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

2.1.3. Сбор и рассмотрение предложений для разработки соглашения об охране труда. Разработка организационно-оздоровительных мероприятий.

3. Функции комитета (комиссии)

3.1. Для выполнения поставленных задач возложить на комитет следующие функции:

3.1.1. Рассмотрение предложений работодателя, представителя работников, а также отдельных работников по созданию здоровых и безопасных условий труда в учреждении и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

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

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

3.1.4. Анализ хода и результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, участие в подготовке подразделений и учреждения в целом к проведению обязательной сертификации постоянных рабочих мест на соответствие требований охраны труда.

3.1.5. Участие в разработке проекта бюджета фонда охраны труда в учреждении.

3.1.6. Содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания здоровых и безопасных условий труда.

СОГЛАСОВАНО
Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации
МБОУ СОШ №177 г.о.Самара
_____ М.Н.Дашкова
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №177
г.о. Самара
_____ А.К. Хамзина
« ____ » _____ 20 ____ г.

П О Л О Ж Е Н И Е
о порядке и условиях предоставления ежегодного
дополнительного оплачиваемого отпуска работникам
с ненормированным рабочим днем

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам учреждения, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

2. В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются: руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

3. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска по соответствующим должностям зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

4. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

5. Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

6. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

7. Оплата дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

Наименование должности	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день (календарные дни)
Главный бухгалтер	14 к/д
Бухгалтер	14 к/д
Зам. директора по АХЧ	10 к/д
Секретарь	7 к/д
Завхоз	10 к/д

Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными условиями труда предоставляется в соответствии со статьей 117 Трудового кодекса РФ и постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 года № 298/П-22.

Порядок перевода отпуска, представляемого в рабочих днях в календарные дни в соответствии с письмом Министерства труда и социального развития РФ от 06.05.2002 г. № 1067-10.

В стаж работы, дающей право на ежегодные дополнительные отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время (ст. 121 Трудового кодекса РФ).

При исчислении стажа работы, дающего право на дополнительный отпуск или выплату компенсации за него пропорционально проработанному времени, количество полных месяцев работы в производствах, цехах, профессиях, должностях с вредными условиями труда определяется делением суммарного количества дней работы в течение года на среднемесячное количество рабочих дней. При этом остаток дней, составляющих менее половины среднемесячного количества рабочих дней, из подсчета исключаются, а остаток дней, составляющий половину и более среднемесячного количества рабочих дней, округляется до полного месяца.

В счет времени, проработанного в производствах, цехах, профессиях и должностях с вредными условиями труда засчитываются лишь дни, в которые работник фактически был занят в этих условиях не менее половины рабочего дня, установленного для работников данного производства, цеха, профессии, должности. При записи в списке «постоянно работающий» в счет времени, проработанного в производствах, профессиях и должностях с вредными условиями труда, засчитываются лишь в те дни, в которых работник фактически был занят в этих условиях полный рабочий день, установленный для работников данного производства, профессии или должности (пункт 12 Инструкции о порядке применения Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденной постановлением Государственного Комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума ВЦСПС от 21 ноября 1975 года « 273/П-20).

СОГЛАСОВАНО

Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации
МБОУ СОШ №177 г.о.Самара

_____ М.Н.Дашкова
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №177
г.о. Самара

_____ А.К. Хамзина

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей и профессий работников
с ненормированным рабочим днем

Наименование структурных подразделений	Название должностей и профессий
1	2
Бухгалтерия	Главный бухгалтер
Бухгалтерия	Бухгалтер
Административно-хозяйственный персонал	Завхоз Зам.директора по АХЧ
Учебно-вспомогательный персонал	Секретарь

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

Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными условиями труда предоставляется в соответствии со статьей 117 Трудового кодекса РФ и постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 года № 298/П-22.

(*) Постановлением Правительства РФ от 20.11.2008 г. № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда» установлена минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска 7 календарных дней.

Порядок перевода отпуска, представляемого в рабочих днях в календарные дни в соответствии с письмом Министерства труда и социального развития РФ от 06.05.2002 г. № 1067-10.

В стаж работы, дающей право на ежегодные дополнительные отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время (ст. 121 Трудового кодекса РФ).

При исчислении стажа работы, дающего право на дополнительный отпуск или выплату компенсации за него пропорционально проработанному времени, количество полных месяцев работы в производствах, цехах, профессиях, должностях с вредными условиями труда определяется делением суммарного количества дней работы в течение года на среднемесячное количество рабочих дней. При этом остаток дней,

составляющих менее половины среднемесячного количества рабочих дней, из подсчета исключаются, а остаток дней, составляющий половину и более среднемесячного количества рабочих дней, округляется до полного месяца.

В счет времени, проработанного в производствах, цехах, профессиях и должностях с вредными условиями труда засчитываются лишь дни, в которые работник фактически был занят в этих условиях не менее половины рабочего дня, установленного для работников данного производства, цеха, профессии, должности. При записи в списке «постоянно работающий» в счет времени, проработанного в производствах, профессиях и должностях с вредными условиями труда, засчитываются лишь в те дни, в которых работник фактически был занят в этих условиях полный рабочий день, установленный для работников данного производства, профессии или должности (пункт 12 Инструкции о порядке применения Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденной постановлением Государственного Комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума ВЦСПС от 21 ноября 1975 года « 273/П-20).