

Принят на собрании трудового
коллектива

«30» марта 2018 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 17»
г. Ярославля**

действует с «30» марта 2018 г. по «30» марта 2021 г.

От работодателя:

Директор
средней школы № 17
Я.В. Казанов

М.П.

«30» марта 2018 г.

От работников:

Председатель
первичной профсоюзной
организации
В.А. Баранова

М.П.

«30» марта 2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 17» (далее - средняя школа № 17)

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Региональное отраслевое соглашение по организациям системы образования Ярославской области на 2015-2017 годы;

Территориальное отраслевое соглашение по организациям системы образования города Ярославля на 2016 – 2018 годы.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации 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 трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Казанова Ярослава Валерьевича (далее – работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации Общероссийского Профсоюза образования (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Барановой Валентины Алексеевны

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 30 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор заключен на срок 3 года, вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует до окончания срока.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.7. В течение срока действия коллективного договора стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством (статья 54, 55, 419 ТК РФ).

1.8. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего коллективного договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров. Принятые изменения и дополнения оформляются приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работодателя, профорганизации и коллектива организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.9. Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.10. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее трех месяцев до окончания действия данного коллективного договора.

II. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией, квалификационной характеристикой должности работника образования.

Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (статья 67 ТК РФ).

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор работника включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.2.5. Соблюдать требования действующего законодательства при получении и обработке персональных данных работника.

2.2.6. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.8. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий о сокращении численности или штата работников, при массовых увольнениях работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками.

Массовым является увольнение 5 % (и более) от общего числа работников в течение трех календарных месяцев.

2.2.9. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ, при равной производительности и квалификации, преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или среднего профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.10. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (5 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.11. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.12. Направлять педагогических работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (далее - ДПО) по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.13. В случае направления работника работодателем на ДПО сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

2.2.14. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.15. Рассматривать вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, соглашений, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего коллективного договора;

- содействовать повышению квалификации, трудовой дисциплины работников организации;

- содействовать созданию необходимых, безопасных и комфортных условий труда с целью эффективной реализации их трудовой функции;

- содействовать адаптации к рынку труда молодых педагогов;

- представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссиях по трудовым спорам и в суде;

- участвовать в работе комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда и других;

- представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочивают профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы в размере 1 % на счет первичной профсоюзной организации.

2.4. Работники обязуются:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными

локальными нормативными актами;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации, в том числе режим труда и отдыха;
- создавать и сохранять благоприятную атмосферу в коллективе;

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений, режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

3.3. Режим рабочего времени и времени отдыха в учреждениях устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием уроков, графиком работы и графиком отпусков, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.4. Для педагогических работников устанавливается следующий режим рабочего времени: продолжительность рабочей недели – шестидневная с одним выходным днем и одним днем для методической работы

3.5. Рабочее время педагогических работников исчисляется в астрономических часах. Короткие перерывы (перемены), предусмотренные между уроками (занятиями), являются рабочим временем педагогических работников.

3.6. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.7. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, с учетом особенностей их труда, продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения определяются в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 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».

Не предусматривается установления верхнего предела учебной нагрузки педагогическим работникам.

В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска, **не менее чем за два месяца.**

3.8. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителю образовательной организации, его заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если учителя, для которых данная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.9. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществляться только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов (групп продленного дня)), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

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

Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.9. настоящего раздела.

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

3.11. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, с обеспечением сохранения объема учебной нагрузки и преемственности преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам, сокращения количества обучающихся, групп, классов либо по соглашению сторон трудового договора), а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.12. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

3.13. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные организации, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

3.14. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд.

Предоставлять работникам школы один свободный от уроков день в неделю для методической работы при нагрузке не более 25 часов в неделю

Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

В период каникул устанавливать пятидневную рабочую неделю

3.15. Часы, свободные от:

- проведения уроков (занятий);
- дежурств,
- мероприятий, предусмотренных в связи с исполнением педагогами функций и обязанностей по классному руководству и воспитанию;
- участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы организации (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.д.) педагог вправе использовать по собственному усмотрению.

3.16. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических и других работников, а также периоды отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.17. В эти периоды педагогические работники могут привлекаться работодателем к педагогической и с их согласия к другой работе в пределах времени, не превышающего установленную им учебную нагрузку.

Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться с их согласия к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

3.18. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, не допускается. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение другой дополнительной работы за дополнительную оплату (ст. 151 Трудового кодекса Российской Федерации). Срок, в течение которого работник будет выполнять порученную дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются распоряжением работодателя с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

3.19. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.20. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.22. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.23. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели месте).

3.24. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (См. Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466), остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.25. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 - 125 ТК РФ.

3.26. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

3.27. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

3.28. При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения

заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

3.29. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан предоставить **отпуск без сохранения заработной платы** на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (не моложе 55 лет) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка — до 5 календарных дней;
- регистрации брака — до 3 календарных дней;
- смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - 14 календарных дней.
- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – до 10 календарных дня;
- прохождения медицинской комиссии перед операцией — 3 календарных дня;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 3 календарных дня.
- в случае болезни имеют право в течение года на три дня неоплачиваемого отпуска, который предоставляется по личному заявлению работника без предъявления медицинского документа, удостоверяющего факт заболевания

3.30. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.31. Педагогическим работникам по их письменному заявлению предоставляется право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы. Возможность денежных выплат оговаривается в коллективном договоре организации (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

3.32. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, предоставляет работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

3.33. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации,

предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может по письменному заявлению взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы по согласованию с работодателем.

3.34. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.34.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.34.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.34.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда.

4.2. При разработке и утверждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие **основные принципы**:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (**принцип объективности**);
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (**принцип предсказуемости**);
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации (**принцип адекватности**);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (**принцип своевременности**);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (**принцип справедливости**);
- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (**принцип прозрачности**).

4.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 14 число месяца, следующего за расчетный период и 29 число расчетного периода.

Если день заработной платы выпадает на выходной или праздничный день, то выплата производится не позднее последнего рабочего дня перед выходным или праздником.

При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

4.4. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и

выплаты заработной платы работникам несет руководитель организации.

4.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и (или) опасных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.

4.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера, установленного региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Ярославской области.

В состав месячной заработной платы работника при доведении ее до уровня МРОТ доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, оплата труда при работе по совместительству не включаются.

Выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда, в том числе осуществляемые из фонда оплаты труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие), не являющиеся заработной платой, в минимальном размере оплаты труда не учитываются.

4.7. Порядок и условия установления доплат, надбавок и иных выплат:

4.7.1. Порядок установления и конкретные размеры выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника (осуществление функций классного руководителя, проверку тетрадей, заведование кабинетами, руководство предметно-цикловыми комиссиями и методическими объединениями, выполнение обязанностей мастера, проведение внеклассной работы по физическому воспитанию обучающихся, за работу с учебниками библиотечного фонда и др.), определяются организацией самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств с учетом мнения профсоюзного органа и закрепляются в соответствующем положении.

Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются работнику руководителем организации по соглашению сторон.

4.7.2. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) устанавливаются в размерах предусмотренных трудовым законодательством и действующей системой оплаты труда с учетом мнения профсоюзного органа и закрепляются в соответствующем положении.

Доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, определяются руководителем организации в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях, и устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда. При последующей рационализации рабочих мест и улучшении условий труда доплаты могут уменьшаться или отменяться полностью.

4.7.3. Порядок установления и конкретные размеры стимулирующих выплат (за исключением поощрительных выплат) и выплат социального характера определяются

руководителем организации самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств с учетом мнения профсоюзного органа и закрепляются в соответствующем положении.

Порядок и условия распределения поощрительных выплат по результатам труда устанавливаются локальным нормативным актом организации самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств при участии профсоюзного органа по представлению руководителя.

Руководитель организации представляет в профсоюзный орган аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления поощрительных выплат.

4.8. Оплата труда работника, заменяющего отсутствующего, производится в соответствии с квалификацией работника.

4.9. Педагогическим работникам организаций муниципальной системы образования, реализация общеобразовательных программ в которых осуществляется за счет средств областного и городского бюджетов, впервые поступающим на работу или имеющим стаж работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с учреждением в течение 5 лет после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования, оплата труда производится с применением повышающего коэффициента специфики работы учреждения, установленного в размере $K_c=1,3$. (п.3.8.4. территориального соглашения)

4.10. Педагогическим и руководящим работникам, имеющим почетное звание (нагрудный знак) "Почетный работник", почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и (или) государственные награды (ордена, медали, кроме юбилейных), полученные в системе образования, культуры, физической культуры и спорта, устанавливается надбавка к должностному окладу в размере, предусмотренном действующей системой оплаты труда.

4.11. Размер доплаты к должностным окладам педагогическим и руководящим работникам, имеющим ученые степени кандидата наук или доктора наук, устанавливаются в размерах, предусмотренных действующей системой оплаты труда. В случае занятия менее или более одной штатной единицы доплата производится пропорционального размеру занимаемой ставки.

4.12. Время простоя по вине работодателя и по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере средней заработной платы работника.

4.13. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

4.14. На время забастовки за участвующими в ней работниками сохраняются место работы и должность.

За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения отраслевого, регионального и территориального соглашений, коллективного договора организации по вине работодателя или органов власти, сохраняется средняя заработная плата, рассчитанная пропорционально времени забастовки.

Работникам, не участвующим в забастовке, но в связи с ее проведением, не имевшим возможности выполнять свою работу и заявившим в письменной форме о начале в связи с

этим простоя, оплата простоя не по вине работника производится в размере средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально времени простоя.

4.15. При наличии финансовых средств установить работникам организации:

- единовременную выплату на лечение работника в размере не более одного должностного оклада;
- ежемесячную надбавку работнику, имеющему стаж педагогической работы более 25 лет, но не имеющему основания для оформления досрочной пенсии по старости, в размере 10% от должностного оклада;
- единовременную выплату педагогическим работникам, впервые поступающим на работу или имеющим стаж работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с учреждением в течение 5 лет после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования, в размере не превышающим минимального размера оплаты труда;
- ежемесячную доплату педагогическим работникам, осуществляющим наставническую работу с педагогическими работниками муниципальных образовательных организаций, впервые поступающими на работу или имеющими стаж работы менее 5 лет, заключившими трудовой договор с организацией в течение 5 лет после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования, в размере 10 % от должностного оклада;
- ежемесячную доплату педагогическим и руководящим работникам, имеющим нагрудный знак «Отличник народного просвещения» в размере 10% от должностного оклада;
- ежемесячную надбавку работнику, имеющему награду «Благодарность Президента Российской Федерации» полученную за трудовые достижения в педагогической деятельности, «Заслуженный учитель Российской Федерации» в размере 20% от должностного оклада.

4.16. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

4.17. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.18. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.19. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 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. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

4.20. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются организацией в пределах средств, направляемых на оплату труда, самостоятельно, при обязательном участии профсоюзного комитета и закрепляются в форме Положения об оплате труда

4.21. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях)

4.22. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.23. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании Российской Федерации»;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года;
- в других случаях, предусмотренных Региональным отраслевым соглашением системы образования Ярославской области на 2015-2017 годы.

5.2.4. Если работник направляется работодателем для получения дополнительного профессионального образования (ДПО), но работодатель не оплачивает предоставление ему предусмотренных законодательством и трудовым договором гарантий и компенсаций, то работник вправе отказаться от получения ДПО.

5.2.5. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять ДПО за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в соответствующие договоры.

5.3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.3.1. Экономия фонда оплаты труда распределяется организацией самостоятельно на основании положений о мерах материального поощрения работников организации и коллективного договора. Приказы о материальном поощрении работников организации в обязательном порядке издаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.3.2. За педагогическими работниками организации, участвующими в проведении государственной итоговой аттестации (ГИА) в рабочее время и освобожденными от основной работы на период проведения ГИА, сохраняются гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3.3. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом проводят социально-культурные и физкультурно-оздоровительные мероприятия в организации.

5.3.4. Педагогические работники организации, являющиеся молодыми специалистами, имеют право на получение единовременного пособия в размере 3-х установленных молодому специалисту ставок (окладов) в течение трех месяцев после заключения трудового договора с организацией.

5.3.5. Работники организации в случае болезни имеют право в течение года на три дня неоплачиваемого отпуска, который предоставляется по письменному заявлению работника без предъявления медицинского документа, удостоверяющего факт заболевания.

5.4. По письменному заявлению работника организации предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях:

- вступления работника в брак – до 3 календарных дней;
- вступления в брак детей – до 2 календарных дней;
- рождения ребенка (мужу) – до 2 календарных дней;
- смерти близких родственников (супруги, родители обоих супругов, дети, братья, сестры) – до 3 календарных дней;
- проводов сына по призыву на обязательную службу в вооруженные силы Российской Федерации – до 2 календарных дней;
- празднования работником юбилейной даты (50,55,60,65,70,75 лет) – 1 календарный день;
- работы без больничного листа в течение учебного года (с 1 сентября по 30 июня) (за исключением больничного листа по уходу за ребенком) – до 3 календарных дней.
- членам профсоюзной организации за активную общественную работу, участие в митингах, демонстрациях — 1 календарный день (по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации и наличии профсоюзного стажа не менее 6 месяцев)

Решение о предоставлении указанных оплачиваемых отпусков принимается:

- работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в отношении работников организации;

По согласованию сторон вышеуказанные отпуска могут быть предоставлены дополнительно без оплаты на срок до 10 календарных дней.

5.5. По письменному заявлению работника организации предоставляется:

- единовременная выплата при увольнении в связи с выходом на пенсию в размере до 100% от должностного оклада;
- единовременная выплата в связи с юбилейными датами (50,55,60,65,70,75 лет) в размере до 100 % от должностного оклада.

Решение о предоставлении единовременной выплаты принимается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.6. Работодатель совместно с профсоюзным органом обеспечивают эффективное использование средств на санаторно-курортное лечение. Осуществляют мероприятия по организации и финансированию летнего оздоровления и отдыха работников и их детей за счет средств областного и муниципального бюджетов.

5.7. Работники организации, работающие на постоянной основе, обеспечиваются льготными путевками в муниципальный санаторий «Ясные зори» с учетом личных заявлений в пределах количества путевок, выделенных организации. Для установления очередности при предоставлении путевок работникам создается комиссия, в состав которой включается представитель первичной профсоюзной организации.

5.8. Работодатель создает условия для организации питания работников в течение рабочего дня.

5.9. Приоритетными направлениями в совместной деятельности по реализации молодежной политики являются:

- проведение работы с молодежью с целью закрепления их в организациях;
- содействие повышению их профессиональной квалификации и карьерному росту;
- развитие творческой и социальной активности молодежи;
- обеспечение их правовой и социальной защищенности;
- помощь и сопровождение в конкурсах профессионального мастерства;
- организация работы по формированию и обучению резерва из числа молодежи на руководящие должности;
- закрепление наставников за работниками из числа молодежи в первый год их работы в образовательных организациях, установление наставникам доплаты за работы с ними на условиях, определяемых коллективными договорами.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается Соглашение по охране труда

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года.

6.1.6. Обеспечивать наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовывать их с выборным

органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным и (или) опасным условиями труда.

6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.1.11. Обеспечивать проведение за счёт средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.1.12. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.1.13. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.14. Знакомить под роспись каждого работника, в том числе вновь принятого на работу, с инструкциями по охране труда и соблюдении санитарно-гигиенического режима на рабочем месте, в организации.

6.1.15. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.16. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.2. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья, вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.3. Работники обязуются:

6.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.3.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.3.3. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

6.5. Работники не финансируют расходы по охране труда (п. 6.9.2 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016 – 2018 годы).

6.6. Стороны пришли к соглашению, что профсоюзный комитет:

6.6.1. Осуществляет контроль за выполнением законодательства по охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда в организации, условий трудовых договоров (контрактов) в части охраны труда, установления льгот и выплат, компенсаций за тяжелые и вредные условия труда (статья 25 Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», п. 6.10.6 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016 – 2018 годы).

6.6.2. Участвует в расследовании несчастных случаев с работниками организации (статьи 227 – 231 ТК РФ, п. 6.10.4 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016 – 2018 годы).

6.6.3. Избирает уполномоченного от профсоюза по охране труда и включает его в состав комиссии по охране труда (п. 6.10.2 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016 – 2018 годы).

6.6.4. Уполномоченному по охране труда от профсоюзного комитета предусматривается доплата за выполнение возложенных на него обязанностей 2% от должностного оклада (п. 6.12 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016 – 2018 годы).

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счета городского комитета профсоюза и областного комитета профсоюза членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза.

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

7.3. Работодатель обеспечивает при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами кредитного потребительского кооператива «Образование», перечисление взносов на счет кооператива.

7.4. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.4.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

Обязательному обеспечению процедуры учета мнения профсоюзного органа в соответствии со ст. 371 ТК РФ подлежат:

- распределение учебной нагрузки (Письмо Минобрнауки России и Профсоюза работников народного образования и науки России от 26 октября 2004 г. № АФ-947/96);
- утверждение графика отпусков (ч.1 ст.123 ТК РФ);
- установление системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу (ч.2 ст. 135 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ч. 2 ст. 136 ТК РФ);

- распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников (Методические рекомендации Минобрнауки России от 18 июня 2013 г.);
- установление систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок (ч.1 ст. 144 ТК РФ);
- установление размеров повышенной оплаты труда для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ч. 3 ст. 147 ТК РФ);
- разработка методики расчета размеров оплаты труда и критериев оценки деятельности различных категорий персонала организаций (Постановление Правительства Ярославской области от 24 марта 2013 г. № 435-п);
- проведение аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 статьи 81 ТК РФ (ч.3 ст. 82 ТК РФ);
- принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст. 162 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности работы (ч. 3 ст. 102 ТК РФ);
- применение (в отношении члена профсоюза) дисциплинарного взыскания (ч.3 ст.193 ТК РФ);
- установление форм ДПО работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ч.3 ст.196 ТК РФ);
- разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников (ч.2 ст. 212 ТК РФ);
- расследование несчастных случаев на производстве (ст. 229 ТК РФ);
- проекты иных документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников.

7.4.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

7.4.3. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.4.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещение (кабинет №41) как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.4.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники;

7.4.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

7.4.7. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.5. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.6. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ) и суммированным учетом рабочего времени;

- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);

- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);

- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ).

7.7. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);

- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.8. С предварительного согласия городского комитета профсоюза производится применение дисциплинарного взыскания, увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.9. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы на срок не более 36 часов в год для участия в профсоюзной учебе, конференциях, семинарах, совещаниях, форумах, в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть, без предварительного

согласия выборного органа первичной профсоюзной организации, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.11. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав Управляющего или Наблюдательного советов, комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

7.12. Установить доплату председателю первичной профсоюзной организации в размере 10% должностного оклада/ставки за профсоюзную работу в организации

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Стороны пришли к соглашению, что профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации обязуется:

Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», отраслевыми Соглашениями федерального, областного, городского уровней.

8.1. Вести коллективные переговоры по подготовке и заключению коллективного договора в организации, содействовать его реализации, способствовать установлению социального согласия в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины.

8.2. Доводить до сведения членов коллектива информацию о новых законодательных актах, нормативных документах в сфере трудовых отношений, о работе профорганов всех уровней по защите трудовых прав и гарантий работников отрасли.

8.3. Оказывать бесплатную консультационную и юридическую помощь, защиту по вопросам трудового законодательства и социальных гарантий.

8.4. Осуществлять контроль:

- за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, положений Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016 – 2018 годы, коллективного договора организации;

- за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

- за охраной труда в образовательной организации;

- за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

- за соблюдением прав и интересов педагогических и руководящих работников – членов профсоюза при их профессиональной переподготовке, повышения квалификации и аттестации.

8.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

8.6. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

8.7. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.8. Ежегодно информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.9. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза образовательной организации.

8.10. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

8.11. Обеспечивать детей членов профсоюза билетами на новогодние праздники с частичной оплатой за счет средств профсоюза.

8.12. Выделять финансовую помощь членам профсоюза за счет средств первичной профсоюзной организации в соответствии с положением о материальной помощи членам профсоюза

8.13. Осуществлять взаимодействие с членами профсоюза – ветеранами педагогического труда, находящимися на пенсии, с женщинами, находящимися в отпуске по уходу за ребенком до трех лет.

8.14. ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации – членов профсоюза.

8.15. Поощрять членов профсоюза организации за активную профсоюзную работу следующими наградами:

- благодарность,
- премия,
- ценный подарок,
- Почетная грамота и другие знаки отличия в Профсоюзе (статья 11 Устава Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации).

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

9.2. Стороны коллективного договора проводят обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год (март). В течение срока действия коллективного договора стороны принимают все зависящие от них меры по урегулированию трудовых конфликтов, возникающих в области социальных и экономических отношений.

В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

9.3. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.6. Стороны разъясняют условия коллективного договора работникам образовательной организации.

<p>С УЧЕТОМ МНЕНИЯ ПРОФКОМА председатель профсоюзного комитета муниципального общеобразовательного учреждения «Средней школы № 17 »</p> <p>_____ В.А. Баранова</p> <p>« ____ » _____ 20 __ г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ:</p> <p>Директор муниципального общеобразовательного учреждения «Средней школы № 17 _____»</p> <p>_____ Я.В. Казанов</p> <p>« ____ » _____ 20 __ г.</p>
---	---

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников средней школы № 17

1 Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка учреждения локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий в соответствии с трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работнику меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

Правила внутреннего распорядка учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

2. Основные права и обязанности работников и работодателей.

2.1. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами и, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей

- обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка учреждения, трудовыми договорами;

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.2. Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям предусмотренным государственными стандартами учреждения и безопасности труда и коллективным договором.

- своевременно 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 дня, предоставлением еженедельных трудовых дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на нее трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать законные права и свободы учащихся;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда учащихся;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью детей, сохранности имущества.

3. Рабочее время

Время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

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

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню уменьшается на один час.

Ночное время - время с 22.00 до 6.00 час.

Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневной с двумя выходными днями), продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями.

Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием и должностными обязанностями, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

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

Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

Ставка заработной платы педагогических работников устанавливается из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время включаются перемены.

Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и пищи.

Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу руководителя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

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

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекают к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

4. Время отдыха.

Время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которые он может использовать по своему усмотрению.

Видами отдыха являются:

- перерыв в течение рабочего дня;

- выходные дни;
- нерабочие и праздничные дни;
- отпуска.

В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 мин, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается по соглашению между работником и работодателем.

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности и среднего заработка). Продолжительность оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней и более в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данном учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в данной организации.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего, среднего и начального профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с главой 26 Трудового кодекса.

5. Поощрения за труд и дисциплинарные взыскания.

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих свои трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к государственным наградам.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

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

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

<p>С УЧЕТОМ МНЕНИЯ ПРОФКОМА председатель профсоюзного комитета муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 17»</p> <p>_____ В.А. Баранова</p> <p>« ____ » _____ 20 __ г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ:</p> <p>Директор муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 17»</p> <p>_____ Я.В. Казанов</p> <p>« ____ » _____ 20 __ г.</p>
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ
о выплатах стимулирующего характера
работников средней школы № 17

1. Общие положения

1.1. Положение о выплатах стимулирующего характера работникам муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 17» устанавливает порядок, перечень и условия осуществления выплат стимулирующего характера (далее - выплаты) работникам муниципального общеобразовательного учреждения «Средней школы № 17 » (далее – средней школы № 17).

1.2. Выплаты устанавливаются в целях повышения мотивации работников средней школы № 17 к качественному результативному труду и развития их творческой активности и инициативы.

1.3. Выплаты могут устанавливаться в виде стимулирующих надбавок, вознаграждений и премий.

1.4. Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда средней школы № 17 в порядке, установленном локальным актом средней школы № 17

1.5. Источником материального поощрения являются:

- стимулирующая часть фонда оплаты труда;
- экономия фонда оплаты труда.

1.6. Право инициативы по применению мер материального поощрения предоставляется директору, заместителю директора и председателю профсоюзного комитета

1.7. Применение мер материального поощрения оформляется приказом директора школы.

1.8. Все изменения и дополнения вносятся в виде дополнительного приложения к данному приложению.

2. Условия назначения выплат работникам МОУ СОШ

2.1. Перечень оснований установления выплат для педагогических работников средней школы № 17:

2.1.1. Достижение высоких показателей результативности:

- в образовательной сфере (положительная динамика в овладении обучающимися знаниями, умениями, навыками,

предметными и метапредметными профессиональными компетенциями, оценки результатов мониторинга и промежуточной оценки достижений обучающихся);

- в сохранении и укреплении здоровья обучающихся;

2.1.2. Подготовка призеров соревнований, олимпиад, конкурсов различного уровня.

2.1.3. Участие в инновационной, исследовательской и экспериментальной деятельности с дальнейшим внедрением инноваций, результатов исследований и экспериментов в практическую работу, использование передового педагогического опыта (при наличии документального подтверждения).

2.1.4. Качественная подготовка и проведение мероприятий средней школы № 17, городского, областного и других уровней.

2.1.5. Качественное педагогическое наставничество (при наличии документального подтверждения).

2.1.6. Представление опыта на районном, городском, областном и федеральном уровнях.

2.1.7. Участие в методической работе:

- выступления на семинарах, конференциях, педсоветах, методических объединениях;

- осуществление руководства проблемными, творческими группами;

- проведение открытых занятий, уроков, мастер-классов;

- обобщение передового педагогического опыта;

- в конкурсах педагогического мастерства.

2.1.8. Отсутствие обоснованных обращений к администрации средней школы № 17 со стороны обучающихся и родителей по поводу качества преподавания и возникновения конфликтных ситуаций при проведении учебных занятий и воспитательных мероприятий.

2.1.9. Иные основания, установленные локальным нормативным актом средней школы № 17.

2.2. Перечень оснований установления выплат для административного персонала средней школы № 17:

2.2.1. Достижение высоких показателей результативности:

- в образовательной сфере (исполнение муниципального задания, положительная динамика в овладении обучающимися знаниями, умениями, навыками, предметными и метапредметными профессиональными компетенциями, оценки результатов мониторинга и промежуточной оценки достижений обучающихся);

- в сохранении и укреплении здоровья обучающихся;

2.2.2. Наличие у средней школы № 17 статуса экспериментальной, инновационной площадки различного уровня.

2.2.3. Участие средней школы № 17 в мероприятиях различного уровня.

2.2.4. Активное участие обучающихся, воспитанников в мероприятиях различного уровня.

2.2.5. Высокий уровень квалификации педагогического коллектива.

2.2.6. Наличие практики публичных докладов о результатах деятельности образовательного учреждения.

2.2.7. Своевременное и качественное предоставление установленной отчетности средней школы № 17 и ответов на запросы различных органов и организаций.

2.2.8. Качественное выполнение особо важных (срочных) заданий органов, осуществляющих управление в сфере образования. К особо важным заданиям могут относиться задания, требующие организационных, административных и других решений в разовом порядке по реализации муниципальной и региональной политики в области образования (реализация национальных проектов, проведение экспериментальной работы, проектная деятельность, проведение массовых мероприятий и др.).

2.2.9. Предоставление образовательным учреждением дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг; работа постоянно действующих школ, клубов для родителей (законных представителей); проведение работы с социально неблагополучными семьями.

2.2.10. Отсутствие обоснованных жалоб на среднюю школу № 17 со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей).

2.2.11. Низкий уровень травматизма в средней школы № 17.

2.2.12. Эффективное управление образовательным учреждением. Эффективность управления средней школы № 17 определяется на основе показателей, разрабатываемых и утверждаемых органами, осуществляющими управление в сфере образования.

2.2.13. Иные основания, установленные локальным актом средней школы № 17

2.3. Перечень оснований установления выплат для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала средней школы № 17:

2.3.1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей.

2.3.2. Высокий уровень исполнительской дисциплины.

2.3.3. Отсутствие обоснованных жалоб.

2.3.4. Иные основания, установленные локальным нормативным актом средней школы № 17

2.4. Выплаты в виде стимулирующих надбавок устанавливаются по результатам прошедшего учебного года.

3. Порядок назначения выплат работникам средней школы № 17

3.1. Порядок и условия распределения выплат устанавливаются локальным актом средней школы № 17 самостоятельно при участии профсоюзного комитета, обеспечивающего демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению руководителя средней школы № 17

3.2. Руководитель средней школы № 17 представляет в профсоюзный комитет средней школы № 17 обеспечивающий демократический, государственно-общественный характер управления, аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления выплат.

3.3. Выплаты работникам средней школы № 17 производятся на основании приказа руководителя средней школы № 17.

3.4. Выплаты руководителю средней школы № 17 производятся на основании приказа органа, осуществляющего управление в сфере образования, в соответствии с разработанными критериями оценки его деятельности.

<p>С УЧЕТОМ МНЕНИЯ ПРОФКОМА председатель профсоюзного комитета муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 17»</p> <p>_____ В.А. Баранова</p> <p>« ____ » _____ 20 __ г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ:</p> <p>Директор муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 17»</p> <p>_____ Я.В. Казанов</p> <p>« ____ » _____ 20 __ г.</p>
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ
о премиальной комиссии муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 17»

1. Общие положения

1.1. В целях создания условий для участия членов коллектива и общественности в оценке качества и результативности труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средней школы № 17 » (далее – средней школы № 17), а также с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам средней школы № 17 стимулирующих выплат создается Премияльная комиссия (далее – Комиссия).

1.2. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (статья 144), решением муниципалитета города Ярославля об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля и настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок работы премиальной комиссии по распределению фонда стимулирования.

2. Компетенция премиальной комиссии

2.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и утверждение стимулирующих выплат персонально каждому работнику средней школы № 17 в виде премии за надлежащее выполнение работниками трудовых функций, производимые сверх заработной платы в соответствии с настоящим Положением и трудовым договором за расчетный период согласно набранной сумме баллов.

3. Состав премиальной комиссии, порядок ее формирования

3.1. Комиссия создаётся из числа представителей работников и работодателя, не менее двух от каждой стороны сроком на один учебный год.

3.2. Решение о создании премиальной комиссии, её персональный состав оформляются приказом руководителя средней школы № 17.

3.3. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря Комиссии. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет избранный на заседании председатель.

3.4. Представители, избранные в Комиссию, выполняют свои обязанности на общественных началах.

3.5. Количественный состав премиальной комиссии – не менее 5 и не более 7 человек.

В состав Комиссии входят:

- директор средней школы № 17;
- председатель профсоюзного комитета (или его представитель);
- заместитель директора
- члены коллектива.

3.6. Руководитель средней школы № 17 не может являться председателем Комиссии.

4. Права премиальной комиссии.

4.1. Члены Комиссии имеют право принимать решения по каждому вопросу, входящему в компетенцию.

4.2. Члены Комиссии имеют право запрашивать материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса до начала заседания премиальной комиссии.

5. Обязанности членов премиальной комиссии.

5.1. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии.

5.2. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от заместителя директора по УВР и ВР, руководителя средней школы № 17;

- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседания комиссии;

- ведёт и своевременно оформляет протокол заседания Комиссии; наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии;

- доводит решение премиальной комиссии до каждого работника средней школы № 17 через ознакомление с оценочным (рейтинговым) листом;

- формирует выписку из протокола заседания Комиссии и направляет ее руководителю средней школы № 17;

- подписывает протокол Комиссии.

5.3. Иные члены Комиссии:

- принимают активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию.

- принимают своевременное решение по вопросу способом открытого голосования.

- формулируют для работника средней школы № 17 обоснованные ответы в любой требуемой форме.

6. Основания принятия решений премиальной комиссией.

6.1. При принятии решений Комиссия руководствуется нормами действующего законодательства, данным Положением, коллективным договором, локальными нормативными актами средней школы № 17, регулирующими вопросы оплаты труда работников средней школы № 17, в том числе локальными нормативными актами,

устанавливающими и регулирующими системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования.

6.2. Комиссия принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей данным Положением и локальными нормативными актами, регулирующими систему стимулирования труда работников средней школы № 17.

6.3. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда средней школы № 17 на учебный год.

7. Порядок работы премиальной комиссии

7.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые могут проводиться ежемесячно, ежеквартально в зависимости от сроков выплаты единовременных премий.

7.2. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов.

7.3. Заседание Комиссии ведёт председатель, а в его отсутствие секретарь.

Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.

7.4. Решения премиальной комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

7.5. Член комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;

- при изменении должности или места работы (увольнении).

7.6. Руководитель средней школы № 17, заместитель директора по УВР, ВР (ежемесячно, каждые полгода, ежегодно, в зависимости от того, за какой период времени производятся выплаты единовременных премий) представляет в премиальную комиссию оценочные листы с информацией о результатах деятельности каждого работника, которые являются основанием для установления работникам премиальных выплат. А так же другую необходимую для принятия решения информацию, документы, информацию о наличии средств фонда оплаты труда на премирование работников.

Руководитель средней школы № 17, заместитель директора по УВР, ВР имеет право вносить на заседании Комиссии свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

7.10. При рассмотрении оценочных листов работников средней школы № 17 премиальная комиссия выявляет соответствие представленных данных, проводит анализ обоснованности оценки деятельности работника на основании представленных ссылок на подтверждающие документы, составляет итоговый оценочный лист с указанием балльной оценки работников.

7.11. Комиссия вправе затребовать от работодателя дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения.

7.12. Комиссия вправе изменить балльную оценку работника в сторону уменьшения, увеличения в случае установления несоответствия представленной информации. Принятое решение фиксируется в протоколе.

7.13. Решение премиальной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём Комиссии.

7.14. Руководитель средней школы № 17 издаёт проект приказа об установлении работникам соответствующих премиальных выплат.

Приказ руководителя средней школы № 17 является основанием для осуществления премиальных выплат.

7.15. В случае несогласия работника с решением Комиссии, он вправе в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив свои претензии.

Основанием для подачи такого заявления могут быть факты нарушения норм установленных настоящим Положением и другими локальными актами средней школы № 17, технические ошибки. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

7.16. Комиссия обязана принять и в течение трех рабочих дней рассмотреть заявление работника, дать письменное разъяснение. В случае установления в ходе проверки фактов нарушения норм установленных настоящим Положением и другими локальными актами средней школы № 17, технических ошибок Комиссия и руководитель средней школы № 17 принимают меры для устранения выявленных нарушений.

7.17. При необходимости на заседания Комиссии могут приглашаться работники, для уточнения представленной информации.

8. Заключительные положения

8.1. Руководитель средней школы № 17 не вправе принуждать членов комиссии к принятию определённых решений.

8.2. Члены премиальной комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе премиальной комиссии.

За разглашение указанной информации члены Комиссии несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

<p>С УЧЕТОМ МНЕНИЯ ПРОФКОМА председатель профсоюзного комитета муниципального общеобразовательного учреждения «Средней школы № 17 » _____ В.А. Баранова « ____ » _____ 20 __ г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ: _____ Директор муниципального общеобразовательного учреждения «Средней школы № 17 _____ Я.В. Казанов « ____ » _____ 20 __ г.</p>
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании и предоставлении материальной помощи работникам
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средней школы № 17»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о премировании работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средней школы № 17 » (далее – «Положение») разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средней школы № 17 » (далее – средней школы № 17).

1.2 Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и на условиях совместительства.

1.3. В Положении под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя в смысле, придаваемом настоящим Положением, должностной оклад с учетом повышающих коэффициентов, надбавки и доплаты к нему.

1.4. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышения ответственности работников средней школы № 17 в улучшении работы учреждения.

1.5. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки администрацией средней школы № 17 труда каждого работника и его личного вклада (КТУ — коэффициент трудового участия) в обеспечение выполнения учреждением уставных задач и договорных обязательств.

2. Условия и порядок назначения премий работникам средней школы № 17

2.1. Единовременное премирование (награждение) отличившихся работников средней школы № 17 может осуществляться:

- за качественное выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей;

- по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год);
- за проведение разовых мероприятий особой значимости в масштабе учреждения;
- за проявление инициативы, внесение предложений о способах решения существующих проблем;
- за большой объем сверхплановой работы, если за выполнение этой работы не была установлена надбавка;
- за безупречную продолжительную трудовую деятельность (25 лет и более);
- к профессиональным праздникам;
- к юбилейным датам (от 50 лет) ;
- по иным основаниям, способствующим улучшению деятельности средней школы № 17.

При определении конкретного размера премии работникам средней школы № 17 учитывается качество, объем и значимость проделанной работы, результаты работы.

2.2. Порядок и условия распределения премий устанавливаются локальным нормативным актом учреждения при участии профсоюзного комитета по представлению руководителя образовательного учреждения, его заместителей и председателя первичной профсоюзной организации.

2.3. Руководитель учреждения представляет в профсоюзный комитет, обеспечивающий демократический, государственно-общественный характер управления, аналитическую информацию о показателях деятельности работников средней школы № 17, являющуюся основанием для установления премий. Окончательное решение о размере премирования принимает руководитель учреждения.

2.4. Премии работникам средней школы № 17 производятся на основании приказа руководителя.

2.5. Решение о премировании директора средней школы № 17 принимает руководитель органа управления образованием по подчиненности учреждения.

2.6. При неисполнении функциональных обязанностей или некачественном выполнении работы премия не выплачивается.

2.7. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премии производится за фактически отработанное время в данном периоде.

2.8. Премия выплачивается в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

3. Условия и порядок выплаты материальной помощи работникам средней школы № 17

3.1. Материальная помощь работникам средней школы № 17 оказывается в следующих случаях:

- при стихийных бедствиях, несчастных случаях;
- в целях социальной поддержки.

3.2. Размер материальной помощи определяется директором средней школы № 17

3.3. Выплата материальной помощи осуществляется на основании личного заявления работника.

3.4. Порядок и условия предоставления материальной помощи устанавливаются локальным нормативным актом учреждения при участии профсоюзного комитета.

3.5. На оказание материальной помощи направляется часть средств, оставшаяся от фонда на установление доплат и надбавок за работу, не входящую в круг основных обязанностей, за сложность, напряженность и высокое качество работы и экономия по заработной плате по итогам отчетного периода.

<p>С УЧЕТОМ МНЕНИЯ ПРОФКОМА председатель профсоюзного комитета муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 17 »</p> <p>_____ В.А. Баранова</p> <p>« ____ » _____ 20 __ г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ:</p> <p>Директор муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 17 »</p> <p>_____ Я.В. Казанов</p> <p>« ____ » _____ 20 __ г.</p>
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ
об условиях (системе) оплаты труда работников
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 17 »

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об условиях (системе) оплаты труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 17» (далее - Положение), определяет порядок формирования фонда оплаты труда (далее - ФОТ) работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 17 » (далее – средней школы № 17), установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.2. Основными целями и задачами формирования ФОТ работников средней школы № 17 являются:

- повышение мотивации педагогических и руководящих работников к качественному труду;
- создание условий для привлечения в средней школы № 17 высококвалифицированных специалистов;
- повышение уровня оплаты труда, обеспечивающего восстановление способности к труду;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- обеспечение взаимосвязи между качеством педагогического труда и доходом педагога;
- создание стимулов к повышению профессионального уровня педагогов;
- привлечение в среднюю школу № 17 молодых кадров;
- институционализация участия гражданских институтов в материальном стимулировании работников средней школы № 17.

1.3. Формирование ФОТ работников средней школы № 17 базируется на следующих основных принципах:

- обязательность соблюдения норм трудового законодательства Российской Федерации и других нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- обеспечение минимальных государственных гарантий по оплате труда работников средней школы № 17;

- обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации работников, качества и результатов педагогического труда, сложности выполняемых работ;

- материальное стимулирование повышения качества работы.

1.4. ФОТ работников средней школы № 17 формируется на календарный год.

1.5. Средняя школа № 17, руководствуясь методикой расчета должностных окладов работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, утверждаемой решением муниципалитета города Ярославля об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, самостоятельно определяет размеры должностных окладов (ставок заработной платы), а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования в соответствии с локальными нормативными актами в пределах средств на оплату труда работников.

1.6. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) устанавливаются руководителем средней школы № 17 по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, путем умножения размера базового оклада на величину повышающего коэффициента по соответствующему квалификационному уровню ПКГ.

1.7. Размеры повышающих коэффициентов к базовому окладу по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание средней школы № 17. Указанные должности должны соответствовать уставным целям средней школы № 17.

1.8. Дифференциация типовых должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности.

2. Формирование ФОТ средней школы № 17

2.1. ФОТ средней школы № 17 составляется с учетом повышающего коэффициента масштаба деятельности образовательного учреждения, утвержденного правовым актом учредителя и включает в себя:

- базовые оклады (базовые ставки заработной платы);

- повышающие коэффициенты;

- выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и особые условия работы;

- выплаты компенсационного характера.

2.1.1. Базовый оклад (базовая ставка заработной платы) - минимальный оклад (ставка) работника, осуществляющего профессиональную деятельность, применяемый для расчета должностного оклада.

Размер базового оклада для работников средней школы № 17, утверждается муниципальным правовым актом мэрии города Ярославля.

2.1.2. Повышающий коэффициент - величина повышения, применяемая к базовому окладу (базовой ставке заработной платы).

2.1.3. Должностной оклад (ставка заработной платы) - базовый оклад (базовая ставка заработной платы) работника, осуществляющего профессиональную деятельность, с учетом повышающих коэффициентов.

2.1.4. За наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени, особые условия работы устанавливаются соответствующие выплаты.

№ п/п	Наименование должности	Размер выплат (процент к должностному окладу)
1	Педагогические и руководящие работники, имеющие почетное звание (нагрудный знак) «Почетный работник»	10%
2	Педагогические и руководящие работники, имеющие почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» (преподаватель, тренер и др.) и (или) государственные награды (ордена, медали, кроме юбилейных), полученные в системе образования, физической культуры и спорта).	20%
3	Педагогические и руководящие работники, имеющие ученую степень: <ul style="list-style-type: none"> • кандидата наук • доктора наук В случае занятия менее одной штатной единицы доплата за ученую степень производится пропорционально размеру занимаемой ставки.	3 000 рублей 7 000 рублей

Примечание: при одновременном наличии у педагогических и руководящих работников оснований для установления надбавок к должностному окладу, предусмотренных пунктами 1 и 2 таблицы, надбавка к должностному окладу устанавливается только по одному основанию, предусмотренному пунктом 2 таблицы.

2.1.5. Выплаты компенсационного характера – это выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, отклоняющимися от нормальных и предусматриваемыми действующим законодательством.

Конкретный размер доплат работникам за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, определяется средней школой №17 в зависимости от продолжительности их работы в таких условиях и устанавливается по результатам аттестации их рабочих мест (условий труда). При последующей рационализации рабочих мест и улучшении условий труда доплаты могут уменьшаться или отменяться полностью.

2.1.6. Выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, производятся за:

- внедрение инновационных технологий; разработку методических и дидактических материалов; создание условий для организации воспитательно-образовательного процесса; оказание психолого-педагогической помощи семьям; подготовку обучающихся, которые показывают высокие достижения в образовании, творчестве;

- совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников (размеры выплат устанавливаются руководителем средней школы № 17 по соглашению сторон).

2.1.7. Выплаты стимулирующего характера - вознаграждения и премии, а также дополнительные выплаты, устанавливаемые с целью повышения мотивации

качественного труда работников и их поощрения за результаты труда в виде надбавок, не являющихся доплатами за дополнительно выполняемые виды работ.

Определение выплат стимулирующего характера производится в соответствии с локальным нормативным актом средней школы № 17 с учетом обеспечения государственно-общественного характера управления образовательным учреждением.

Конкретный объем средств, предусмотренный средней школой № 17 на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

Кроме вышеперечисленных выплат средняя школа № 17 вправе осуществлять выплаты социального характера, направленные на социальную поддержку работников, но не связанные с осуществлением ими трудовых функций. Формы и виды социальных выплат определяются локальным нормативным актом средней школы № 17.

2.2. Среднемесячная заработная плата руководителя средней школы № 17 с количеством обучающихся до 500 человек, выплачиваемая за счет бюджетных ассигнований, не должна превышать среднемесячную заработную плату основного персонала более чем в 2,5 раза, средней школы № 17 с количеством обучающихся свыше 500 человек - более чем в 3 раза. При этом не учитываются личные достижения руководителя учреждения: наличие почетного звания, ученой степени и т.п.

К основному персоналу средней школы № 17 относятся все работники, за исключением работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

<p>С УЧЕТОМ МНЕНИЯ ПРОФКОМА председатель профсоюзного комитета муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 17 »</p> <p>_____ В.А. Баранова</p> <p>« ____ » _____ 20 __ г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ:</p> <p>Директор муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 17 »</p> <p>_____ Я.В. Казанов</p> <p>« ____ » _____ 20 __ г.</p>
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по социальному страхованию муниципального общеобразовательного учреждения «Средней школы № 17»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Положением о Фонде социального страхования Российской Федерации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.1994 №101, Типовым положением о комиссии (уполномоченном) по социальному страхованию, утвержденным Фондом социального страхования Российской Федерации по согласованию с Министерством труда России от 15 июля 1994 г., для осуществления практической работы по социальному страхованию в учреждении образуется комиссия по социальному страхованию.

1.2. Комиссия по социальному страхованию осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указом Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также решениями Фонда социального страхования Российской Федерации, регионального отделения Фонда социального страхования по Ярославской области (далее отделение (филиал отделения) Фонда).

1.3. Положение о комиссии по социальному страхованию (далее «комиссии»), а также изменения и дополнения в него принимаются на собрании трудового коллектива с участием всех работников школы путем открытого голосования, если за принятие этих решений проголосовало не менее половины от списочного состава трудового коллектива.

2. Состав комиссии

2.1. Члены комиссии избираются из числа работников учреждения. В состав комиссии входят:

- представитель от администрации школы;
- председатель профсоюзного комитета школы (или его представитель);
- два представителя от трудового коллектива (избираются из числа предложенных кандидатур путем открытого голосования);
- главный бухгалтер ОУ.

2.2. Состав комиссии утверждается, а ее председатель назначается приказом директора школы

2.3. Комиссия избирается на три года. Члены комиссии могут быть переизбраны до истечения срока полномочий решением собрания трудового коллектива.

3. Функции комиссии

3.1. Комиссия решает вопросы:

- о расходовании средств социального страхования, предусмотренных на санаторно-курортное лечение и отдых работников и членов их семей в течение года (в том числе на частичное содержание санаториев - профилакториев, санаторных и оздоровительных лагерей для детей и юношества), осуществляет контроль над их использованием;

- о распределении застрахованным лицам путевок для санаторно-курортного лечения, отдыха, ведет учет работников и членов из семей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

3.2. Комиссия:

- осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию администрацией;

- проверяет правильность определения администрацией права на пособие за счет средств Фонда социального страхования, обоснованность лишения или отказа в пособии;

- рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками и администрацией.

3.3. Комиссия вносит предложения администрации и профсоюзному комитету о снижении заболеваемости, улучшении условий труда, оздоровлении работников и членов их семей.

4. Обязанности комиссии

Комиссия обязана:

4.1. в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать администрацию и отделения (филиал отделения) Фонда;

4.2. представлять материалы о работе комиссии по запросам отделения (филиала отделения) Фонда;

4.3. представлять на собрании трудового коллектива и администрации отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечению срока полномочий;

4.4. рассматривать в 10-дневный срок заявления (жалобы) работников школы по вопросам социального страхования.

5. Порядок работы комиссии

5.1. Порядок организации работы комиссии устанавливается данным Положением.

5.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

5.3. Решения комиссии оформляются протоколом.

<p>С УЧЕТОМ МНЕНИЯ ПРОФКОМА председатель профсоюзного комитета муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школы № 17 »</p> <p>_____ В.А. Баранова</p> <p>« ____ » _____ 20 __ г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ:</p> <p>Директор муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школы № 17 »</p> <p>_____ Я.В. Казанов</p> <p>« ____ » _____ 20 __ г.</p>
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по охране труда муниципального общеобразовательного учреждения
«Средней школы № 17»

Положение о комиссии по охране труда (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ч. I, ст. 3) для организации совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников, а также для разработки организациями на его основе положений о комиссиях по охране труда с учетом специфики их деятельности.

Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда (далее – Комиссии).

Комиссия является составной частью системы управления охраной труда организаций, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.

Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда.

Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области по охране труда, отраслевым соглашением, коллективным договором, локальными нормативными правовыми актами организации.

Положение о Комиссии организации утверждается приказом директора школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Задачами Комиссии являются:

- разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, профессиональных союзов, уполномоченных работниками представительных органов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблемы охраны труда на основе анализа состояния условий охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

Функциями комиссии являются:

- рассмотрение предложений работодателя, работников профессиональных союзов и уполномоченных работниками представительных органов для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;
- оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;
- участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;
- информирование работников организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- доведение до сведений работников организации результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;
- информирование работников организации о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;
- содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;
- подготовка и представление работодателю предложения по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;
- рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений работодателю, профсоюзному выборному органу, уполномоченному работниками представительному органу.

Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставляются следующие права:

- получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;
- участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора по вопросам, находящимся в компетенции комиссии;
- вносить работодателю предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;

- содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных условиях труда, компенсаций.

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, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа.

Численность Комиссии определяется в зависимости от численности работников в организации, специфике работы, количества структурных подразделений и других особенностей, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

Выдвижение в комиссию представителей работников организации может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на собрании работников организации; представителей работодателя – работодателем.

Состав комиссии утверждается приказом работодателя.

Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии, как правило, является работодатель или его ответственный представитель, одним из заместителей является представитель выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками представительного органа, секретарем - работник, обученный по ОТ.

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разработанными соглашениями по ОТ.

Члены комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

Члены комиссии информируют не реже одного раза в год выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание работников о проделанной ими в Комиссии работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание работников организации вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначить вместо них новых представителей.

<p>С УЧЕТОМ МНЕНИЯ ПРОФКОМА председатель профсоюзного комитета муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школы № 17 »</p> <p>_____ В.А. Баранова</p> <p>« ____ » _____ 20 __ г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ:</p> <p>Директор муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школы № 17 »</p> <p>_____ Я.В. Казанов</p> <p>« ____ » _____ 20 __ г.</p>
--	---

**Примерная форма трудового договора с работником
 муниципального общеобразовательного учреждения
 «Средней школы № 17 »**

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

№ _____
 от « ____ » _____ 20 __ г.

_____ (наименование места заключения договора)

Муниципальное _____ общеобразовательное _____ учреждение
 _____ в лице директора _____,
 действующего на основании, Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», и
 гражданин _____ именуемый в дальнейшем «Работник»,
 заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Место работы

Работник _____ принимается на работу в _____
 (место работы с указанием структурного подразделения)

2. Трудовая функция

2.1. Работник принимается для выполнения работы по должности

_____ (полное наименование должности, специальности, профессии)

2.2*. Конкретные виды поручаемой работнику работы:

- осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета;
- способствует социализации, формированию общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных образовательных программ;
- использует разнообразные приемы, методы и средства обучения;
- участвует в педагогических, методических советах, в проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, **предусмотренных образовательной программой**, в организации и проведении методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому, в соответствии с медицинским заключением;

- обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта, и несет ответственность за их реализацию в полном объеме;
- соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в законодательстве об образовании, Конвенции о правах ребенка и др.;
- систематически повышает свою профессиональную квалификацию;
- выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;
- и др. с учетом поручаемой работы.

3. Дата начала работы

3.1. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей « ____ » _____ 200__ г.

3.2. Вид договора.

Настоящий трудовой договор является:

договором по основной работе (или договором по совместительству, в т.ч. по аналогичной должности, специальности, как по основной работе)

3.3. Срок действия договора

Настоящий договор заключен на:

- неопределенный срок

- определенный срок (*указать срок его действия и обстоятельство (причину), послужившее основанием для заключения срочного трудового договора*)

Например: *Настоящий договор заключен на период нахождения учителя математики Е.В.Дроновой в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.*

4. Условия оплаты труда.

4.1. На работника распространяется система оплаты труда, установленная для работников данного образовательного учреждения.

4.2. Настоящим договором Работнику устанавливается:

- размер тарифной ставки (или должностного оклада) *согласно тарификации за ставку* _____ руб. _____ коп. в месяц.

- доплаты, надбавки и поощрительные выплаты согласно Положению об оплате труда:

- за заведование кабинетом _____ % от ставки
- за классное руководство _____ % от ставки
- за проверку письменных работ _____ % от ставки
- другие выплаты.

4.3. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику по его заявлению в следующие сроки: _____ и _____ числа месяца.

4.4. Выплата заработной платы Работнику по его заявлению осуществляется посредством перечисления на указанный Работником счет в банке или в месте выполнения им работы по должности.

4.5. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством РФ.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха.

5.1. Работник исполняет трудовые обязанности в течение времени, установленного в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, а также в иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. **Продолжительность рабочего времени**, не может превышать 36 часов в неделю с учетом **нормируемой части** рабочего времени (проводимые уроки) и **другой части педагогической работы**, требующей затрат рабочего времени педагогического работника, которое не конкретизировано по количеству часов и вытекает из должностных обязанностей.

5.3. Работнику устанавливается **пятидневная рабочая неделя** с двумя выходными днями (**шестидневная рабочая неделя** с одним выходным днем) (*нужное подчеркнуть*)

5.4. Время начала и окончания рабочего дня, а также время и продолжительность перерывов в работе определяется локальными актами данного образовательного учреждения.

5.5. Работнику предоставляются:

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск **56 календарных дней**;
- дополнительный отпуск – **не устанавливается** (*если устанавливается – указать*);
- **учебный отпуск** согласно справке-вызова учреждения высшего профессионального образования;
- отпуск без сохранения заработной платы согласно законодательству.

6. Компенсация за тяжелую работу и работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда

Данный пункт вносится для категорий работников, непосредственно выполняющих виды работ в названных условиях.

7. Условия об обязательном социальном страховании

Работнику гарантируется страхование в системе обязательного социального страхования, **страховым обеспечением по отдельным видам которого являются:**

- оплата медицинскому учреждению расходов, связанных с предоставлением застрахованному лицу необходимой медицинской помощи;
- пенсия по старости;
- пенсия по инвалидности;
- пенсия по случаю потери кормильца;
- пособие по временной нетрудоспособности;
- пособие в связи с трудовым увечьем и профессиональным заболеванием;
- пособие по уходу за ребенком;
- пособие по безработице;
- оплата путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление (в соответствии с действующим порядком);
- социальное пособие на погребение.

8. Дополнительные условия

8.1. Настоящим договором в целях проверки соответствия поручаемой работе работнику устанавливается испытательный срок: **испытательный срок не установлен (или установлен испытательный срок на два месяца).**

(продолжительность испытательного срока, но не более 3 месяцев)

8.2. ...

8.3. Права и обязанности Работника

8.3.1. Работник **имеет право** на:

- заключение, изменение и расторжения трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации, безопасности труда и коллективным договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту персональных данных;
- продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством;
- время отдыха;
- предоставление перерывов в работе, выходных и нерабочих праздничных дней;
- предоставление отпусков;
- не реже чем через каждые 10 лет непрерывного педагогического стажа Работник имеет право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом данного образовательного учреждения;
- оплату и нормирование труда;
- выплату заработной платы и иных сумм, причитающихся Работнику, в установленные сроки (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней – на приостановку работы на весь период до выплаты задержанной суммы, **известив Работодателя в письменной форме**, кроме случаев, предусмотренных ст. 142 ТК РФ);
- гарантии и компенсации в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, аттестацию на соответствующую квалификационную категорию;
- охрану труда;
- вступление в отраслевой профессиональный союз для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- включение в состав комиссии для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами. Без разрешения работодателя не допускать на занятия посторонних лиц;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

(иные права в соответствии с действующим законодательством)

8.3.2. Работник **обязан**:

- предоставлять информацию об отсутствии запрещения педагогической деятельности приговором суда или по медицинским показаниям, а также об отсутствии судимости за определенные преступления (перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами);
- иметь образовательный ценз, определяемый в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов, утверждаемых Правительством РФ;

- выполнять трудовую функцию
(указать какую именно трудовую функцию)
и установленные нормы труда, а также требования Правил внутреннего распорядка МОУ;

- соблюдать трудовую дисциплину. По требованию Работодателя предоставлять письменные объяснения по фактам нарушения условий трудового договора, других нормативных и локальных актов. **Под роспись знакомиться с приказами, другими распорядительными документами, а в случае несогласия с их содержанием, обжаловать действия Работодателя в установленном трудовым законодательством порядке;**

- соблюдать действующие в МОУ правила внутреннего трудового распорядка. Не допускать случаев самостоятельного изменения расписания учебных занятий, замены отсутствующих работников, начала и окончания предоставляемых отпусков, режима рабочего времени;

- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую и иную);

- отработать после обучения не менее _____
(срок устанавливается договором, если обучение производилось за счет средств Работодателя)

- проходить медицинские осмотры;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- возместить ущерб, причиненный Работодателю;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

- предоставлять работодателю возможность в любое время беспрепятственно посещать учебные занятия и внеучебные мероприятия;

(иные обязанности в соответствии с действующим законодательством)

8.4. Права и обязанности Работодателя.

8.4.1. Работодатель имеет право:

- затребовать и проверять информацию об отсутствии запрещения педагогической деятельности для Работника приговором суда или по медицинским показаниям, а также об отсутствии судимости за определенные преступления (перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами);

- проверять наличие образовательного ценза у Работника, определяемого в порядке, установленном типовыми положениями образовательных учреждений соответствующих типов, утверждаемых Правительством РФ;

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

8.4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Содействовать аттестации на заявленную квалификационную категорию согласно Положению;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим трудовым договором.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять профсоюзному комитету как представителю работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать необходимые, условия Работникам, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей. Знакомить работников под роспись с локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. По письменному заявлению работника выдать работнику не позднее трех рабочих дней копии документов, связанных с работой, в т.ч. копий о начислениях и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование;

(иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями)

8.5. Ответственность сторон трудового договора.

Стороны трудового договора несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящим трудовым договором, законодательством РФ. Могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

- сторона трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством;

- настоящим договором устанавливается следующая ответственность Работодателя за ущерб, причиненный Работнику:

(конкретизация ответственности, но не ниже, чем предусмотрено ТК РФ и иными законами)

- настоящим договором устанавливается следующая ответственность Работника за ущерб, причиненный Работодателю:

(конкретизация ответственности, но не выше, чем предусмотрено ТК РФ и иными законами)

8.6. Срок действия трудового договора.

- настоящий договор вступает в силу со дня официального подписания Работником и Работодателем и действует до момента его прекращения по основаниям, установленным законодательством;

- датой подписания настоящего договора является дата, указанная в начале настоящего договора.

8.7. Порядок разрешения трудовых споров.

Споры, возникающие между сторонами в связи с исполнением условий настоящего договора, разрешаются в порядке, установленном трудовым законодательством. РФ.

8.8. Заключительные положения.

- настоящий договор составлен в 2-х экземплярах и включает в себя

(указать количество листов)

- каждой из сторон настоящего договора принадлежит по одному экземпляру договора;

- условия настоящего договора могут быть изменены по взаимному согласению сторон за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. **Любые изменения условий настоящего договора оформляются в виде подписанного сторонами дополнительного соглашения (приложения), являющегося неотъемлемой частью настоящего договора.**

Работодатель:
(ф.и.о., должность)

Адрес:
Подпись

Работник:
(ф.и.о.)
Паспорт: серия ____ №
Выдан _____ Дата выдачи
Страховое свидетельство
пенсионного фонда №
ИНН _____
Адрес:
Подпись

Второй экземпляр трудового договора мною получен:
(дата)
(подпись работника)

* Конкретные виды работ вносятся в трудовой договор в соответствии с должностными обязанностями работника