Председатель первичной
профсоюзной организации МБОУ
СОШ №14
г. Невинномысска
_____ Е.А.Христоева

«16» июля 2018 года

Директор МБОУ СОШ №14
г. Невинномысска
_____ А.В.Кулинич

«16» июля 2018 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 14 города Невинномысска

на 2018 – 2021 годы

ОТДЕЛ ТРУДА
КОМИТЕТА ПО ТРУДУ
И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ
НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА НЕВИННОМЫССКА
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
В УВЕДОМИТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ
За № 64 "25" 07 2018 г.
Подпись

I. Общие положения

Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 14 города Невинномысска (далее - учреждение).

Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Закон Ставропольского края «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда" от 1.03.2007г. № 6-кз;
- Соглашение между Правительством Ставропольского края, Федерацией профсоюзов Ставропольского края и региональным объединением работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополья»;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования и молодежной политики Ставропольского края (далее-отраслевое соглашение);
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении управления образования администрации города Невинномысска на 2017-2020 годы.

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель, представленный руководителем Учреждения в лице Кулинич Айле Велловны (далее – Работодатель);

- работники Учреждения, представленные первичной профсоюзной организацией в лице Христоевой Елены Анатольевны (далее – Профсоюз).

Действие коллективного договора распространяется на:

- всех работников Учреждения (включая совместителей).

Первичная профсоюзная организация, в лице профкома, выступает в качестве единственного полномочного представителя работников учреждения при разработке и заключении коллективного договора, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов, в том числе вопросов оплаты труда, размеров доплат и надбавок, форм и размеров материального поощрения, занятости, приема, увольнения, а также по вопросам социальной защищенности коллектива и отдельных работников. Работники, не являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30 ТК РФ)

Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение 10 дней после его подписания, а также работников, вновь поступающих на работу до заключения трудового договора.

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

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности. С инициативой по внесению изменений и дополнений в настоящий коллективный договор может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость внесения сторону изменений и дополнений.

Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на общем собрании работников. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социального и экономического положения работников учреждения.

В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами. В случаях, когда спор, связанный с применением коллективного договора, не был разрешен оперативно, он подлежит рассмотрению в соответствии с действующим законодательством РФ.

Настоящий договор вступает в силу с момента его заключения сторонами на срок 3 года.

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

II. Трудовые отношения

При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – один передается работнику, другой хранится у **Работодателя**.

При приеме на работу **Работодатель** обязан ознакомить работника с действующими в **Учреждении** данным коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, с состоянием условий и охраны труда, существующим риском повреждения здоровья, а также мерами по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов на его рабочем месте.

С целью проверки соответствия работника поручаемой работе в трудовой договор может быть включено условие об испытании. Срок испытания не превышает срок, установленный Трудовым кодексом Российской Федерации.

III. Обеспечение занятости

Все вопросы, связанные с сокращением численности или штата работников **Учреждения**, рассматриваются **Работодателем** предварительно с участием **Профсоюза**.

Работодатель обязуется предоставить работникам, подлежащим увольнению по сокращению численности или штата:

- свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением заработной платы (среднего заработка);

Стороны договорились, что при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации, пользуются преимущественным правом оставления на работе при сокращении численности или штата следующие категории работников:

- лица предпенсионного возраста (за 1 год до пенсии);

- лица, проработавшие на предприятии свыше 10 лет;

- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет, отцы, воспитывающие указанных детей без матери.

При сокращении численности или штата работников **Учреждения** не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

При наличии вакансий **Работодатель** выделяет не менее 1 % рабочих мест для трудоустройства молодежи, окончившей общеобразовательные учреждения среднего (полного) образования, образовательные учреждения начального профессионального образования.

Работодатель ежегодно рассчитывает количество рабочих мест для трудоустройства инвалидов (квота 4 %), исходя из среднесписочной численности работников на начало года, и поддерживает эту численность в течение календарного года. Принимает меры по соблюдению квоты рабочих мест для трудоустройства инвалидов и других категорий граждан, особо нуждающихся в социальной защите и испытывающих трудности в трудоустройстве. Работодатель утверждает рассчитанную квоту рабочих мест для трудоустройства инвалидов локальным нормативным правовым актом.

Стороны совместно организуют временные рабочие места для трудоустройства молодежи в возрасте 14-18 лет в свободное от учебы время.

IV. Развитие кадрового потенциала

Работодатель принимает меры по организации профессионального обучения (переобучения) женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Работодатель заключает договоры с учреждениями профессионального образования, центром занятости населения по подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников требуемых специальностей.

Работодатель планирует и реализует мероприятия по адаптации вновь принятых работников в **Учреждение**, в том числе женщин, стремящихся возобновить трудовую деятельность после длительного перерыва, связанного с уходом за малолетними детьми.

Работодатель использует потенциал наставничества при проведении первоначального обучения новых работников непосредственно на рабочем месте в пределах установленной для них продолжительности рабочего времени.

За добросовестное исполнение своих обязанностей наставник может быть премирован по решению **Работодателя** с учетом мнения **Профсоюза**.

Для определения уровня профессиональной подготовки работников проводится их аттестация. Положение о порядке и условиях проведения аттестации утверждается **Работодателем** с учетом мнения **Профсоюза**.

V. Рабочее время и время отдыха

Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается **Работодателем** с учетом мнения **Профсоюза** в Правилах внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для педагогических работников – 36 часов в неделю.

По распоряжению **Работодателя** отдельные работники могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работодатель может устанавливать в **Учреждении** сменную работу. Графики сменности составляются с учетом мнения **Профсоюза.**

Всем работникам предоставляются выходные дни. Общим выходным днем является воскресенье. При пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

Работникам **Учреждения** предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам 56 календарных дней. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым **Работодателем** с учетом мнения **Профсоюза**.

Работодатель помимо случаев, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска следующим категориям работников:

- не имевшим в течение года листков нетрудоспособности (кроме случаев ухода за детьми) – 3 календарных дня;

- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 3 лет (ребенка-инвалида до 18 лет) - 3 календарных дня;

- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 3 лет (ребенка инвалида до 18 лет) без матери - 3 календарных дня.

Работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в связи с бракосочетанием – 3 календарных дня;

- для проводов детей в армию – 3 календарных дня;

- в связи с бракосочетанием детей работника – 3 календарных дня;

- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;

- для участия в похоронах родных и близких – 3 календарных дня.

Работодатель на основании письменного заявления работника, имеющего двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет (ребенка инвалида в возрасте до восемнадцати лет), одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отца, воспитывающего ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, предоставляет ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

VI. Оплата труда

Оплата труда работников **Учреждения** осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников (Приложение № 2), принятом на общем собрании трудового коллектива и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов;

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера;

- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда работников, локальными нормативными актами **Учреждения.**

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 151 ТК РФ).

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

Заработная плата руководителя **Учреждения**, его заместителей, состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, согласно Положения об оплате труда работников.

Доплаты за неблагоприятные условия труда устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда лицам, непосредственно занятым на работах и начисляются за время фактической занятости работников на таких рабочих местах или в таких условиях труда. .

Работникам на период профессиональной подготовки и переподготовки сохраняется средняя заработная плата.

Лицам, работающим по совместительству, кроме лиц, совмещающих работу с обучением, предоставляются гарантии, предусмотренные настоящим коллективным договором для работников **Учреждения**.

Заработная плата работникам выплачивается ежемесячно 12 и 27 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

Не позднее, чем за два дня до срока выдачи заработной платы, каждому работнику выдаются расчетные листки. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, **Работодатель** обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив **Работодателя** в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся оплата педагогических работников производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествовавшей началу каникул.

Изменение заработной платы педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс производится:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания, государственных наград - со дня присвоения.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты труда в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности перерасчет заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

Раздел VII. Охрана труда

Работодатель в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, обязуется:

- своевременно и в полном объеме выполнить мероприятия, предусмотренные Соглашением по охране труда (Приложение № 3);

- обеспечить учет и анализ производственного травматизма, принятие мер по его предупреждению, разработку мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- своевременно проводить специальную оценку условий труда;

- организовать и провести обучение и проверку знаний требований охраны труда руководителя и работников **Учреждения** в установленном порядке;

- создать необходимые условия для прохождения работниками медицинских осмотров;

- обеспечить работу кабинета охраны труда, наличие и поддержание в актуальном состоянии уголков охраны труда;

- своевременно и бесплатно выдавать работникам специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными Нормами (Приложению № 4);

- своевременно и бесплатно выдавать работникам моющие и обезвреживающие средства в соответствии с Нормами (Приложение № 5).

Работодатель совместно с **Профсоюзом**, комиссией по охране труда (Приложение № 6) организуют контроль за состоянием условий и охраны труда в **Учреждении**, выполнением Соглашения по охране труда и других предусмотренных коллективным договором мероприятий.

Раздел VIII. Осуществление контроля за выполнением обязательств коллективного договора

Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляется сторонами, его подписавшими, их представителями, а также соответствующим органом по труду.

Отчеты сторон о выполнении обязательств коллективного договора заслушиваются на общем собрании работников не реже двух раз в год (по итогам 1-го полугодия и за год).

Лица, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, установленных федеральным законом.

Раздел IX. Перечень примерных приложений к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка

2. Положение об оплате труда работников

3. Соглашение по охране труда

4. Нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

5. Перечень должностей, работники которых имеют право на получение бесплатно моющих и обезвреживающих средств

6. Положение о комиссии по охране труда

Приложение №1

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА.

1. Общие положения

1.1. Трудовые отношения работников МБОУ СОШ № 14 города Невинномысска регулируются Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными актами и трудовыми договорами.

1.2. Работники обязаны добросовестно исполнять возложенные на них трудовые обязанности; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда; бережно относиться к имуществу работодателя и других работников; немедленно сообщать работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

1.3. Работодатель обязан соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно- правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами; знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией; исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договорами.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. ст. 21 и 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются общим собранием трудового коллектива ОУ по представлению администрации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в трудовых договорах.
1.8. Работники должны быть ознакомлены с правилами внутреннего трудового распорядка под роспись. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на стенде в учительской.

2. Основные права и обязанности директора школы.

2.1. Директор школы имеет право на:
- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом школы;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных взысканий;

2.2. Директор школы обязан:
- соблюдать ТК РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты, условия коллективных договоров, соглашений, трудовых договоров;
- обеспечивать работникам условия труда и бытовые нужды, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, соответствующие правилам и нормам охраны труда , производственной санитарии и противопожарной защиты;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договора по инициативе выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка для работников школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- создавать условия для участия работников в управлении школы, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- осуществлять обязательное социальное, в том числе от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, медицинское и пенсионное страхование работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, обучение безопасным методам и приемам труда, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, санитарно-гигиенических правил, правил пожарной безопасности;

3. Основные права и обязанности работников школы.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда;

3.1.1. Педагогические работники имеют право на:

- получение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) уставом ОУ;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом РФ «Об образовании», Уставом ОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников.

4. Порядок приема, перевода, увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении;

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, второй – хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

4.1.3. 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 на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОУ.

4.1.4. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством.

4.1.5. Прием на работу осуществляется приказом директор школы на основании заключенного письменного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу, в трудовую книжку работника, проработавшего свыше 5 дней, если работа у данного работодателя является для него основной, вносится соответствующая запись. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.7.Трудовые книжки работников хранятся в школе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора школы хранится в управлении образования администрации города Невинномысска.

4.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т-2.

4.1.9. На каждого работника школы ведется личное дело. Личное дело состоит из заверенных копий приказов о приеме на работу и перемещении по службе, копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе, документов, предъявленных при приеме на работу при отсутствии трудовой книжки, аттестационного листа, копий приказов о поощрениях и увольнении.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.10. Директор школы вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.11. Личное дело работника хранится в ОУ, в том числе и после увольнения, до достижения работником возраста 75-ти лет.

4.1.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом ОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, правилами и инструкциями по охране труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами ОУ.

Работник не несет ответственность за невыполнение требований нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Изменение трудового договора, перевод на другую работу, перемещение.

4.2.1. Изменение определенных сторонам условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.2.2. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника (за исключением случаев временного перевода соответствии со ст. 72.2 ТК РФ), оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

4.2.3. Временный перевод на другую работу, в том числе на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника, без его согласия возможен лишь в случае, предусмотренном частью 2 ст. 72.2 ТК РФ).

4.2.4. В соответствии со ст. 73 ТК РФ руководитель ОУ обязан перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии с медицинским заключением.

4.2.5. Перемещение работника в том же ОУ на другое рабочее место, если оно не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника.

4.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных или технологических условий труда, когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается по инициативе работодателя, за исключением трудовых функций работника.

Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее чем за два месяца.

4.3. Прекращение трудового договора.

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

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).

Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора в точном соответствии с пунктом и статьей ТК РФ;
- выдать работнику оформленную трудовую книжку в день прекращения трудового договора;

- выплатить все суммы, причитывающиеся работнику в день увольнения;

- направит работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дат согласие на отправление ее по почте, в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения;
- выдать трудовую книжку, не получившему ее после увольнения, не позднее трех рабочих дней со дня письменного обращения за ней;
4.3.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.
4.3.4. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.
4.3.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

5. Режим рабочего времени. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Режим рабочего времени.

5.1.1. Режим рабочего времени – это распределение рабочего времени в календарном периоде (сутки, неделя, месяц, другой период), продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней.

5.2. Рабочее время

5.2.1. Рабочее время – время, в течении которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени. Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.
5.2.2. В учреждении устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.
5.2.3. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю на одну ставку. Конкретно для каждого педагогического работника продолжительность рабочего времени устанавливается в зависимости от занимаемой должности и объема учебной нагрузки.
5.3. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в ОУ и верхними пределами не ограничивается.

5.3.1. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя ОУ при приеме на работу.
5.3.2. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.
5.3.3. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника.
5.3.4. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.
5.3.5. Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации в следующем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов .
5.3.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.
5.3.7. Трудовой договор с педагогическими работниками может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях (ст. 93 ТК РФ):
- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.
5.3.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течении учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя, возможны только:
- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов;
Уменьшение учебной нагрузки следует рассматривать как изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных и технологических условий труда.
Об указанных изменениях работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 77п.7 ТК РФ).

5.3.9. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или по окончании этого отпуска.

5.3.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4. Выполнение преподавательской работы учителя регулируется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией ОУ с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), рационального использования рабочего времени учителя.

5.4.1. Нормируемая часть рабочего времени учителей определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

5.4.2. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом ОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируются графиками и планами работы, в т.ч. личными планами учителя (заседания МО, педсоветов, родительские собрания, дежурство и т.д.).

5.4.3. Педагогические работники привлекаются к дежурству по ОУ не раннее, чем за 30 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего урока. В те дни, когда, учебная нагрузка у педагога отсутствует или незначительна, привлечение его к дежурству не допускается.

5.4.4. Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5. Продолжительность работы для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиками сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждаются директором школы с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.5.1. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до ведения его в действие.
5.5.2. Работа в течение двух смен запрещена.
5.5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ОУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, по распоряжению работодателя.
Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшатся на один час.
Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.
Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин.
5.6. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее каникулярный период), являются для них рабочим временем.
В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.4.2. настоящих правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.
5.6.1. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.
5.6.2. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, с сохранением действующих условий оплаты их труда.
5.6.3. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами и графиками работ с указанием их характера.
Для педагогических работников в каникулярные периоды, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми и дополнительными оплачиваемыми отпусками, может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

5.7. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников школы.
5.7.1. В периоды отмены учебных занятий в отдельных классах, либо в целом по ОУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, установленных пунктом 5.6. и подпунктом 5.6.1. настоящих Правил.
5.8. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, для работы в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием на базе школы, определяются в порядке, предусмотренным пунктом 5.6. настоящих правил.
5.9. Педагогическим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и графики работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перемен между ними;
- удалять обучающихся с учебных занятий (уроков);
- курить в помещении и на территории МБОУ СОШ № 14.

5.10. Запрещается:
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной необходимостью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам;
- допускать присутствие посторонних лиц на учебных занятиях без разрешения работодателя или его представителя;
- входить в класс после начала учебных занятий. Таким правом пользуется в исключительных случаях руководитель ОУ и его представители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебных занятий и в присутствии обучающихся;

6. Время отдыха.

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
6.1.2. Видами времени отдыха в школе являются:
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.1.3. Работникам школы предоставляется перерыв для отдыха и питания с 11^{30} до 12^{00}ч.

6.1.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов.
6.1.5. Всем работникам предоставляется один выходной день – воскресенье.
6.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
6.2.1. Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
6.2.2. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:
- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.
6.2.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, необходимости нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
6.2.4. График отпусков составляется ежегодно, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График обязателен как для работодателя, так и для работников.
6.2.5. О дате начала отпуска работник извещается под роспись, не позднее, чем за две недели до его начала.
6.2.6. Разделение отпуска на части, отзыва из отпуска допускается только с согласия работника.
6.2.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок с учетом пожеланий работника в случаях:
- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время отпуска государственных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством;
Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником, если работнику не была произведена оплата отпуска либо работник был предупрежден о начале позднее чем за две недели до его начала.

7. Дисциплина труда. Поощрения за труд.

7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями,

локальными нормативными актами, трудовым договором.
Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.
7.2. За добросовестный труд, качественное выполнение трудовых обязанностей , успехи в обучении и воспитании детей и другие достижения в работе работники могут быть поощрены:
- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- представлены к награждению почетной грамотой управления образования администрации города Невинномысска, Главы города, МО СК, Министерства науки и образования РФ.
7.2.1. Поощрения объявляются приказом директора школы, доводятся до сведения всего трудового коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

8. Дисциплинарные взыскания.

8.1.1. Работники школы обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания работодателя и его представителей, связанные с их трудовой деятельностью.
8.1.2. Работники школы, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
8.1.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных не него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в т. ч. за отсутствие на рабочем месте более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительной причины директор школы может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций
Дисциплинарное взыскное налагается директором школы. Директор имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
Дисциплинарное взыскание на директора школы налагается начальником управления образования города Невинномысска.

8.2.1. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.2.2. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.2.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать приказ, составляется соответствующий акт.

8.2.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся к дисциплинарному взысканию. Директор школы по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.

8.3. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и на ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

9. Охрана труда.

9.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

9.1.2. Работник обязан:
- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства коллективной и индивидуальной защиты;
- проходить обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные медицинские осмотры;

9.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

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

9.2.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

9.3. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда.

9.3.1. На время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности ОУ вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

9.3.2. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья директор школы обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

9.3.3. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

9.4. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных документов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

Приложение №2

Положение
об оплате труда
работников МБОУ СОШ № 14 г.Невинномысска
Ставропольского края

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников МБОУ СОШ № 14 г.Невинномысска Ставропольского края (далее – Положение, образовательная организация) разработано в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 20 августа 2008 г. № 128-п «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных и государственных казенных учреждений Ставропольского края», распоряжением Правительства Ставропольского края от 19 декабря 2012 г. № 548-рп «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края и муниципальных учреждений муниципальных образований Ставропольского края на 2013-2018 годы», Примерным положением об оплате труда работников муниципальных казенных, бюджетных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования города Невинномысска, утвержденным приказом управления образования администрации города Невинномысска от 11.01.2018г. № 9-о/д.

2. Система оплаты труда работников МБОУ СОШ № 14 г.Невинномысска устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

Заработная плата работников образовательной организации состоит из:

должностных окладов (окладов), ставок заработной платы;

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера.

3. Должностные оклады (оклады) и ставки заработной платы работников образовательной организации устанавливаются согласно разделу 2 настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

4. Штатное расписание организации утверждается руководителем образовательной организации и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данной организации. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем образовательной организации на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников образовательной организации, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников.

5. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению аттестационной комиссии образовательной организации, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам образовательной организации согласно разделу 3 Примерного положения.

7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам образовательной организации согласно разделу 4 Примерного положения.

8. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам приведен в разделе 5 Положения.

9. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников приведены в разделе 6 Положения.

11. Система оплаты труда работников образовательной организации устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами (положением об оплате труда работников организации и др.), которые разрабатываются применительно только к работникам данной организации, а также предусматривают по всем имеющимся в штате организации должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в

неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

13. Фонд оплаты труда формируется организацией на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников казенных организаций, размеров субсидий, предоставленных бюджетным образовательным организациям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), объемов централизованных средств и используемых организациями с учетом исполнения ими целевых показателей эффективности работы, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

14. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда организации работникам может быть оказана материальная помощь.

Материальная помощь работникам при представленном заявлении может выплачиваться в следующих случаях:

- в связи со смертью близких родственников работника (родителей, мужа, жены, детей);

- в связи с длительной болезнью и лечением работника (операцией, травмой, несчастным случаем и т.д.);

- в связи со свадьбой работника и его детей;

- в связи с рождением ребенка у работника;

- в связи с трудной жизненной ситуацией;

- в связи с непредвиденными обстоятельствами (пожар, гибель имущества, кража, стихийное бедствие и т.д.).

Размер материальной помощи может определяться как в процентах к минимальному окладу (ставке), так и в абсолютном размере. Размер и порядок выплаты материальной помощи работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 14 города Невинномысска регламентировано соответствующим Положением.

II. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательных организаций по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1. Должностные оклады работников

по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1.1. Должностной оклад директора, устанавливаемый в зависимости от группы по оплате труда, составляет с 01 января 2018г. 18756,00 рублей. Компенсационные и стимулирующие выплаты устанавливаются приказами управления образования администрации города Невинномысска Ставропольского края.

Должностные оклады заместителей руководителя составляют:

№ п/п	Наименование должности	должностные оклады (рублей)
		Группа по оплате труда руководителя
		I
1	2	3
1.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	16892,00
2.	Заместитель директора по воспитательной работе	16892,00
3.	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	16792,00

<*> В размеры должностных окладов заместителей руководителей образовательных учреждений, кроме заместителей руководителей по административно-хозяйственной работе, включены размеры ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

2.1.2. Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	Вожатый	5100

2.1.3. Ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы, руб.
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	старший вожатый	7255
2.	2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования педагог-организатор социальный педагог	7600
3.	3 квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог	7900
4.	4 квалификационный уровень	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности учитель	9900

2.2. Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников, занимающих общеотраслевые должности служащих

Наименование должностей входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Минимальный должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"	
1 квалификационный уровень	
секретарь, делопроизводитель	5100
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"	
1 квалификационный уровень	
Инспектор по кадрам, лаборант , диспетчер	5500
Техники всех специальностей без категории	5500
2 квалификационный уровень	
Старший: инспектор по кадрам, диспетчер	5600
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"	
1 квалификационный уровень	
Без категории: инженер всех специальностей, экономист, программист, электроник, юрисконсульт, специалист по кадрам	6300
2 квалификационный уровень	
II категория: инженер всех специальностей, экономист, программист, электроник, , юрисконсульт	6500
3 квалификационный уровень	
I категория: инженер всех специальностей, экономист, программист, электроник, юрисконсульт	6700
4 квалификационный уровень	
Ведущие: инженер всех специальностей, экономист, программист, электроник, юрисконсульт	6900
5 квалификационный уровень	
Главные специалисты: в отделах, отделениях	8500
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня"	
1 квалификационный уровень	
Начальники отделов: планово- экономического и др.	8800
2 квалификационный уровень	
Главные: механик, энергетик, экономист, инженер и др.	9100

2.3. Минимальные размеры должностных окладов работников культуры, включенных в штатное расписание образовательной организации:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеках»			
1.	Должности руководящего состава культуры, искусства и кинематографии	Заведующий библиотекой	7417
	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	Библиотекарь	6309

Минимальные размеры окладов рабочих учреждений, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ (рублей):

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3738
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3917
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4093
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5163
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5223
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5459
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5578
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5933

К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности.

Оклады могут устанавливаться высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

III. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников с учетом повышающих коэффициентов, предусмотренных п. 2.1.7. настоящего Положения, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными и правовыми актами Ставропольского края.

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами образовательных учреждений с учетом настоящего Положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

3.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.4. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

3.4.1. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению со ставками заработной платы, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

Работникам муниципальных организаций по результатам специальной оценки условий труда предусматриваются выплаты в размере 4 % (ст. 147 Трудового кодекса РФ).

Руководители организаций проводят специальную оценку условий труда работников в порядке, установленном трудовым законодательством.

Перечень работников и конкретный размер доплаты работникам определяется организацией в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда и закрепляется в коллективном договоре.

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения специальной оценки условий труда.

3.5 Размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1.	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам	20
2.	Учителям, преподавателям за классное руководство (руководство группой): 1-4-х классов 5-11-х классов	 15 20
3.	Учителям 1-4-х классов за проверку письменных работ	10
4.	Учителям, преподавателям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки, по: русскому языку, литературе, математике иностранному языку, черчению, физике, химии, биологии, истории, географии, информатике и ИКТ, ОБЖ, обществознанию	 15 15 10
5.	Педагогическим работникам за руководство методическими объединениями, за работу в аттестационных комиссиях	15

6.	Работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании образовательного учреждения	30

<**> В случаях, когда работникам предусмотрены выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы по 2 и более основаниям, абсолютный размер каждой выплаты, установленной в процентах, исчисляется из должностного оклада, ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

Доплаты за классное руководство, проверку письменных работ устанавливаются в размере, предусмотренном настоящей таблицей, в классе (учебной группе) с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для образовательных организаций соответствующими типовыми положениями об образовательных учреждениях. Для классов (учебных групп) с меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство, проверку письменных работ пропорционально фактической наполняемости классов.

Компенсационная выплата педагогическим и другим работникам за обслуживание вычислительной техники (за каждый работающий компьютер) устанавливается в случае, если выполнение указанных действий не входит в должностные обязанности работника.

3.6.1. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

3.6.2. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

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

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, – в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим должностной оклад, – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки

(части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.6.3. Оплата за сверхурочную работу.

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

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

3.6.4. Работникам организации , выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника или совмещение профессий (должностей):

работникам образовательной организации за работу с архивом учреждения – 20% должностного оклада, ставки заработной платы;

педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями) – 10% должностного оклада, ставки заработной платы;

педагогическим работникам за заведование учебно-опытными участками (теплицами, учебными мастерскими) – 25% должностного оклада, ставки заработной платы;

При выполнении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ:

инструктору-методисту за руководство отделениями по видам спорта при наличии на отделении не менее 300 учащихся – до 30 % ставки заработной платы;

педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в школах с количеством классов: от 10 до 19 – 25%; от 20 до 29 – до 50% должностного оклада, ставки заработной платы.

Выплаты устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

Размер должностного оклада (ставки заработной платы) по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссиями случаях ухудшения качества работы.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре, соглашении и других локальных нормативных актах образовательного учреждения.

IV. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

а) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

б) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

в) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;

г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;

д) прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и образовательного учреждения в целом.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в образовательном учреждении создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждается приказом руководителя учреждения.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются образовательными учреждениями самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных по согласованию с профсоюзным комитетом и закрепляются в коллективных договорах, соглашениях в соответствии с положением по оплате труда работников организаций.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителей организаций устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителями организаций.

4.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

а) за интенсивность и высокие результаты работы:
за интенсивность труда;
за высокие результаты работы;

б) за качество выполняемых работ:
за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);
за образцовое выполнение муниципального задания;

в) премиальные выплаты по итогам работы:
премия по итогам работы за месяц;
премия по итогам работы за квартал;
премия по итогам работы за год;
единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;

г) за наличие квалификационной категории:

- I квалификационная категория – 5 процентов установленной ставки заработной платы по занимаемой должности;

- высшая квалификационная категория - 10 процентов установленной ставки заработной платы по занимаемой должности.

Системой оплаты труда учреждения могут предусматриваться другие выплаты стимулирующего характера.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

4.3.1. выплата педагогическим работникам за классное руководство в размере 1000 рублей в классе (учебной группе) с наполняемостью не менее 25 человек. Для классов (учебных групп) с меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство – пропорционально фактической наполняемости классов;

4.3.2. За ученую степень, почетное звание, ведомственный почетный знак, медали регионального уровня -10%;

4.3.3. Заместителям руководителя за мониторинг материалов и документов при оценке результатов профессиональной деятельности педагогических работников – 10 %;

4.3.4.Директору и заместителям за работу с школьной аттестационной комиссии – до 15 %;

4.3.5.Выплаты к заработной плате молодым специалистам – 1000 руб.;

4.3.6. Заместителю или педагогам за организацию работы по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма –20%;

4.3.7.Педагогам за организацию внеурочной деятельности в рамках реализации ФГОС и мониторинг результативности – 10%;

4.3.8.Заместителям или педагогам за организацию бесплатного питания обучающихся школы – 10%;

4.3.9. Заместителю директора за руководство группами продленного дня – 5%;

4.3.10.За выполнение функций уполномоченного по правам ребенка – 15 %;

4.3.11.За руководство научно – исследовательскими работами учащихся – 10 %;

4.3.12. За выполнение обязанностей диспетчера по расписанию – 25 %;

4.3.13.За обслуживание сайтов: basgov.ru школьного сайта – 20%;

4.3.14.За ведение мониторинга «Наша новая школа» - 25 %;

4.3.15.За экспедицию учебников – 20 %;

4.3.16. Психологу за работу школьной ПМПК, результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися – до 20%;

4.3.17.За руководство детской общественной организацией заместителю по ВР – 20%;

4.3.18. За руководство и ведение документации по ремонтной бригаде школьников- 10%;

4.3.19.За подготовку и выпуск школьной газеты(журнала, альманахов) – 10%;

4.3.20. За организацию предшкольной подготовки, работу школы выходного дня – 10%;

4.3.21. За использование личного транспорта – до 30%;

4.3.22.За ведение и оформление протоколов педагогических советов, совещаний – до 10%:

4.3.23.Социальному педагогу за обследование жилищно – бытовых условий обучающихся в микрорайоне – 10 %;

4.3.24.За организацию работы по охране труда и профилактике детского травматизма – 10%;

4.3.25. За подготовку Базы и организацию мониторинга по ЕГЭ – 20%.

4.3.26.педагогическим работникам образовательных учреждений за участие в работе муниципальных инновационных площадок, творческих лабораторий, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий – 20%;

Образовательным учреждением могут устанавливаться иные выплаты стимулирующего характера.

4.4. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого образовательной организацией.

За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается выплата стимулирующего характера:

имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – в размере 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим почетное звание «народный» – в размере 30 процентов, «заслуженный» – 20 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

4.5. Выплаты за стаж непрерывной работы устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

при стаже работы от 1 до 3 лет – 5%;

при стаже работы от 3 до 5 лет – 10%;

при стаже работы свыше 5 лет – 15%.

В стаж непрерывной работы включается:

- время работы в образовательных учреждениях;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

- время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением организации для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

- периоды временной нетрудоспособности;

- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с организацией;

- время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в ту же организацию.

Периоды, включаемые в стаж работы, дающей право на получение надбавок за непрерывный стаж работы, и их конкретные размеры определяются организацией самостоятельно.

4.6. Премиальные выплаты по итогам работы:

за личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесению изменений в положение об оплате труда работников образовательного учреждения и др. нормативно – правовой документации ОУ);

4.7. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставкам заработной платы) или в абсолютных размерах.

4.8. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению руководителя учреждения с учетом решения комиссии по установлению выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам образовательных организаций края планируется отдельно (с учетом дополнительно выделенных средств). Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

4.9. Размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группе работника, так и в абсолютном размере, с обязательным указанием в Положении об оплате труда учреждения перечня показателей эффективности деятельности.

V. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам образовательной организации

5.1. Заработная плата педагогических работников устанавливается в соответствии с приказами Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" и от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Месячная заработная плата учителей (в том числе учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также учителей, выполняющих преподавательскую работу в другом образовательном учреждении на условиях совместительства) определяется путем умножения размеров установленных им ставок заработной платы на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы.

5.2. Тарификационные списки учителей (преподавателей) ежегодно утверждаются руководителями муниципальных образовательных организаций по согласованию с учредителем.

VI. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

6.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных организаций применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;

при оплате за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год.

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих

дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего преподавателя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

6.2. Руководители образовательных организаций в пределах имеющихся средств могут привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда согласно показателям, приведенным в таблице:

N п/п	Контингент обучающихся	Размер коэффициентов ставок почасовой оплаты труда		
		профессор, доктор наук	доцент, кандидат наук	лица, не имеющие ученой степени
1	2	3	4	5
1.	Обучающиеся общеобразовательных и дополнительного образования для одаренных детей	**0,017**	**0,023**	**0,03**

В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

VII. Прочие вопросы оплаты труда

7.1. Установить предельный объем педагогической нагрузки в порядке совмещения должностей заместителям руководителя, педагогическим работникам в объеме 16 часов в неделю.

7.2. Заместителям руководителя устанавливается следующее соотношение предельной кратности дохода к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения без учета руководителя, заместителей руководителя (далее – предельная кратность):

№/п	Среднегодовое количество обучающихся (человек) учреждения	Предельная кратность
1	До 250 включительно	до 3,0
2	От 250 до 500 включительно	до 4,0
3	Свыше 500	до 5,0

В случае превышения предельной кратности дохода заместителя руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения, сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

При определении предельной кратности дохода заместителя руководителя, формируемого за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемого за календарный год, к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения учитываются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также выплаты, связанные с дополнительной педагогической деятельностью в качестве учителя, совместительством и совмещением вакантных должностей.

Несоблюдение установленного предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя муниципального учреждения и среднемесячной заработной платы работников данного учреждения является основанием для прекращения трудового договора с руководителем учреждения.

Приложение № 3

Соглашение по охране труда

между работодателем и профсоюзным комитетом

МБОУ СОШ № 14 г. Невинномысска

на 2018 год

Администрация и комитет профсоюза Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 14 заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2018 года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№ п-п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Стоимость работ в рублях	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих, которым улучшены условия труда		Количество работающих, высвобождённых от тяжёлых физических работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ										
1	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.00А-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения».	Чел.	43			Кулинич А.В. Озерова Н.А. Мозговая С.П.				

2	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации»	Кол-во раз	3			Кулинич А.В. Озерова Н.А. Мозговая С.П.				
3	Организация, обновление уголка по охране труда.					Озерова Н.А.				
4	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда					Озерова Н.А.				
5	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: • работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; • работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; • работников, которым полагается					Озерова Н.А.				

	компенсация за работу в опас-ных и вредных условиях труда; • работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, спе цииальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; • работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства									
6	Проведение общего техни-ческого осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	Кол-во раз	2			Кулинич А.В.				
7	Организация работы комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией.	Чел.	4			Озерова Н.А. Христоева Е.А.				
8	Организация проверки знаний по охране труда работников школы.	1 раз	43			Кулинич А.В. Озерова Н.А.				
	Переподготовка электрика	1 раз	1	2500	Сентяб рь-октябрь	Кулинич А.В.				
	Подписка на периодические издания	2 раза		12600		Кулинич А.В.				

II. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ										
9	Вывоз мусора			14526	В теч. Года	Кулинич А.В.				
10	Проведение дезинфекции и дератизации			2400	В теч. года	Кулинич А.В.				
11	Лабораторные исследования и измерения			13952	Июль-август	Кулинич А.В.				
14	Проверка контрольно-измерительных приборов и защитного заземления			13206	август	Кулинич А.В.				
15	Техническое обслуживание холодильного оборудования	шт	1	10000	В течении года	Кулинич А.В.				
16	Обслуживание системы отопления			10202	В теч. года	Кулинич А.В.				
17	Специальная оценка условий труда		1	11300	В теч. года	Кулинич А.В.				
18	Охрана учебного заведения			187000	В теч года	Кулинич А.В.				
19	Покос травы			8000	Июнь-август	Кулинич А.В.				
20	Нанесение на рабочие столы в классах цветовой маркировки согласно требований СанПин 2.4.2.1178-02. Постановление Минздрава РФ от 28.11.2002 г. № 44.					заведующие кабинетами				

16	Очистка воздуховодов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг и их покраска.					ответственные за кабинеты				
III. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ										
17	Предварительные и периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников в соответствии с Приказом Минздрава России от 14.03.1996 г. № 90.	Кол-во раз	1	116672	В теч.года	Сурмачевская Т.Н.				
19	Укомплектование медикаментами аптечек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол №2 от 05.04.2000)			2403	В теч. года	Кулинич А.В.				
IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ										
20	Выдача спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты					Кулинич А.В.				

21	Обеспечение работников мылом, смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами.			4302		Кулинич А.В.				
	V. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ									
22	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 года					Кулинич А.В. Озерова Н.А.				
23	Разработать новые и обновить имеющиеся инструкции и планы-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара в каждом кабинете и на этажах.					Кулинич А.В. ответственные за кабинеты				
24	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)					Кулинич А.В.				

25	Организация обучения работающих и обучающих мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведении тренировок по эвакуации всего персонала.					Кулинич А.В. Бакулин А.В.				
26	Содержание запасных эвакозащитных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.					Кулинич А.В.				
27	Установление на окнах фиксирующих металлических крючков.					ответственные за кабинеты				
28	Заправка и ТО огнетушителей			5000	Июль-август	Кулинич А.В.				
29	Обслуживание систем оповещения о пожарной сигнализации	шт	1	13206	В течении года	Кулинич А.В.				
30	Обслуживание тревожной кнопки	шт	1	24000	В течении года	Кулинич А.В.				
	ИТОГО			***451269***						

Директор МБОУ СОШ № 14 _____ /А.В.Кулинич//

Председатель профсоюзного

комитета МБОУ СОШ № 14 _____ /Е.А.Христоева/

Приложение 4

Нормы

Бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование должности	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств специальной защиты	Норма выдачи на год(штуки, пары, комплекты)
1	Заведующий архивом	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки с точечным покрытием Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее.	1 шт. 1 шт. 3 пары до износа
2	Гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений. Халат для защиты от общих производственных загрязнений.	1 шт. 1шт.
3	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником. Сапоги резиновые с защитным подноском. Перчатки с полимерным покрытием .	1шт. 2 шт. 1 пара 6 пар
4	Заведующий библиотекой	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий .	1шт. 1шт.
5	Лаборант	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Нарукавники из полимерных материалов. Перчатки с полимерным покрытием.	1 шт. 1шт. 1шт. 6 пар.

6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Сапоги резиновые с защитным подноском . Перчатки с полимерным покрытием. Перчатки резиновые или из полимерных материалов. Щиток защитный лицевой или очки защитные. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее.	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа
5.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Сапоги резиновые с защитным подноском. Перчатки с полимерным покрытием.	1 шт. 1 пара 12 пар
6.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки с полимерным покрытием. Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар

Директор МБОУ СОШ № 14 _____ /А.В.Кулинич//

Председатель профсоюзного

комитета МБОУ СОШ № 14 _____ /Е.А.Христоева/

Приложение 5

НОРМЫ

бесплатной выдачи работникам

смывающих и (или) обезвреживающих средств

№ п/п	*Наименование должности*	*Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств*	*Норма выдачи на 1 работника в месяц*
1.	Лаборант	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Мыло или жидкие моющие средства При проведении ремонтных работ: Очищающая кремы, гели, пасты Средства гидрофильного действия	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 200 мл 100 мл
3.	Уборщик производственных помещений	Мыло или жидкие моющие средства Средства гидрофильного действия При проведении ремонтных работ: Очищающая кремы, гели, пасты	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл 200 мл

Директор МБОУ СОШ № 14 _____ /А.В.Кулинич//

Председатель профсоюзного

комитета МБОУ СОШ № 14 _____ /Е.А.Христоева/

Приложение 6

Положение

о комиссии по охране труда

МБОУ СОШ № 14 города Невинномысска

1. Общие положения

1.1.Положение о комиссии по охране труда разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878) с целью организации совместных действий работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.

1.2. На основе данного Положения приказом (распоряжением) работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации утверждается положение о комиссии по охране труда (далее – Комиссия) с учетом специфики деятельности организации.

1.3. Положение предусматривает основные задачи, функции и права Комиссии.

1.4. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда у работодателя, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

1.5. Комиссия взаимодействует с органом исполнительной власти, органами государственного надзора (контроля) за соблюдением трудового законодательства, другими органами государственного надзора (контроля), а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными актами работодателя.

2. Задачами Комиссии являются:

а) разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

б) организация проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка по их результатам, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости предложений работодателю по улучшению условий и охраны труда;

в) содействие службе охраны труда работодателя в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. Функциями Комиссии являются:

а) рассмотрение предложений работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда;

б) содействие работодателю в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения в установленном порядке инструктажей по охране труда;

в) участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;

г) информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

д) информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда;

е) информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому службой охраны труда работодателя контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

ж) содействие службе охраны труда работодателя в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве;

з) содействие своевременной бесплатной выдаче в установленном порядке работникам, занятым на работах с вредными (опасными) условиями труда, молока и других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания;

и) содействие службе охраны труда работодателя в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

к) содействие службе охраны труда работодателя во внедрении более совершенных технологий производства, нового оборудования, средств автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации (сокращении числа) рабочих мест с вредными (опасными) условиями труда;

л) подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда;

м) подготовка и представление работодателю, выборному органу первичной профсоюзной организации или иному уполномоченному работниками представительному органу предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

4. **Для осуществления возложенных функций Комиссия вправе:**

а) получать от службы охраны труда работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья;

б) заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда;

в) заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений работодателя и иных должностных лиц, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комитета;

д) вносить работодателю предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда;

е) содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

5. Заключительные положения

5.1. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессионального союза или иного представительного органа работников.

5.2. Численность членов Комиссии определяется в зависимости от численности работников, занятых у работодателя, количества структурных подразделений, специфики производства и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

5.3. Выдвижение в Комиссию представителей работников может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на собрании (конференции) работников организации; представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом (распоряжением) работодателя.

5.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря. Председателем Комиссии, как правило, является непосредственно работодатель или его уполномоченный представитель, одним из заместителей является представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем Комиссии.

5.6. Члены Комиссии должны проходить в установленном порядке обучение по охране труда за счет средств работодателя или средств финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников.

5.7. Члены Комиссии отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации или собранием (конференцией) работников о проделанной ими в Комитете работе. Работодатель вправе своим распоряжением отзывать своих представителей из состава Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

5.8. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения по охране труда) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом работодателя.

5.9. Настоящее Положение составлено в двух экземплярах, имеющих равную силу: по одному для директора и председателя профсоюзного комитета. Изменения и (или) дополнения в текст настоящего Положения вносятся в порядке, установленном действующим законодательством.

Директор МБОУ СОШ № 14 г. Невинномысска _____ /А.В.Кулини

Председатель профсоюзного комитета МБОУ СОШ № 14 _____/Е.А.Христоева/