

Содержание
1. Общие положения 3
1.1. Цель 3
1.2. Стороны коллективного договора 3
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми
«Специальная (коррекционная) школа № 41»
г. Сыктывкара.

на 2015 - 2018 годы

От работодателя:
Руководитель организации

От работников:
Представитель, избранный
работниками на общем собрании
(конференции)

Директор
(должность)

Учитель
(должность)

Зорина Г.А.
(фамилия, инициалы имени и отчества)

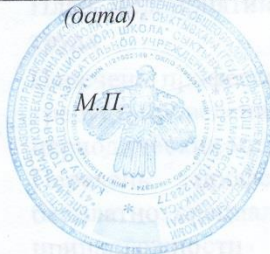
Смоленцева И.Е.
(фамилия, инициалы имени и отчества)

Зорина
(подпись)

Смоленцева
(подпись)

01 июля 2015 г.
(дата)

01 июля 2015 г.
(дата)



Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию в Министерстве
труда и социальной защиты Республики Коми,

Регистрационный № 315-к/дек
от «21» 07 2015 г.

Заместитель министра:
И.В. Сеничкин
подпись Ф.И.О.

Содержание

1.	Общие положения	3
1.1.	Цель коллективного договора	3
1.2.	Стороны коллективного договора	3
1.3.	Срок действия коллективного договора	3
1.4.	Представительный орган	3
1.5.- 1.6.	Действие коллективного договора	3
1.7.- 1.10.	Изменения и дополнения в коллективный договор	4
1.11.	Перечень локальных нормативных актов.	4
2.	Трудовой договор, рабочее время и время отдыха.	5
3.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.	7
4.	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.	7
5.	Оплата труда.	8
6.	Гарантии и компенсации. Социальные выплаты.	9
7.	Охрана труда и здоровья. Поддержка ЗОЖ.	11
8.	Разрешение трудовых споров.	14
9.	Приложения:	
	Правила внутреннего трудового распорядка ГОУ РК «С(К)Ш № 41» г. Сыктывкара	15
	Положение об оплате труда работников ГОУ РК «С(К)Ш № 41» г. Сыктывкара	26
	Форма расчётного листа.	59
	План повышения квалификации работников.	60
	План мероприятий по улучшению условий и охраны труда	61
	Перечень профессий и должностей, работа в которых требует проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров.	64
	Перечень профессий работников, получающих бесплатно специальную одежду, обувь и санитарные принадлежности	66
	Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств работникам образовательного учреждения	68
	Положение о Комиссии по трудовым спорам	69

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее — КД) заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств членов трудового коллектива Государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми «Специальная (коррекционная) школа № 41» г. Сыктывкар (далее - Учреждение) и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов представителей трудового коллектива и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ, для работников трудового коллектива, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевыми соглашениями.

1.2. Сторонами Договора являются:

- Трудовой коллектив Учреждения (далее – трудовой коллектив);
- Работодатель в лице его представителя – директор школы Г.А. Зорина

1.3. КД вступает в силу со дня подписания его сторонами.

Срок действия настоящего Договора — с «15» июня 2015г. по «14»июня 2018г.

1.4. Представительный орган работников Учреждения состоит из 5 человек. В состав представительного органа могут входить работники Учреждения, для которых данное Учреждение является основным местом работы. Они избираются на общем собрании трудового коллектива (срок проведения общего собрания трудового коллектива не позднее 25 сентября каждого года).

1.4.1 На основании протокола счётной комиссии, секретарём собрания вносится результат в протокол общего собрания трудового коллектива. На основании протокола общего собрания трудового коллектива директором Учреждения издаётся приказ о создании представительного органа работников на учебный год.

1.5. Действие настоящего КД распространяется на всех работников Учреждения. *Основание – ст. 43 ч. 3 ТК РФ.*

1.6. КД сохраняет своё действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения КД сохраняет своё действие в течении всего срока реорганизации.

При смене формы собственности Учреждения КД сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

При ликвидации Учреждения КД сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации. *Основание – ст. 43 ТК РФ.*

1.7. В течение всего срока действия КД, на основании взаимной договоренности, вправе вносить в него дополнения и изменения в порядке, установленном действующим законодательством. *Основание – ст. 44 ТК РФ.*

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

1.9. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально- экономического положения работников Учреждения.

1.10. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений КД решаются сторонами.

1.11. Перечень прилагаемых к Договору локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение членов трудового коллектива (нижеперечисленные приложения являются неотъемлемой частью настоящего КД) *Основание – ст.8 ч.3 ТК РФ, ст. ст. 371,372 ТК РФ*

Приложения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка работников ГОУ РК «С(К)Ш № 41» г. Сыктывкара;
2. Положение об оплате труда работников ГОУ РК «С(К)Ш № 41» г. Сыктывкара;
3. Форма расчетного листка;
4. План повышения квалификации работников;
5. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда ГОУ РК «С(К)Ш № 41» г. Сыктывкара;
6. Перечень профессий и должностей, работа в которых требует проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров;
7. Перечень профессий работников, получающих бесплатно специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты;
8. Нормы бесплатной выдачи смывающих средств работникам образовательного Учреждения.
9. Положение о комиссии по трудовым спорам.

1.12. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением при участии представительного органа работников:

- учёт мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных ТК, настоящим КД;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст. 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем КД, не противоречащим защите персональных данных работника. *Основание - глава 14 ст. 85- 90 ТК РФ.*

- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесение предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии КД, *Основание – ст.53 ТК РФ.*

1.13. КД вступает в силу со дня подписания его сторонами.

1.14. Стороны имеют право продлевать действие КД на срок не более трёх лет.

Основание – ст.43 ч.1 ТК РФ.

II. Трудовой договор, рабочее время, время отдыха.

2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения, не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевыми территориальными соглашениями и настоящим КД.

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются путем заключения, изменения, дополнения работниками и работодателем соглашений, КД, трудовых договоров. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор, заключенный с работником, является основанием для издания приказа о приёме на работу.

2.2. Трудовой договор с работником заключается на неопределённый срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.3. В Трудовом договоре оговариваются обязательные и дополнительные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ в новой редакции, в том числе объём учебной нагрузки, доплаты за наличие квалификационной категории, доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей, основания для выплат стимулирующего характера, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, периодичность установления выплат стимулирующего характера, рабочее время и время отдыха, порядок изменения и прекращения трудового договора.

2.4. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работником устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении и с учетом мнения трудового коллектива. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих

преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем Учреждения с учетом мнения трудового коллектива.

2.5. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю: педагогу- психологу , социальному педагогу, педагогу- организатору, инструктору по труду, тьютору; не более 25 часов в неделю: воспитателю группы продлённого дня; не более 20 часов в неделю: учителю- логопеду.

2.6. Учителям школы, осуществляющим образовательную деятельность по основным адаптированным общеобразовательным программам, педагогам дополнительного образования устанавливается норма часов учебной работы 18 часов в неделю.

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

2.8. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим Договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.
Основание – ст. ст. 22, 68 ТК РФ.

- Своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования и прочих условий, требующих изменения тарификации.
- Работники должны быть ознакомлены с учебной нагрузкой под роспись до ухода в отпуск.
- При введении механизма эффективного контракта необходимо заключить с каждым работником дополнительное соглашение к трудовому договору. Соглашение об изменении, определенных сторонами, трудового договора заключается в письменной форме.
Основание – ст.72 ТК РФ.

2.9. Работник обязан:

- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;
- выполнять Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения директора;
- возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб (*ст. 238 ТК РФ*).

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

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

- не прошедшего обязательный медицинский осмотр в установленном порядке. *Основание – ст. 76 ТК РФ.*
- При получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступление, указанные в абз. 3 и 4 ч. 2 ст. 331 ТК РФ. Отстранение (недопущение к работе) производится на весь период производства по уголовному делу до его прекращения, вступления в силу приговора суда. *Основание – ч.2ст.351. 1 ТК РФ*

2.11. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. *Основание – ст.72 ТК РФ*

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

3. Стороны пришли к соглашению, что:

3.1. Работодатель обязан проводить профессиональное обучение или проводить дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности, по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года. *Основание – п.2 ч.5 ст. 473 Закона № 273 ФЗ*

3.2. Педагогические работники обязаны систематически повышать свой профессиональный уровень. *Основание - п. 7 ч.1 ст. 48 закона № 273 ФЗ*

3.3. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять дополнительное профессиональное образование за счёт их собственных средств. *Основание – разъяснение по реализации права на дополнительное профессиональное образование от 23.03.2015 № 08- 415\ 124*

3.4. Работодатель с учетом мнения трудового коллектива определяет формы повышения квалификации работников на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения. *Основание – ст. 187 ТК РФ.*

3.5. Порядок дополнительного профессионального образования работников, которые относятся к административно- хозяйственному и учебно- вспомогательному персоналу устанавливается на условиях и порядке, которые определяются трудовым договором. *Основание – ч. 4 ст. 196 ТК РФ*

3.6. Работодатель обязуется организовать повышение квалификации работников согласно прилагаемому к настоящему КД плану. Приложение № 4.

3.7. Предоставить гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального образования для получения ими образования соответствующего уровня впервые. *Основание – ст. ст. 173-176 ТК РФ.*

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять членов трудового коллектива в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение (увольнение 5 и более человек), не позднее чем за три месяца до его начала. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий.

4.2. Увольнение членов трудового коллектива по инициативе работодателя в связи с ликвидацией Учреждения или сокращением численности или штата производится с учетом мнения трудового коллектива. Работникам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией Учреждения или сокращением численности или штата, предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением среднего заработка. *Основание – соглашение сторон КД.*

4.3. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше двадцати лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

4.4. При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в т. ч. и на определенном срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из Учреждения в связи с сокращением численности или штата.

V. Оплата труда.

5.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с заключенным трудовым договором на основании действующего законодательства.

5.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца. Днями выплаты являются – 10 и 25 числа текущего месяца. Расчетные листки предоставляются работодателем работнику за 2 дня до выплаты заработной платы. Форма расчетного листка утверждается руководителем Учреждения. Приложение № 3.

5.3. Стимулирующий фонд оплаты труда устанавливается в размере не менее 20% от общего фонда оплаты труда. Распределение стимулирующего фонда производится ежемесячно с обязательным участием членов трудового коллектива на основании Положения об оплате труда работников ГОУ РК «С(К)Ш № 41» г. Сыктывкара (Положение № 2), являющегося частью настоящего КД. Не допускается использование средств, стимулирующего

фонда оплаты труда для доплат руководителю и младшему обслуживающему персоналу для доплат до минимального размера оплаты труда.

5.4. Технические работники школы, администрация, заведующая библиотекой работают по 36-часовой рабочей неделе – женщины, 40 - часовой рабочей неделе – мужчины.

5.5. КД устанавливает ненормированный рабочий день следующим категориям работников:

- директору школы Зориной Г.А.;
- заместителю директора по УВР Шучалиной О.Е.;
- заместителю директора по БТ и Ж Кобловой И.М.;
- заместителю директора по АХЧ Райковой Е.И.

5.6. Заработная плата работников начисляется на основании тарификации, и Положения об оплате труда работников ГОУ РК «С(К)Ш № 41» г. Сыктывкара (Положения № 2) о выплатах компенсационного и стимулирующего характера, порядка распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

5.7. Администрация с учетом мнения трудового коллектива разрабатывает и утверждает Положение об оплате труда работников ГОУ РК «С(К)Ш № 41» г. Сыктывкара. «Положение» вывешивается на видном месте для всеобщего обозрения.

5.8. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляются в соответствии с законодательством.

5.9. Оплата отпуска работникам производится не позднее, чем за 3 дня до его начала. *Основание - ст.136 ТК РФ*

5.10 Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы, либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях определённых трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня выплаты заработной платы. *Основание- ч. 3 ст. 136 ТК РФ.*

VI. Гарантии и компенсации. Социальные выплаты.

6.1. По вопросам аттестации педагогических работников Стороны договорились о следующем: *Основание- отраслевое соглашение с государственными организациями Республики Коми, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерством Образования Республики Коми на 2015-2017 годы.*

6.1.1. Оплата труда учителей, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса).

6.1.2. Оплата труда педагогических работников производится с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической

работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в приложении к Соглашению, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

6.1.3. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, оплата труда производится с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации на основе результатов работы и прохождения аттестации, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска.

6.1.4. В случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории за один год до наступления права для назначения трудовой пенсии на этот период оплата труда сохраняется с учетом имевшейся квалификационной категории.

6.1.5. В случае истечения действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию оплата труда сохраняется с учетом имевшейся квалификационной категории до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

6.1.6. Сохранять уровень оплаты труда с учетом имевшейся у них квалификационной категории на период до одного года педагогическим работникам, которые были временно нетрудоспособными более двух месяцев подряд вследствие общего заболевания или травмы, на период до одного года с даты выхода на работу.

6.1.7. Устанавливать высшую (первую) квалификационную категорию по основной должности победителям конкурсного отбора на получение денежного поощрения лучшими учителями (в рамках ПНПО) в год, предшествующий аттестации, на основании портфолио, представленного для участия в конкурсе.

6.1.8. Устанавливать высшую (первую) квалификационную категорию по основной должности победителям, призерам, лауреатам республиканских конкурсов профессионального мастерства в год, предшествующий аттестации, на основании подтверждающих документов.

6.1.9. Работодатель обязан письменно предупреждать работника об истечении срока действия квалификационной категории не менее чем за 6 месяцев. График проведения аттестации для лиц, имеющих квалификационную категорию, должен учитывать срок ее действия, чтобы решение аттестационной комиссией могло быть принято до истечения срока действия ранее присвоенной квалификационной категории.

6.2. В случае направления работника в командировку, в том числе для повышения квалификации, подготовки и переподготовки кадров за ним сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы, оплачиваются командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

6.3. Работа в каникулярное время проводится в соответствии с приказом руководителя Учреждения. Время работы не может быть выше объема учебной нагрузки учителя.

В каникулярное время педагогические работники вправе заниматься методической работой вне Учреждения. Оплата педагогам за указанное время производится по среднему заработку.

6.4. Работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет:

- отпуск до пяти календарных дней с сохранением средней заработной платы в случаях: рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников;
- оплату проезда во время отпуска работникам школы.

6.5. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности. Работа по основному месту работы сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы (без ограничений) не является совместительством. Работа в другом образовательном учреждении не может превышать половины месячной нормы рабочего времени (9 часов). Кроме того, учитель имеет право отработать не более 300 часов в год, на условиях почасовой оплаты, которая не является совместительством.

6.6. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со ст.128 ТК РФ. Кроме того, отпуск без сохранения заработной платы в количестве 14 календарных дней предоставляется:

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери или отцу, воспитывающему ребенка без матери в возрасте до 14 лет.

Всем остальным работникам отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению между работником и директором Учреждения.

6.7. Работник, проходивший обучение для получения специальности (впервые) за счет средств работодателя или получивший вторую специальность за счет средств работодателя, обязан отработать в Учреждении по полученной специальности 2 года, либо вернуть работодателю затраченную сумму, пропорционально неотработанному времени. Данное положение должно быть зафиксировано в трудовом договоре.

6.8. Предоставлять родителю, воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, ежемесячно 4 дополнительных дня отдыха с сохранением среднего заработка. *Основание – ст. 2 п.17 ФЗ от 02.-4. 2014г. № 55 – ФЗ.*

VII. Охрана труда и здоровья. Поддержка здорового образа жизни.

7. Работодатель обязуется:

7.1. Утвердить План мероприятий по улучшению условий и охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда. Предусмотреть на мероприятия по охране труда средства, размер которых определяется в указанном Плане. Приложение № 5.

7.2. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения членов трудового коллектива. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить представители трудового коллектива.

7.3. Приобретать и выдавать за счёт собственных средств Учреждения сертифицированную спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами. *Основание – ст. ст. 212, 221 ТК РФ.* Приложение № 7.

7.4. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, электробезопасности, проверку знаний требований охраны труда. *Основание – ст. 212 ТК РФ.*

7.5. Администрация:

- организует ежегодные бесплатные медицинские обследования, контролирует прохождение флюорографии работниками Учреждения. Приложение № 6;
- не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- разрабатывает и утверждает с трудовым коллективом инструкции по охране труда;
- укомплектовывает аптечки набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи.

7.6. Работники обязуются:

- Соблюдать требования охраны труда, установленные законом и иными нормативными актами, Правилами внутреннего распорядка, правилами инструкциями по охране труда и другими локальными актами Учреждения;
- Правильно применять выданную специальную одежду, специальную обувь и другие средства специальной индивидуальной и коллективной защиты;
- Проходить обучение по охране труда, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований по охране труда;
- Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования). Приложение № 6;

- Извещать немедленно своего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;
- Соблюдать правила энергосбережения, экономно расходовать энергоресурсы учреждения.

7.7. Администрация вместе с трудовым коллективом на паритетной основе создают комиссию по охране труда. Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
- распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителей, должностных лиц в этих вопросах;
- оценку состояния условий труда на рабочих местах;
- проведение паспортизации условий труда и обучения;
- своевременное расследование несчастных случаев.

7.8. Основные мероприятия по охране труда предусматриваются Планом мероприятий по улучшению условий и охраны труда. Приложение № 5.

7.9. Работодатель обязуется:

1. Обеспечить выполнение Соглашения по технике безопасности и охране труда в полном объеме.
2. Разработать (обновить) и утвердить инструкции по охране труда, проводить первичный и плановый инструктаж на рабочем месте.
3. Направлять сотрудников на обучение по охране труда, по электробезопасности.
4. Осуществлять учет и расследование несчастных случаев на производстве, оформлять их актом по форме № Н-1.
5. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий, работе сверхурочно, в ночное время и т.п.), производить соответствующие доплаты.
6. Обеспечить работников полагающимся инвентарем, одеждой, моющими средствами в соответствии с нормами. Приложение № 8.
7. Обеспечить возможность получения сотрудниками горячего питания.
8. Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима.
9. Проводить анализ заболеваемости и ее причин.

7.10. Администрация обязуется не заключать хозяйственные договора об аренде помещения, оборудования, приводящих к ухудшению положения работников Учреждения и обучающихся.

7.11. Компенсировать работникам Учреждения участие в спортивных соревнованиях различного уровня, акциях и других мероприятиях

дополнительным днём отдыха с сохранением среднего заработка в каникулярное время.

7.12. Осуществлять содействие медицинским организациям при проведении иммунизации населения в целях профилактики инфекционных заболеваний, а также инфекционных заболеваний из перечня социально значимых.

VIII. Разрешение трудовых споров

Для разрешения индивидуальных трудовых споров в школе создается комиссия по рассмотрению трудовых споров. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии. Приложение № 9.

Подписи сторон:

<p>От работодателя: Директор школы</p> <p>_____</p> <p>(Г.А.Зорина)</p> <p>Место печати</p>	<p>От работников: Утверждено на заседании трудового коллектива</p> <p>Протокол № ____ от _____</p>
--	--

Приложение № 1
к коллективному договору
(ГОУ РК «С(К)Ш № 41» г. Сыктывкара)

УТВЕРЖДАЮ
Представитель работодателя -
руководитель организации или
уполномоченное им лицо

СОГЛАСОВАНО
Представитель, избранный
работниками

Директор Учреждения
(наименование должности)

Учитель
(наименование должности)

_____ Г.А.Зорина
(подпись) (инициалы,
фамилия)

_____ И.Е.Смоленцева
(подпись) (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 200_
г.

« _____ » _____ 200_ г.

М.П.

**Правила внутреннего трудового распорядка работников
ГОУ РК «С(К)Ш № 41» г. Сыктывкара.**

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее – Правила) ГОУ РК «С(К)Ш № 41» г. Сыктывкара (далее – Школа) определяют права и обязанности работников Школы, регулируют отношения работодателя и работников, способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Школы.

1.2. Правила регламентируют порядок приёма и увольнения работников, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012.№ 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» и другими нормативно- правовыми актами.

1.3. Каждый член педагогического коллектива Школы несет ответственность за реализацию адаптированных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством школы в пределах предоставленных ему прав.

1.5. Индивидуальные обязанности работников Школы предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договоров (контрактах).

1.6. Текст Правил вывешивается в Школе на видном месте.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников Школы работодателем является общеобразовательное учреждение.

2.2. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор Школы.

2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее двух лет. Решение о продлении контракта или его расторжении принимается директором Школы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника не позднее июня текущего года.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в Школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

1. паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в РФ, выданное в установленном порядке, иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);
2. трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
3. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
4. документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
5. документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
6. медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

7. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) либо факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется приказом после подписания трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и представителем администрации. Педагогические работники, принимаемые на работу на условиях совместительства, принимаются на период в соответствии со сроками, указанными в трудовом договоре.

2.9. Работник приступает к работе после подписания приказа о приеме на работу и трудового договора (контракта), в которых должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» или штатным расписанием.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами Школы, соблюдение которых для него обязательно: Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором;

- ознакомить с его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с инструкциями по пожарной безопасности, инструкциями по электробезопасности, инструкциями по технике безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Школы, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.12. На каждого работника Школы ведется личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров;
- выписки из приказа о приеме на работу;
- заявления о приеме на работу;
- трудового договора;
- должностной инструкции;
- документа об образовании;
- аттестационного листа;
- ксерокопий удостоверений;

- автобиографии.

2.13. Трудовые книжки работников хранятся в Школе. Трудовая книжка директора Школы хранится в Министерстве образования РК.

2.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.15. Личное дело работника хранится в Школе, в том числе и после увольнения до достижения им возраста 75 лет.

2.16. О приеме работника в Школу делается запись в Книге учета личного состава.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации (Трудовой кодекс Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию Школы за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Школе.

2.18. В день прекращения трудового договора работодатель производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Права и обязанности работников.

3.1. Педагогические работники обязаны:

3.1.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модуля) в соответствии с утвержденной адаптированной образовательной программой.

3.1.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.1.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

3.1.4. Соблюдать законные права и свободы обучающихся: не допускать распространения сведений, определяемых как служебная тайна, а также фактов нарушения ст.24 Конституции РФ (п. 1 – запрет на сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия; п.2 – обязанность должностных лиц органов местного самоуправления).

3.1.5. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.1.6. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.1.7. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

3.1.8. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.1.9. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.1.10. Педагогический работник Школы, осуществляющей образовательную деятельность не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся Школы, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.1.11. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.1.12. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных ст. 48 ч. 1 № 273-ФЗ от 29.12.2012. «Об образовании Российской Федерации», учитывается при прохождении ими аттестации.

3.1.13. Педагогические работники Школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся и работников работники Школы обязаны немедленно сообщить администрации.

3.1.14. Приказом директора Школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, а также выполнение других образовательных функций.

3.2. Работники школы обязаны:

3.2.1. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, флюорографию, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.2.2. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.2.3. Соблюдать устав Школы, правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.4. Соблюдать дисциплину труда — основу порядка в Школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.2.5. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.2.6. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.7. Беречь и укреплять собственность Школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу.

IV. Права и обязанности администрации

4.1. Администрация школы обязана:

4.1.1. Обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них уставом Школы и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.1.2. Создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий.

4.1.3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении общеобразовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности.

4.1.4. Своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовать труд работников Школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности.

4.1.5. Обеспечить исправное состояние технологического оборудования, технических средств обучения, в т. ч. компьютерной техники, охрану здоровья и безопасные условия труда.

4.1.6. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Школы, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.1.7. Обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.1.8. Не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

4.1.9. Создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.).

4.1.10. Своевременно производить ремонт Школы, добиваться эффективной работы технического персонала.

4.1.11. Обеспечивать сохранность имущества Школы.

4.1.12. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников Школы.

4.2. Администрация Школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в Школе и участия в мероприятиях, организуемых Школой. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы в установленном порядке.

V. Права

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

VI. Рабочее время и время отдыха.

6.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю: педагогу- психологу , социальному педагогу, педагогу- организатору, инструктору по труду, тьютору; не более 25 часов в неделю: воспитателю группы продлённого дня; не более 20 часов в неделю: учителю- логопеду.

6.2. Учителям Школы, осуществляющим образовательную деятельность по основным адаптированным образовательным программам, педагогам дополнительного образования устанавливается норма часов учебной работы 18 часов в неделю.

6.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом Школы и правилами внутреннего трудового распорядка.

6.4. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор Школы с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и класс-комплектов. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации при нагрузке 18 часов в неделю.

6.5. Администрация Школы обязана организовать учет явки работников Школы на работу и ухода с работы.

6.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.7. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора Школы.

6.8. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.9. Время каникул, несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. Длительность рабочего дня педагогических работников в это время определяется исходя из размеров учебной нагрузки. В эти периоды они привлекаются администрацией Школы к педагогической и организационной работе.

6.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы в летний период, с учётом плана мероприятий по подготовке к новому учебному году, организации летнего труда и отдыха обучающихся Школы и благоприятных

условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.12. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

6.13. Предоставление отпуска директору Школы оформляется приказом по Министерству образования РК, другим работникам — приказом по Школе.

6.14. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без разрешения администрации;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков;

- курить в помещениях и на территории Школы;

- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать во время уроков собрания, заседания, совещания.

6.15. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору Школы и его заместителям.

VII. Меры поощрения и взыскания

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие формы поощрения (Ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- денежная премия (доплаты);
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. За особые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом Школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

(согласно ст.192 ТК РФ)

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом Школы и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более четырёх часов подряд в течении рабочего дня администрация Школы применяет одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных выше (Согласно абзаца а) п. 6. Ст.81 ТК РФ).

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами Школы в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарное взыскания на директора налагает Учредитель.

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

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

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по

своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайствовать в вышестоящие органы о его замене.

Настоящие «Правила внутреннего трудового распорядка работников ГОУ РК «С(К)Ш № 41» г. Сыктывкара утверждены собранием трудового коллектива. Протокол №3 от 23.03.2015года, утверждены приказом директора Школы № 53 от 23.03.2015года.

Приложение № 2
к коллективному договору
(ГОУ РК «С(К)Ш № 41» г. Сыктывкара)

УТВЕРЖДАЮ
Представитель работодателя -
руководитель организации или
уполномоченное им лицо

СОГЛАСОВАНО
Представитель, избранный
работниками

Директор Учреждения
(наименование должности)

Учитель
(наименование должности)

_____ Г.А.Зорина
(подпись) (инициалы,
фамилия)

_____ И.Е.Смоленцева
(подпись) (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 200_
г.

« _____ » _____ 200_ г.

М.П.

**Положение об оплате труда, о порядке и условиях установления
надбавки за стаж непрерывной работы.**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Законом Республики Коми от 12 ноября 2004 г. № 58-РЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Коми»;
 - Постановлением Правительства Республики Коми от 22 октября 2007 г. № 241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми»;
 - Постановлением Правительства Республики Коми от 11 сентября 2008 г. № 234 «О некоторых вопросах оплаты труда работников государственных учреждений Республики Коми»;
 - Постановлением Правительства Республики Коми от 26 июля 2010 г. № 227 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 11 сентября 2008 г. № 234 «О некоторых вопросах оплаты труда работников государственных учреждений Республики Коми»;
 - Постановлением Правительства Республики Коми от 26 июля 2010 г. № 228 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики

Коми от 22 октября 2007 г. № 241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми»;

- Постановлением Правительства Республики Коми от 22 октября 2010 г. № 356 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 22 октября 2007 г. № 241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми»;
- Постановлением Правительства Республики Коми от 22 октября 2010 г. № 357 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 11 сентября 2008 г. № 234 «О некоторых вопросах оплаты труда работников государственных учреждений Республики Коми»;
- Постановлением Правительства Республики Коми от 31 марта 2011 г. № 95 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 22 октября 2007 г. № 241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми»;
- Постановлением Правительства Республики Коми от 31 марта 2011 г. № 97 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 11 сентября 2008 г. № 234 «О некоторых вопросах оплаты труда работников государственных учреждений Республики Коми»;
- Постановлением Правительства Республики Коми от 09 сентября 2011 г. № 367 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 22 октября 2007 г. № 241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми»;
- Постановлением Правительства Республики Коми от 20 сентября 2011 г. № 394 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 11 сентября 2008 г. № 234 «О некоторых вопросах оплаты труда работников государственных учреждений Республики Коми»;
- Постановлением Правительства Республики Коми от 12 сентября 2011 г. № 375 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 11 сентября 2008 г. № 239 «Об оплате труда работников государственных учреждений здравоохранения Республики Коми».
- Постановлением Правительства Республики Коми от 30 марта 2012 г. № 113 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 22 октября 2007 г. № 241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми»;
- Постановлением Правительства Республики Коми от 03 июля 2012 г. № 278 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 22 октября 2007 г. № 241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми»;

- Постановлением Правительства Республики Коми от 20 июля 2012 г. № 314 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 11 сентября 2008 г. № 234 «О некоторых вопросах оплаты труда работников государственных учреждений Республики Коми»;
- Постановлением Правительства Республики Коми от 31 июля 2012 г. № «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 11 сентября 2008 г. № 239 «Об оплате труда работников государственных учреждений здравоохранения Республики Коми».
- Постановлением Правительства Республики Коми от 29 августа 2012 г. №361 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 22 октября 2007 г. № 241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми»;
- Постановлением Правительства Республики Коми от 29 декабря 2012 г. №630 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 11 сентября 2008 г. № 239 «Об оплате труда работников государственных учреждений здравоохранения Республики Коми».
- Постановлением Правительства Республики Коми от 8 апреля 2013 г. №104 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 22 октября 2007 г. № 241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми»;
- Постановлением Правительства Республики Коми от 12 апреля 2013 г. №109 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 11 сентября 2008 г. № 239 «Об оплате труда работников государственных учреждений здравоохранения Республики Коми».
- Постановлением Правительства Республики Коми от 24 апреля 2013 г. №129 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 22 октября 2007 г. № 241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми»;
- Постановлением Правительства Республики Коми от 24 апреля 2013 г. №129 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 11 сентября 2008 г. № 239 «Об оплате труда работников государственных учреждений здравоохранения Республики Коми».
- Постановлением Правительства Республики Коми от 28 июня 2013 г. №232 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 22 октября 2007 г. № 241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми»;

- Постановлением Правительства Республики Коми от 28 июня 2013 г. №231 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 11 сентября 2008 г. № 239 «Об оплате труда работников государственных учреждений здравоохранения Республики Коми».
- Постановлением Правительства Республики Коми от 29 августа 2013 г. №320 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 22 октября 2007 г. № 241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми»;
- Постановлением Правительства Республики Коми от 5 сентября 2013 г. №334 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 11 сентября 2008 г. № 239 «Об оплате труда работников государственных учреждений здравоохранения Республики Коми».
- Постановлением Правительства Республики Коми от 5 сентября 2013 г. № 333 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 11 сентября 2008 г. № 234 «О некоторых вопросах оплаты труда работников государственных учреждений Республики Коми»;
- Постановление от 18.09.2014 года № 391 «О внесении изменений в Постановление Правительства Республики Коми» от 22.10.2007 года № 241 «Об оплате труда работников государственных образовательных организаций Республики Коми».
- Постановление от 17.06.2014 года № 236 «О внесении изменений в Постановление Правительства Республики Коми» от 11 сентября 2008 года № 239 «Об оплате труда работников государственных учреждений здравоохранения Республики Коми»
- Постановление от 04.09.2014 года № 372 « О внесении изменений в Постановление Правительства Республики Коми от 11.09.2008 года № 234 «О некоторых вопросах оплаты труда работников государственных учреждений Республики Коми»
 - иными нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также иными нормативными правовыми актами Республики Коми, принятыми в связи с введением отраслевых систем оплаты труда;
 - ведомственными нормативными правовыми актами.

2. Положение определяет:

- порядок формирования фонда оплаты труда работников ГОУ РК «С(К)Ш № 41 » г.Сыктывкара (далее Учреждения) за счет средств республиканского бюджета Республики Коми и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации и Республики Коми;

- условия установления размеров должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работникам Учреждения, их повышений;
- условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и критерии их установления работникам Учреждения;

3. В случае изменения законодательства, а также нормативных правовых актов Республики Коми, Положение подлежит изменению.

4. Фонд оплаты труда работников формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств республиканского бюджета Республики Коми и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

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

6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

7. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8. При приеме на работу (до заключения трудового договора) работник должен быть ознакомлен с Положением под роспись в листе ознакомления.

9. Положение распространяется на всех работников Учреждения, независимо от источника осуществления оплаты труда.

II. Порядок и условия оплаты труда работников Учреждения.

2.1. Порядок формирования планового фонда оплаты труда работников Учреждения.

1. Плановый фонд оплаты труда включает:

- 1) фонд должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) с учетом повышений должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок);
- 2) фонд выплат компенсационного характера;
- 3) фонд выплат стимулирующего характера;

Плановый фонд оплаты труда рассчитывается с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2. Формирование фонда оплаты труда.

Фонд оплаты труда (далее – ФОТ) – общая сумма денежных средств Школы, направляемых на заработную плату работников.

$\text{ФОТ} = (\text{ФОТ}_{\text{до}} + \text{ФОТ}_{\text{кв}} + \text{ФОТ}_{\text{св}}) * \text{РК и СН}$, где

$\text{ФОТ}_{\text{до}}$ – фонд должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) с учетом повышений должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок);

$\text{ФОТ}_{\text{кв}}$ - фонд выплат компенсационного характера;

$\text{ФОТ}_{\text{св}}$ - фонд выплат стимулирующего характера;

1) $\text{ФОТ}_{\text{до}}$ рассчитывается следующим образом:

$\text{ФОТ}_{\text{до}} = n_1 * O * k_1 + n_2 * O * k_2 + n_3 * O * k_3 + \dots$, где

n_1, n_2, n_3 – количество штатных единиц или пед.ставок соответственно по должности 1, 2, 3 согласно штатному расписанию (тарификационному списку);

O – размер должностного оклада по должности 1,2,3 согласно штатному расписанию (тарификационному списку);

k_1, k_2, k_3 – коэффициент повышения должностного оклада соответственно для должности 1, 2, 3, согласно штатному расписанию (тарификационному списку). Перечень оснований для повышения должностного оклада утвержден в приложении №2 Положения в соответствии с Перечнем, установленным постановлением Правительства Республики Коми от 22.10.2007 г. № 241.

При отсутствии повышения должностного оклада по должности k равен 1,0.

2) $\text{ФОТ}_{\text{кв}}$ рассчитывается следующим образом:

$\text{ФОТ}_{\text{кв}} = Д_1 + Д_2 + Д_3 + Д_4$, где

$Д_1$ - доплаты работникам государственных учреждений образования Республики Коми за работу в ночное время и праздничные дни;

$Д_2$ - доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

$Д_3$ - доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника;

$Д_4$ - доплаты молодым специалистам школы.

$Д_1, Д_2, Д_4$ определяются исходя из фактической потребности.

Расчет $Д_3$ производится следующим образом:

$Д_3 = (\text{ФОТ}_{\text{до}} + Д_1 + Д_2) * \text{Рдо}$, где

Рдо – планируемый объем средств на оплату работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей работников, устанавливается в соответствии с размером, определенным в п.2 приложения №8 постановления Правительства Республики Коми от 22.10.2007 г. № 241.

3) $\text{ФОТ}_{\text{св}}$ рассчитывается следующим образом:

$\text{ФОТ}_{\text{св}} = (\text{ФОТ}_{\text{до}} + \text{ФОТ}_{\text{кв}}) * \geq 20\% + \text{Нвл}$, где

$\geq 20\%$ - в соответствии с п.3 приложения №8 постановления Правительства Республики Коми от 22.10.2007 г. № 241 объем средств на выплату надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество

выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы формируется в размере не менее 20 процентов от планового фонда оплаты труда по должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) с учетом повышений должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) и выплат компенсационного характера;

Нвл - объем средств на выплату надбавок за выслугу лет определяется исходя из фактической потребности.

2.2. Основные условия оплаты труда работников Учреждения.

1. *Размеры должностных окладов* (ставок заработной платы) (далее – должностные оклады) работникам Школы устанавливаются в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым руководителем Учреждения, и определяются в соответствии с внесенными изменениями к постановлению Правительства РК от 22.10.2007 № 241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми» (с изменениями).

Размеры должностных окладов работникам Школы, должностные оклады по которым не определены вышеуказанными постановлениями Правительства Республики Коми, определяются на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Республики Коми, утвержденной постановлением Правительства Республики Коми от 11.09.2008 г. №234 «О некоторых вопросах оплаты труда работников государственных учреждений Республики Коми»(с изменениями).

Перечень должностей работников Школы и размеры должностных окладов указаны в приложении №1 к настоящему Положению.

Штатное расписание и тарификационный список Школы утверждаются руководителем Школы, согласовываются с учредителем, и включают в себя все должности работников Школы.

2. *Повышение должностных окладов работникам Школы* устанавливается в соответствии с Перечнем оснований для повышения должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работников государственных учреждений образования Республики Коми, утвержденным в приложении №2 постановления Правительства Республики Коми от 22.10.2007 г. № 241.

Перечень оснований для повышения должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работников Школы и размеры повышения определены в приложении №2 к настоящему Положению.

В случаях, когда работникам предусмотрено повышение должностного оклада, оклада, тарифной ставки по двум и более основаниям, то абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется от должностного оклада, оклада, тарифной ставки без учета повышения по другим основаниям.

Повышенные должностные оклады (тарифные ставки) по основаниям, предусмотренным в Перечне, образуют новые размеры должностных окладов (тарифных ставок).

3. Работникам Школы начисляется и выплачивается районный коэффициент к заработной плате в размере 20%, а также процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 50%, установленные в соответствии с Законом Республики Коми от 06.10.2005 г. № 93-РЗ «О повышенных и предельных размерах районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях на территории Республики Коми».

4. Сроки выплаты заработной платы установлены:

- За первую половину месяца – 25 числа текущего месяца
- За вторую половину месяца – 10 числа следующего месяца

При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы за расчетный месяц, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5. Заработная плата выплачивается только в денежной форме (в рублях).

2.3. Порядок установления должностных окладов

(ставок заработной платы) руководящим и педагогическим работникам
Учреждения

1. При определении должностного оклада руководящих работников Учреждения (директора, заведующих, заместителей) учитываются:

– должностные оклады заместителя руководителя государственного учреждения образования Республики Коми определяется в размере на 10-30 % ниже должностного оклада руководителя учреждения образования по согласованию с органом исполнительной власти Республики Коми, осуществляющим функции и полномочия учредителя соответствующего учреждения.

– должностной оклад руководителя устанавливается на основании приказа вышестоящей организации;

– руководителям, заместителям руководителя учреждения устанавливается кратность среднемесячной заработной платы к среднемесячной заработной плате работников учреждения в зависимости от среднемесячной численности работников учреждения согласно приложения №8 к постановлению Правительства Республики Коми от 22.10.2007г. №241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми» (с изменениями) в следующих размерах:

№ п/п	Среднемесячная численность работников	Коэффициент кратности	
		Для руководителя	Для заместителей

	учреждения (чел.)		руководителя
1.	До 50 (включительно)	До 3,0	До 2,5
2.	От 51 до 100 (включительно)	До 3,5	До 3,0
3.	От 101 до 150 (включительно)	До 4,0	До 3,5
4.	От 151 до 200 (включительно)	До 4,5	До 4,0
5.	От 201 и выше	До 5,0	До 4,5

2. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

3. На педагогическую работу в Учреждение принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

4. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

5. Руководитель учреждения обеспечивает проверку документов об образовании педагогов и других работников, устанавливает им должностные оклады.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов работников несет руководитель Учреждения.

2.4. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в Учреждении

В соответствии со статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников Школы включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

Учебная нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с

ограниченными возможностями здоровья, утверждаемым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников с учетом особенностей деятельности образовательных учреждений различных типов и видов установлен Приказом Минобрнауки РФ от 27.03.2006г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

2.5. Компенсационные выплаты

1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера (при наличии соответствующих условий труда):

- 1) доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- 2) доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- 3) доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника;
- 4) доплаты молодым специалистам.

2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) работников Учреждения .

3. В Учреждении устанавливаются следующие виды компенсационных выплат, предусмотренных трудовым законодательством:

№ п/п	Вид работ или наименование выплат	Основание для оплаты	Размер доплаты в % к должностному окладу, окладу
1	За работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов утра)	Статья 154 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ)	35
2	За работу в выходные и праздничные дни	Статья 153 ТК РФ	Работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее

			двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.
3	Доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда	Статья 147 ТК РФ	По результатам специальной оценки условий труда
4	Доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	Статья 151 ТК РФ	По соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы
5	Сверхурочная работа	Статья 152 ТК РФ	Первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная

			<p>работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.</p>
--	--	--	---

4. Доплаты работникам за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работников, устанавливаются к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) в следующих размерах:

№ п/п	Наименование работ	Размер доплат в процентах к должностному окладу (ставка заработной платы)
4.1	Педагогическим работникам за классное руководство (при условии отсутствия в штатном расписании должности классного воспитателя): -с наполняемостью до 10 обучающихся - до 20% -с наполняемостью до 12 обучающихся - до 25%	до 25
4.2	Учителям 1-4 классов за проверку тетрадей (доплата устанавливается пропорционально объему учебной нагрузки)	до 15
4.3	Учителям за проверку письменных работ по: русскому языку, литературе математике истории, обществознанию, географии, биологии, экономике, охране труда, ОБЖ, ИЗО, СБО (доплата устанавливается пропорционально объему учебной нагрузки) ¹⁾ Учителям индивидуального обучения за проверку тетрадей по русскому языку, математике (доплата устанавливается пропорционально объему учебной нагрузки)	до 25 до 20 до 10 до 15
4.4	Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами, учебными мастерскими (доплата за заведование производится при условии отсутствия в штатном расписании соответствующей должности руководителя структурного подразделения, мастера производственного обучения; доплата за заведование учебными мастерскими производится каждому работнику в зависимости от количества мастерских)	до 10
4.5	За руководство методическими объединениями, за работу в аттестационных комиссиях (от ставки) (доплата за	до 15

№ п/п	Наименование работ	Размер доплат в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
	работу в аттестационных комиссиях устанавливается на период работы аттестационной комиссии)	
4.6	За работу с архивом учреждения, за выполнение обязанностей начальника штаба ГО и ЧС или уполномоченного по делам гражданской обороны, за работу по противодействию терроризму (доплата производится при условии отсутствия в штатном расписании соответствующих должностей: делопроизводителя, заведующего архивом, архивариуса, секретаря, руководителя структурного подразделения, преподавателя-организатора, ОБЖ, допризывной подготовки)	до 10

¹⁾Доплаты за классное руководство, проверку тетрадей и письменных работ педагогическим работникам школы устанавливаются в размерах, предусмотренных настоящей таблицей, в классах с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для школ VIII вида. В классах с меньшей наполняемостью размер доплаты уменьшается пропорционально количеству обучающихся в классе.

5. В Учреждении предусмотрены доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и опасными и иными особыми условиями труда. Данные доплаты устанавливаются по результатам проведения специальной оценки условий труда в размере до 12 %, пропорционально отработанному времени.

6. Доплаты молодым специалистам.

6.1. Молодым специалистам, прибывшим в год окончания или в период первых трех лет после окончания образовательных учреждений высшего профессионального и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, на работу в Учреждение, устанавливаются доплаты к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке) в следующих размерах:

Категории молодых специалистов	В процентах к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке)
Молодым специалистам: имеющим диплом о высшем профессиональном или среднем профессиональном образовании и прибывшим на работу в государственные учреждения образования Республики Коми, расположенные в городах и поселках городского типа	40
имеющим диплом о высшем профессиональном или среднем профессиональном образовании с отличием и прибывшим на работу в государственные учреждения образования Республики Коми, расположенные в городах и поселках городского типа.	45

Молодыми специалистами для назначения доплат, установленных настоящим пунктом, являются лица в возрасте до 30 лет, имеющие законченное высшее (среднее) профессиональное образование, работающие в Учреждении по профилю полученного образования.

6.2. Доплаты молодым специалистам рассчитывать пропорционально количеству часов учебной нагрузки из расчета установленной им ставки заработной платы.

6.3. Доплаты молодым специалистам устанавливаются после окончания образовательного учреждения на период первых трех лет профессиональной деятельности со дня заключения трудового договора, за исключением случаев, указанных в подпунктах 6.4. и 6.5. данного пункта.

6.4. Доплаты молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного заведения, устанавливаются с даты трудоустройства в учреждение образования, началом исчисления трехлетнего периода в этом случае является дата окончания учебного заведения, за исключением случаев, указанных в подпункте 6.4. настоящего пункта.

6.5. Молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного заведения в связи с беременностью и родами, уходом за ребенком в возрасте до полутора лет, призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу, в связи с временной нетрудоспособностью, невозможностью трудоустройства по полученной специальности при условии регистрации в качестве безработных в органах службы занятости населения, доплаты устанавливаются на три года с даты трудоустройства в учреждения образования в качестве специалистов по окончании указанных событий и при представлении подтверждающих документов.

6.6. Молодым специалистам, совмещавшим обучение в учебном заведении с работой в учреждениях образования (при наличии соответствующих записей в трудовой книжке) и продолжившим работу в учреждениях образования в качестве специалистов, доплаты устанавливаются на три года с даты окончания образовательного учреждения.

2.6. Стимулирующие выплаты

1. Работникам Учреждения могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- 1) надбавки за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) надбавки за качество выполняемых работ;
- 3) надбавки за выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

2. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам Школы устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должности	Размер надбавок, в процентах к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке)
1.	Руководитель (директор)	до 200
2.	Заместитель директора	до 180
3.	Специалисты, служащие, рабочие	до 150

3. Работникам Учреждения в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда могут устанавливаться надбавки к должностным окладам, окладам (ставка заработной платы, тарифным ставкам) за качество выполняемых работ, в том числе:

работникам , награждённым ведомственными наградами:

№ п/п	Виды ведомственных наград	Размер надбавок, в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	Отличник народного образования	10 %
2.	Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации	10 %
3.	Нагрудный знак Почетный работник общего образования Российской Федерации	10 %

Надбавка устанавливается при условии соответствия ведомственных наград профилю Школы;

4. **Выплаты стимулирующего характера** устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить **результативность и качество** его работы, установленных в приложении № 3 Положения.

Определение размера и порядка выплат надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ работникам Учреждения, на основе подведения итогов, оценки эффективности, результативности и качества выполняемых работ с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы, в Учреждении решается на совете руководства, в состав которого входят: директор, заместители директора, представитель трудового коллектива.

Совет руководства рассматривает представление, содержащее оценку работы работника (в разрезе критериев оценки), и по итогам рассмотрения определяет размер надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ работниками. Представление оформляется и утверждается:

- руководителем учреждения - на заместителей руководителя и иных работников, подчиненных руководителю;
- заместителем руководителя учреждения - на работников, подчиненных заместителям руководителей.

Конкретные размеры выплат стимулирующего характера, в том числе надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, заместителям руководителя и остальным работникам Учреждения устанавливаются приказом руководителя Учреждения в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда учреждения. Надбавки выплачиваются на одну ставку заработной платы.

Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливаются приказом Министерства образования Республики Коми, с учетом результатов деятельности учреждения в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда учреждения.

5. При премировании работников по итогам работы за месяц, за квартал, за полугодие, за год учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе соответственных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения ;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения ;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие работника в выполнении важных работ, мероприятий.

6. Предусмотрены премиальные выплаты: квартальная и годовая премия.

Виды и размеры премиальных выплат:

а) Квартальная премия в размере до 1-ого должностного оклада, с учетом районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате, установленных для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям работникам

б) Годовая премия в размере до 2-х должностных окладов, с учетом районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате, установленных для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям работникам

в) Премияльные выплаты работникам производятся по результатам работы за счет и в

пределах средств, предусмотренных на оплату труда учреждения из фонда стимулирующих выплат.

г) Премияльные выплаты начисляются за фактически отработанное время в премируемый период.

д) Размер премии может быть снижен или не назначается полностью за:

- невыполнение расчетных экономических показателей;

- нарушение техники безопасности и охраны труда;

выявления нарушения в организации образовательного процесса, финансово-хозяйственной деятельности, воспитательной работы;

- неудовлетворительную исполнительную дисциплину:

несвоевременное и некачественное предоставление отчетов, других документов и информации;

7. Единовременное премирование в размере до 3-х должностных окладов с учетом районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате, установленных для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям работникам выплачивается за особые заслуги, связанные с общественно-значимой деятельностью школы, за выполнение особых поручений руководителя, связанных с жизнедеятельностью школы, за подготовку мероприятий всероссийского, республиканского и муниципального уровня, Лауреатам конкурсов «Педагог года», «Школа года».

Единовременная премия может выплачиваться в течение года неоднократно.

Конкретный размер премии может устанавливаться как в процентном отношении к должностному окладу, так и в абсолютном значении. На выплаты в абсолютном значении районный коэффициент и северная надбавка не начисляется. Единовременная премия устанавливается от должностного оклада (ставки заработной платы).

Вопрос о единовременном премировании работника решается на совете руководства и оформляется приказом по школе.

8. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца (квартала, полугодия, года) работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц (квартал, полугодие, год).

9. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера, в том числе премияльных выплат по итогам работы, надбавок за интенсивность и

высокие результаты работы, качество выполняемых работ, заместителям руководителя и остальным работникам Учреждения устанавливаются приказом директора.

Премирование Руководителя Учреждения производится в соответствии с Положением о премировании на основании приказов МО РК с учетом соблюдения предельных значений коэффициентов кратности.

10. Надбавки за выслугу лет устанавливаются руководителям, специалистам, другим служащим и высококвалифицированным рабочим Учреждения в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки, в процентах к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке)
свыше 1 года	5
от 5 до 10 лет	10
от 10 до 15 лет	15
свыше 15 лет	20

Надбавки за выслугу лет устанавливаются также работникам, работающим по совместительству.

Надбавки за выслугу лет не устанавливаются молодым специалистам, имеющим доплату в соответствии с пунктом 5 приложения № 3, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 22 октября 2007 г. № 241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми».

В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включаются следующие периоды:

- 1) период работы в государственных и муниципальных учреждениях на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих;
- 2) период работы в государственных и муниципальных учреждениях высококвалифицированными рабочими, оплата труда которых осуществлялась исходя из повышенных разрядов;
- 3) период работы в централизованных бухгалтериях при органах исполнительной власти и местного самоуправления Республики Коми на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих;
- 4) период работы на государственной гражданской и муниципальной службе;
- 5) период работы до 1 января 1992 года на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих в детских спортивных школах, созданных при физкультурно-спортивных обществах, спортивных или спортивно-технических клубах, профсоюзах;
- 6) время военной службы граждан, если перерыв между днем увольнения с военной службы и днем приема на работу не превысил одного года, а ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполнявшим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах, и гражданам,

общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва.

Надбавки за выслугу лет исчисляются исходя из должностного оклада, оклада (ставки заработной платы, тарифной ставки) работника без учета выплат компенсационного и стимулирующего характера, пропорционально объему учебной нагрузки.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. В качестве дополнительных документов могут предоставляться справки соответствующих организаций, подтверждающие наличие сведений, имеющих значение при определении права на надбавку за выслугу лет или ее размер, заверенные подписью руководителя и печатью.

2.7. О порядке исчисления заработной платы педагогическим работникам Учреждения

1. Месячная заработная плата педагогических работников Учреждения определяется путем умножения должностного оклада на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за должностной оклад норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата:

- учителей за работу по совместительству в другом образовательном учреждении (одном или нескольких). При этом общий объем работы по совместительству не должен превышать половины месячной нормы рабочего времени учителя;

- учителей, для которых данное учреждение является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением.

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

2. Тарификация учителей производится 1 раз в год.

В случае, если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также 1 раз в год, но раздельно по полугодиям.

При невыполнении по не зависящим от учителя причинам объема установленной учебной нагрузки уменьшение заработной платы не производится.

3. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета установленной заработной

платы при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

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

III. Сроки расчета при увольнении

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
ГОУ РК «С(К)Ш № 41 » г.Сыктывкара

**Перечень должностей и размеры должностных окладов
(ставок заработной платы)**

1. Должности руководящих работников:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (в рублях) в зависимости от группы по оплате труда руководителей			
		I группа	II группа	III группа	IV группа
1	2	3	4	5	6
1.	Заведующий библиотекой		5275		
2.	<p>Должностные оклады заместителя руководителя государственного учреждения Республики Коми определяются в размере на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения образования по согласованию с органом исполнительной власти Республики Коми, осуществляющим функции и полномочия учредителя соответствующего учреждения:</p> <p>– Заместитель руководителя - 9900 руб.</p>				

2. Должности педагогических работников:

Наименование должности	Должностной оклад (ставка заработной платы), в рублях
1	2
Инструктор по труду	6000
Учитель, педагог-организатор, социальный педагог, педагог-психолог, учитель-логопед, педагог дополнительного образования, воспитатель группы продлённого дня, тьютор	6860

3. Должности медицинских работников:

N п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)			
		Квалификационная категория			
		высшая категори я	I категори я	II категори я	без категори и
1	Врач-психиатр			6000	

4. Профессиональная квалификационная группа Общепромышленные должности служащих второго уровня :

Наименование должности	Должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	
Техник - программист	3610
3 квалификационный уровень	
Шеф – повар	5040

5. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»

Наименование должности	Должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	
Документовед	3805

6. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих»

Наименование профессии	Оклад, рублей
1 квалификационный уровень	2
Кухонный работник 2 квалификационный разряд	3475
Гардеробщик	3410
Дворник	3410
Сторож (вахтёр)	3475
Уборщик служебных помещений,	3475
Кладовщик	3475

--	--

6. Должности (профессии), по которым тарифные ставки, оклады (должностные оклады) определяются на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Республики Коми:

№ п/п	Наименование должности	Тарифная ставка, оклад (должностной оклад) (в рублях)
1	2	3
	Рабочие	
	Повар 4 разряд	3685

Приложение №2
к Положению об оплате труда работников
ГОУ РК «С(К)Ш № 41 » г. Сыктывкара

**Размеры
повышения должностных окладов, окладов (ставок заработной платы,
тарифных ставок) работников школы**

Перечень оснований для повышения должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работников учреждения и размеры повышения (далее – Перечень):

№ п/п	Перечень оснований для повышения должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работников	Размер повышения, в процентах должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке)
1.	За работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для обучающихся воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в ред. Постановления Правительства РК от	20 15

	18.09.2008 N 254) руководящим, педагогическим и медицинским работникам , другим работникам	
2.	Педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, на основании медицинского заключения (п. 10 в ред. Постановления Правительства РК от 26.07.2010 N 228	20
3.	Учителям за наличие: второй квалификационной категории первой квалификационной категории высшей квалификационной категории	10 45 60

**Критерии оценки результативности труда работников
для установления надбавок за интенсивность и высокие результаты
работы и качество выполняемых работ работникам Школы**

№ п/п	Наименование критерия	Показатели	%
I. Административно-управленческий персонал (заместитель руководителя)			
1.1.	Уровень оценки качества предоставляемых услуг со стороны родителей обучающихся	- наличие положительных отзывов - отсутствие жалоб, замечаний	до 20 до 10
1.2.	Охрана труда и техника безопасности	- отсутствие нарушений	до 50
1.3.	Обеспечение выполнения санитарно – гигиенических требований	- отсутствие нарушений	до 30
1.4.	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности	- отсутствие нарушений	до 50
1.5	Организация аттестации педагогических работников	- отсутствие нарушений	до 20
1.6	Количество и уровень замечаний в ходе проверок контрольно-инспектирующих органов, административных проверок по направлению деятельности	-наличие положительных отзывов - отсутствие замечаний	до 30 до 20
1.7	Освоение и введение в УВП	- наличие	до 30

	современных образовательных технологий.		
1.8	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ.	- наличие	до 30
1.9	Участие в реализации программы развития школы	- наличие договора , выполнение договорных обязательств и реализация плана сотрудничества	до 30
1.10	Обобщение и распространение опыта работы (семинары, конференции, круглые столы и др.)	- наличие	до 30
1.11	Организация и проведение мероприятий, повышающих имидж школы у обучающихся , родителей (законных представителей), общественности , в т.ч. создание положительного имиджа школы через публикацию в Интернете	- наличие	до 30
1.12	Качественная организация работы коллегиальных органов, участвующих в управлении школой	- наличие	до 20
1.13	Высокий уровень организации углубленной трудовой подготовки	- наличие	до 20

1.14	Выполнение плана работы школы	- наличие	до 50
1.15	Выполнение плана внутришкольного контроля	- наличие	до 20
1.16	Высокий уровень организации и проведения итоговой аттестации обучающихся по профессионально-трудовому обучению	- наличие	до 20
1.17	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса	- наличие	до 20
1.18	Участие в налаживании сетевого взаимодействия и связей с иными образовательными структурами	- наличие	до 20
1.19	Качественное осуществление должностных обязанностей	Отсутствие замечаний	до 100
1.20	За подготовку школы к новому учебному году	- наличие	до 50
1.21	Участие в реализации мероприятий, направленных на улучшение значений показателей независимой оценки качества работы школы	- участие в реализации мероприятий	до 50
1.22	Участие в оформлении сайта школы в соответствии с требованиями законодательства	- наличие	до 30
1.23	За выполнение работ не связанных с основными	- наличие - отсутствие замечаний	до 30 до 50

	обязанностями		
II. Педагогические работники, специалисты			
2.1	Проведение мастер-классов, открытых уроков, выступлений на конференциях, семинарах, круглых столах, наличие опубликованных работ	Мероприятия: -Всероссийский уровень -Республиканский уровень -Муниципальный (городской) уровень -Уровень учреждения	до 40 до 30 до 20 до 10
2.2	Результативность участия обучающихся в олимпиадах, выставках и конкурсах, акциях	Наличие призовых мест на олимпиадах, выставках и конкурсах, акциях : -Всероссийский уровень -Республиканский уровень -Муниципальный (городской) уровень -Уровень учреждения	до 40 до 30 до 20 до 10
2.3	Результаты итоговой аттестации по профессионально - трудовому обучению	Средний балл - 5-4 - 3	до 20 до 10
2.4	Уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, работа с УПД)	- отсутствие нарушений	до 20
2.5	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов	- систематическая работа в творческой группе - публичное представление результатов деятельности -Разработка, апробация ,освоение новых программ, создание нового методического	до 5 до 10% до 20%

		материала	
2.6	Уровень оценки качества предоставляемых услуг со стороны родителей (законных представителей) обучающихся	- наличие положительных отзывов - отсутствие жалоб, замечаний	до 20 до 10
2.7	Уровень коррекционно-воспитательной работы по профилактике правонарушений	Отсутствие, снижение количества правонарушений, совершенных обучающимися. Снижение количества учащихся, состоящих на ВШУ	до 20
2.8	Наличие и реализация программы воспитательной работы в классе	-наличие программы	до 10
2.9	Участие обучающихся во внеурочной деятельности.	- наличие	до 10
2.10	Освоение и введение в образовательный процесс современного учебного оборудования и средств обучения.	- наличие	до 20
2.11	Применение на уроках и внеклассных мероприятиях информационных технологий.	- наличие	до 20
2.12	Использование в УВП здоровьесберегающих технологий.	- наличие	до 10
2.13	Охрана труда и техника безопасности	- отсутствие замечаний	до 10
2.14	Содержание учебного кабинета, мастерской	наличие положительных	до 10

		ОТЗЫВОВ - отсутствие замечаний	до 5
2.15	Участие в организации и проведении мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у обучающихся, родителей (законных представителей), общественности.	- наличие - поступившие благодарности, положительные отзывы	до 10 до 20
2.16	Своевременное и качественное ведение банка данных обучающихся, охваченных различными видами контроля	- отсутствие замечаний	до 20
2.17	Совершенствование и укрепление учебно-материальной базы школы	- наличие	до 20
2.18	За подготовку школы к новому учебному году	- наличие	до 30
2.19	Участие в работе коллегиальных органов, участвующих в управлении школой	- наличие	до 30
2.20	За работу с обучающимися в детских оздоровительных лагерях	- наличие	до 50%
2.21	Качественное осуществление должностных обязанностей	Отсутствие замечаний	до 60
2.22	Участие в реализации мероприятий, направленных на улучшение значений показателей независимой оценки качества работы школы	- участие в реализации мероприятий	до 50

2.23	Участие в оформлении сайта школы в соответствии с требованиями законодательства	- наличие	до 30%
2.24	За выполнение работ не связанных с основными обязанностями	- наличие - отсутствие замечаний	до 20% до 40%
III. Обслуживающий персонал			
3.1	Участие в проведении ремонтных работ в школе и работ, связанных с ликвидацией аварий;	2 часа 5 часов в месяц 10 часов в месяц 15 часов в месяц	до 10 до 20 до 40 до 50
3.2	Погрузочно – разгрузочные работы	1 раз в месяц 1 раз в неделю ежедневно	до 10 до 15 до 20
3.3	Выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения;	2 часа 5 часов в месяц 10 часов в месяц 15 часов в месяц	до 5 до 10 до 20 до 30
3.4	Проведение генеральных уборок	1 раз в неделю 1 раз в месяц	до 20 до 30
3.5	Отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов	Отсутствие предписаний	до 20
3.6	Соблюдение норм и правил пожарной безопасности и охраны труда	Отсутствие предписаний	до 20
3.7	Качественное осуществление должностных обязанностей	Отсутствие замечаний	до 80
3.8	За подготовку школы к новому учебному году	- наличие	до 50
IV. Все категории работников			
4.1	За выполнение работ не связанных с основными обязанностями	4.1.1 - За выполнение ремонтных, видео, радио, телеаппаратуры и компьютерной техники	до 50

		4.1.2 - За работу по благоустройству территории школы	до 20
		4.1.3 - За работу с компьютерной вычислительной техникой	до 10
		4.1.4- За ремонт помещений	до 30
		4.1.5 - За подготовку школы к новому учебному году	до 50
		4.1.6- За покос травы на территории школы	до 100
		4.1.7 - За выполнение обязанностей секретаря педагогического, административного советов и других коллегиальных органов	до 15
		4.1.8- За работу по персонифицированному учету и оформлению пенсий сотрудникам	до 30%
		4.1.9 - За ведение воинского учета и бронирования граждан	до 10%
		4.1.10- За выполнение обязанностей председателя комиссии по защите персональных данных	до 10%
		4.1.11- За выполнение работ по предоставлению статистической информации «АРИСМО», «Наша новая школа» и других.	до 30%
4.2	Расширение зоны обслуживания и увеличения объёма выполняемых работ	4.2.1 – Организация контрольно – пропускного режима	до 50%

4.3.	Выполнение поручений, связанных с общественно-значимой деятельностью школы.	4.3.1-Проявление активной гражданской позиции (участие в соревнованиях ,субботниках, смотрах – конкурсах и др.)	до 20%
------	---	--	--------

УТВЕРЖДАЮ
Представитель работодателя –
руководитель организации или
уполномоченное им лицо

СОГЛАСОВАНО
Представитель, избранный
работниками

Директор Учреждения
(наименование должности)

Учитель
(наименование должности)

_____ Г.А.Зорина
(подпись) (инициалы,
фамилия)

_____ И.Е.Смоленцева
(подпись) (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 200_
г.

« _____ » _____ 200_ г.

М.П.

Форма расчетного листка

Лицевой счет
за _____ месяц 2015 год

Расчетный лист за _____ месяц 2015 год

Основная должность

таб. номер:

Основная должность

таб. номер:

фонд раб. д / ч
времени:

оклад:

фонд раб. д / ч
времени:

оклад:

дата:

дата:

Код	Расшифровка	месяц	дн,ч,%	Сумма
Остаток на начало месяца:				
Всего начислено:				
Всего удержано:				
Сумма к выплате:				
Долг на конец месяца:				
Дополнительная информация				

Код	Расшифровка	месяц	дн,ч,%	Сумма
Остаток на начало месяца:				
Всего начислено:				
Всего удержано:				
Сумма к выплате:				
Долг на конец месяца:				
Дополнительная информация				

Приложение № 4
к коллективному договору
(ГОУ РК «С(К)Ш № 41» г. Сыктывкара)

УТВЕРЖДАЮ
Представитель работодателя -
руководитель организации или
уполномоченное им лицо

СОГЛАСОВАНО
Представитель, избранный
работниками

Директор Учреждения
(наименование должности)

Учитель
(наименование должности)

_____ Г.А.Зорина
(подпись) (инициалы,
фамилия)

_____ И.Е.Смоленцева
(подпись) (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 200_
г.

« _____ » _____ 200_ г.

М.П.

Перспективный план
повышения квалификации и профессиональной переподготовки
педагогических кадров образовательного учреждения

№ № п/п	Категория работников	Количество сотрудников, направляемых на		В том числе по годам (повышение квалификации/переподготовка)				
		повышение квалификаци и	переподготовк у	2015	2016	2017		
1	Учителя	16		5	4	3		
2	Социальный педагог	1			1			
3	Педагог-психолог	1			1			
4	Учитель-логопед	1				1		
5	Педагог-организатор	1		1				
6	Заместитель директора по УВР	1			1			

7	Заместитель директора по БТЖ	1				1		
---	------------------------------------	---	--	--	--	---	--	--

Приложение № 5
к коллективному договору
(ГОУ РК «С(К)Ш № 41» г. Сыктывкара)

УТВЕРЖДАЮ
Представитель работодателя -
руководитель организации или
уполномоченное им лицо

СОГЛАСОВАНО
Представитель, избранный
работниками

Директор Учреждения
(наименование должности)

Учитель
(наименование должности)

_____ Г.А.Зорина
(подпись) (инициалы,
фамилия)

_____ И.Е.Смоленцева
(подпись) (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 200_
г.

« _____ » _____ 200_ г.

М.П.

План мероприятий
по улучшению условий и охраны труда

№	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный
1	Организовать и контролировать работу по соблюдению в учреждении законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил	постоянно	Директор, заместитель директора по АХЧ и БТ и Ж
2	Запрещать проведение учебных занятий и работ на участках, которые не отвечают нормам охраны труда и требованиям законодательства. Привлекать в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих требования	постоянно	Директор, заместители директора
3	Обучение работников школы по допуску к работе в электроустановках напряжением	ежегодно	Директор, заместитель

	до 1000 В с выдачей удостоверений гр. 1-3		директора по АХЧ
4	Регулярно проводить медицинские осмотры работников	ежегодно	Директор, медроботники
5	Обеспечить работников учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами	постоянно	Зам. директора по АХЧ
6	Обеспечить кабинеты и мастерские аптечками.	постоянно	Зам. директора по АХЧ
7	Организовать систематический административно-общественный контроль по охране труда	в течение года	Директор, зам директора по АХЧ и БТ и Ж
9	Проверить наличие инструкций по охране труда в кабинетах, учебных мастерских и на других рабочих местах	август	Директор, зам директора по АХЧ и БТ и Ж
11	Проводить вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принятыми на работу лицами	в течение года	Директор, зам директора БТ и Ж
12	Проводить инструктаж по охране труда на рабочих местах всех работников 2 раза в год с регистрацией в журнале установленной формы	2 раза в год август, февраль	Директор, зам директора по АХЧ и БТ и Ж
13	Организовать расследование и учет несчастных случаев с работниками с составлением актов по соответствующим формам	в течение года	Директор, зам директора по АХЧ и БТ и Ж
14	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий для работников школы. Предоставление дополнительного дня работникам за участие в спортивных соревнованиях различного уровня, акциях и других мероприятиях.	в течение года	Директор, зам директора по УВР
15	Организация горячего питания для работников Учреждения в школьной столовой.	в течение года	Директор
16	Получение сертификатов на соответствие требованиям охраны труда производственного оборудования, материалов и средств индивидуальной защиты работников.	при приобретении	Зам по АХЧ

17	Смотр учебных кабинетов, мастерских.	ежегодно	Директор
18	Подготовка школы к новому учебному году. Проверка исправностей инженерно-технических коммуникаций, оборудования, принятие мер по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда.	до 15.08. ежегодно	Зам по АХЧ
19	Обучение работников школы по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах в центрах обучения по охране труда с выдачей удостоверения.	по графику	Директор
20	Проведение семинаров, совещаний по вопросам охраны труда.	ежегодно	Директор
21	Анализ реализации региональной программы « Улучшение условий и охраны труда в республике Коми (2014- 2016 годы) по школе.	по полугодиям	Директор, зам директора по АХЧ

к коллективному договору
(указать наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Представитель работодателя -
руководитель организации или
уполномоченное им лицо

Директор Учреждения
(наименование должности)

_____ Г.А.Зорина
(подпись) (инициалы,
фамилия)

« _____ » _____ 200_
г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Представитель, избранный
работниками

Учитель
(наименование должности)

_____ И.Е.Смоленцева
(подпись) (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 200_ г.

Перечень

профессий и должностей, работа в которых требует проведения обязательных
предварительных и периодических медицинских осмотров

№№ П.п.	Профессия, должность	Вредные производственные факторы	Периодичность осмотра в лечебно- профилактическом учреждении
1.	Директор	П.2. п.18	Один раз в год
2.	Заместитель директора по УВР	П.2. п.18	Один раз в год
3.	Заместитель директора по БТ и Ж	П.2. п.18	Один раз в год
4.	Заместитель директора по АХЧ	П.2. п.18	Один раз в год
5.	Заведующая библиотекой	П.2. п.18	Один раз в год
6.	Учитель - логопед	П.2. п.18	Один раз в год
7.	Социальный педагог	П.2. п.18	Один раз в год
8.	Инструктор по труду	П.2. п.18	Один раз в год

9.	Документовед	П.2. п.18	Один раз в год
10.	Педагог-психолог	П.2. п.18	Один раз в год
11.	Педагог дополнительного образования	П.2. п.18	Один раз в год
12.	Врач-психиатр	П.2. п.18	Один раз в год
13.	Техник - программист	П.2. п.18	Один раз в год
14.	Педагог- организатор	П.2. п.18	Один раз в год
15.	Воспитатель группы продленного дня	П.2. п.18	Один раз в год
16.	Уборщик служебных помещений	П.2. п.18,п.4.1.	Один раз в год
17.	Гардеробщик	П.2. п.18	Один раз в год
18.	Сторож (вахтер)	П.2. п.18	Один раз в год
19.	Дворник	П.2. п.18	Один раз в год
20.	Повар	П.2. п.18,п.4.1.	Один раз в год
21.	Подсобный рабочий кухни	П.2. п.18,п.4.1.	Один раз в год
22.	Шеф-повар	П.2. п.18,п.4.1.	Один раз в год
23.	Кладовщик	П.2. п.18,п.3.8.	Один раз в год
24.	Учителя	П.2. п.18	Один раз в год
25.	Тьютор	П.2. п.18	Один раз в год

(все должности учреждения образования на основании п.22 Перечня работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), утвержденные Приказом Минздравсоцразвития России от 16.08.2004г. №83

к коллективному договору
(ГОУ РК «С(К)Ш № 41» г. Сыктывкара)

УТВЕРЖДАЮ

Представитель работодателя -
руководитель организации или
уполномоченное им лицо

Директор

(наименование должности)

_____ Г.А.Зорина

(подпись) (инициалы,
фамилия)

« _____ » _____ 200_

г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Представитель, избранный
работниками

Учитель

(наименование должности)

_____ И.Е.Смоленцева

(подпись) (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 200_ г.

Перечень профессий работников,
получающих бесплатно специальную обувь и другие средства
индивидуальной защиты
(ст. 221 Тк РФ)

Профессии	Наименование выдаваемой спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи	Сроки носки в месяцах
Шеф-повар	Халат х/б	1	6
	Костюм х/б	1	6
	Шапочка х/б	1	4
	Фартук х\б	1	4
Повар	Костюм х/б	1	4
	Фартук х/б	1	4
	Колпак х/б	1	4
	Рукавицы х/б	1	4
Кухонный рабочий	Халат х/б	1	4
	Костюм х/б	1	4
	Щапочка х\б	1	6
	Фартук х/б с водоотталкивающей пропиткой	1	6
Уборщик помещений	Халат х/б	1	1 год
	Перчатки резиновые	12	1год
	Рукавицы комбинированные	6	1год

	или перчатки с полимерным покрытием		
Дворник	Халат х/б Перчатки резиновые Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Рукавицы х/б Фартук х\б Куртка на утепляющей подкладке Сапоги резиновые	1 6 6 12 1 1 1	1 год 1 год 1 год 1год 1год 3года 1год
Гардеробщик	Халат х/б	1	1 год
Кладовщик	Костюм х/б Фартук полимерного материала	1 1	1год 1год
Учитель трудового обучения	Костюм х/б	1	1 год

к коллективному договору
(ГОУ РК «С(К)Ш № 41» г. Сыктывкара)

УТВЕРЖДАЮ

Представитель работодателя -
руководитель организации или
уполномоченное им лицо

Директор Учреждения
(наименование должности)

_____ Г.А.Зорина
(подпись) (инициалы,
фамилия)

« _____ » _____ 200_
г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Представитель, избранный
работниками

Учитель
(наименование должности)

_____ И.Е.Смоленцева
(подпись) (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 200_ г.

Нормы бесплатной выдачи смывающих средств работникам
образовательного учреждения.

Наименование средств	Нормы выдачи	Сроки использования средств
Уборщик помещений	Мыло - 1 шт.	Ежемесячно
Кухонный рабочий	Мыло - 1 шт.	Ежемесячно
Повар	Мыло - 1 шт.	Ежемесячно
Рабочий по обслуживанию	Мыло - 1 шт.	Ежемесячно
Дворник	Мыло - 1 шт.	Ежемесячно
Учитель трудового обучения	Мыло - 1 шт.	Ежемесячно

УТВЕРЖДАЮ

Представитель работодателя -
руководитель организации или
уполномоченное им лицо

Директор Учреждения
(наименование должности)

_____ Г.А.Зорина
(подпись) (инициалы,
фамилия)

« _____ » _____ 200_
г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Представитель, избранный
работниками

Учитель
(наименование должности)

_____ И.Е.Смоленцева
(подпись) (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 200_ г.

Положение о Комиссии по трудовым спорам

1. Настоящее Положение о Комиссии по трудовым спорам, далее Комиссия определяет принципы и порядок рассмотрения трудовых споров в государственном общеобразовательном учреждении Республики Коми «Специальная (коррекционная) школа № 41» г.Сыктывкара (далее – Учреждение) , порядок работы Комиссии, порядок принятия и обжалования решений, основные вопросы, относящиеся к ведению Комиссии и другие вопросы.

2. Трудовые споры - это спор между работодателем и работником, или лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

3. Трудовое законодательство разделяет трудовые споры на две категории, которые рассматриваются по усмотрению работника Комиссией или судом:

- споры, возникающие по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора.

- споры, возникающие по вопросам установления или изменения условий труда работников.

Как орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров Комиссия разрешает все споры о труде, если для некоторых из них не установлено судебное рассмотрение. Комиссия рассматривает следующие споры: о переводе на другую работу;

об изменении иных условий трудового договора, об использовании полагающегося работнику отдыха, о наложении дисциплинарных взысканий, об оплате труда.

В Комиссии не могут рассматриваться споры по вопросам установления норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок, изменения штатов, присвоения тарифных разрядов. Неподведомственны Комиссии другие споры, разрешение которых действующим законодательством отнесено к компетенции только суда или иных органов.

4. Трудовое законодательство относит к иным нормативным актам о труде локальные нормативные акты (приказы, инструкции, положения и другие), принимаемые в организации.

5. Трудовой договор, регулируемый трудовым законодательством, в отличие от гражданско-правового договора, регулируемого гражданским законодательством, должен иметь отличительные признаки:

- включение в деятельность организации и участие в ней личным трудом (личностный признак);

- выполнение работы определённого рода, по специальности, квалификации или должности в соответствии со штатным расписанием (предметный признак);

- подчинение работника внутреннему трудовому распорядку организации (организационный признак);

- оплата труда в соответствии с установленным окладом или заранее установленным нормам и в соответствии с конечными результатами хозяйственной деятельности (имущественный признак);

- обязательность работодателя оплачивать социальное страхование работников (начисление и уплата страховых взносов в фонд социального страхования и другие обязательные фонды) и труд работника независимо от конечных результатов;

- выплата заработной платы 2 раза в месяц;

- включение работника в штат Учреждения .

6. Непосредственно в суде, то есть без предварительного обращения в Комиссию, рассматриваются следующие трудовые споры:

- по заявлению работника о восстановлении на работе, независимо от оснований увольнения;

- об изменении даты и формулировки основания и причин увольнения, об оплате за время вынужденного прогула или выполнения нижеоплачиваемой работы;

- по иску работодателя о возмещении вреда, причинённого Учреждению работником;
- по иску работника о возмещении вреда, причинённого Учреждением работнику;
- об отказе в приеме на работу.
- заявления лиц, считающих, что они подверглись дискриминации;
- о необоснованном отказе в приёме на работу граждан, с которыми работодатель был обязан заключить трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством.

7. Для рассмотрения трудовых споров в Учреждении создаётся Комиссия по трудовым спорам из равного числа представителей работников, избираемых общим собранием работников и представителей работодателя, назначаемых приказом руководителя. Комиссия избирается сроком на 3 года. При избрании членов Комиссии общее собрание работников Учреждения считается правомочным, если на собрании присутствует более половины работающих работников.

8. Кандидатуры в состав Комиссии выдвигаются непосредственно на общем собрании работников из числа его членов. Они могут быть предложены любым работником или администрацией. Работник, считается избранным в состав Комиссии, если за него проголосовало большинство присутствующих на общем собрании работников. Решение общего собрания об избрании членов Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём общего собрания.

9. При выдвижении кандидатур и избрании членов Комиссии важны деловые качества кандидатов, знание трудового законодательства. Нецелесообразно избирать в Комиссию руководителя Учреждения и его заместителей, так как они, как правило, применяют законодательство на практике, и на их действия чаще всего жалуются работники.

10. Члены Комиссии избираются на весь срок полномочий Комиссии. Временные члены Комиссии не допускаются. При выбытии отдельных членов Комиссии они заменяются другими в установленном для избрания членов Комиссии порядке. По решению общего собрания работников возможен досрочный отзыв члена Комиссии, если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе Комиссии. С таким предложением председатель Комиссии обращается к общему собранию работников.

11. Комиссия на первом (организационном) заседании избирает из своего состава председателя, заместителя и секретаря, на которых возлагается подготовка и созыв очередного заседания Комиссии, ознакомление с поступившими в Комиссию заявлениями, вызов свидетелей, экспертов и других заинтересованных в разбирательстве трудового спора лиц.

Свидетели могут быть вызваны на заседание Комиссии как по ходатайству сторон спора, так и по инициативе Комиссии.

12. Решение об избрании председателя, его заместителя, секретаря принимается большинством голосов избранных членов Комиссии, присутствующих на заседании. Рекомендуются проводить первое заседание Комиссии при наличии всех, выбранных в её состав членов.

13. Заседания Комиссии проводятся как в рабочее время, так и во вне рабочее время. Конкретную дату и время заседания Комиссии определяет её председатель. Членам Комиссии предоставляется свободное от работы время с сохранением среднего заработка для участия в её работе. О времени рассмотрения поступившего заявления Комиссия заблаговременно извещает заинтересованного работника и администрацию в письменной форме.

14. При разрешении трудового спора председатель (его заместитель) организует ход разбирательства, а секретарь ведёт протокол заседания и журнал поступивших заявлений. В протоколе кратко фиксируются вопросы, связанные с рассмотрением трудового спора (ходатайство сторон, содержание показаний свидетелей, вопросы членов Комиссии, ответы представителя администрации по существу). Заседания Комиссии являются открытыми, за исключением случаев, когда против этого возражает заявитель.

15. В связи с тем, что половина членов Комиссии избирается общим собранием работников, отвод членов Комиссии по инициативе сторон спора не допускается. Норма о возможности отвода членов Комиссии не предусматривается. В случае рассмотрения Комиссией трудового спора между администрацией и одним из членов Комиссии, член Комиссии вправе заявить самоотвод от участия в принятии решения по данному конкретному спору, а Комиссия вправе удовлетворить его заявление. В данном случае решение вопроса о принятии Комиссией соответствующего решения является её правом, а не обязанностью. Члены Комиссии, в отношении которых удовлетворено заявление об отводе, могут принимать участие в обсуждении вопроса, но не могут участвовать в голосовании при принятии решения Комиссии.

16. Вопрос о возможности использовать процедуру отвода решается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на её заседании. При этом заявление члена Комиссии должно быть подано до начала обсуждения вопроса на заседании Комиссии. Заявление о самоотводе и решение Комиссии об этом должно быть мотивированным и содержать убедительные доказательства заинтересованности членов Комиссии в принятии решения. Вопрос об удовлетворении самоотвода решается большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Если при удовлетворении заявления о самоотводе членов Комиссии окажется, что Комиссия не правомочна принимать решения в связи с отсутствием кворума, об этом председатель Комиссии или его заместитель, ведущий заседание Комиссии, вносит соответствующую запись в протокол заседания с одновременным предложением к общему собранию работников Учреждения о прекращении полномочий члена Комиссии, заявившего самоотвод. До выбора членов Комиссии должны быть проведены в трёхдневный срок со дня, следующего за днём заседания Комиссии, на котором отсутствовал

кворум. Довыборы членов Комиссии и решение вопроса о досрочном прекращении полномочий члена Комиссии проводятся в таком же порядке, как и при их избрании.

17. Техническое и организационное обеспечение Комиссии (делопроизводство, хранение дел, выдача выписок из протоколов заседаний Комиссии) возлагается приказом работодателя на определённого работника.

18. Для заверения решений и удостоверений Комиссии используется гербовая печать организации.

19. Трудовой спор подлежит рассмотрению в Комиссии, если работник самостоятельно не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией Учреждения. Для рассмотрения трудового спора в Комиссии достаточно устного подтверждения работником и администрацией факта попытки урегулировать разногласия с администрацией Учреждения.

20. Трудовые споры, относящиеся к компетенции Комиссии:

- о признании недействительными условий, включённых в содержание трудового договора, а также трудового договора, если он противоречит трудовому законодательству или ухудшает положение работника по сравнению с законами и иными нормативными правовыми актами;

- возникающие в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора;

- возникающие в связи с незаконными переводами на другую работу, в том же Учреждении;

- возникающие в связи с невыполнением работодателем предписания медицинского органа о переводе работника на более лёгкую работу и её оплатой;

- о допуске к работе работников, незаконно отстранённых от работы (должности) с приостановкой выплаты заработной платы работодателем;

- о выплате сумм за всё время вынужденного прогула (кроме случаев, когда этот вопрос подлежит разрешению при рассмотрении спора о восстановлении на работе неправильно уволенного работника);

- об оплате труда, а также о праве на премиальное вознаграждение, являющееся периодическим и обусловленным системой оплаты труда, о его размере и взыскании;

- об оплате труда, применяемой в особых условиях, при отклонении от нормальных условий труда, об оплате труда в праздничные дни, ночное время;

- о вознаграждении по итогам работы;

- о сохранении заработной платы при переводе работника на другую постоянную нижеоплачиваемую работу;

- об исчислении трудового стажа, в том числе необходимого для предоставления очередных и дополнительных отпусков, если закон не устанавливает специального порядка рассмотрения таких споров;

- связанные с правом на отпуск и продолжительностью очередного и дополнительного отпусков;

- о предоставлении дополнительных льгот и преимуществ работнику, когда такая обязанность работодателя обусловлена локальным нормативным актом, коллективным или трудовым договором;

- об исправлении записей или дополнении сведений в трудовой книжке о приёме на работу, переводе на другую работу, о должности или специальности работника. При этом требования об изменении в трудовой книжке записи о характере выполняемой работы Комиссии неподведомственны;

- о выплате среднего заработка за всё время задержки в выдаче трудовой книжки.

21. Если в ходе заседания Комиссии будет установлено, что данный трудовой спор не относится к её компетенции, об этом в письменной форме выносится соответствующее решение, и работнику разъясняется, в какой орган ему следует обратиться для разрешения своего спора с работодателем.

22. В пределах своей компетенции Комиссия рассматривает трудовые споры всех работников, включая временных, совместителей, а также работников, уволившихся и поступивших на новое место работы, если индивидуальный трудовой спор относится к их прошлой трудовой деятельности в Учреждении.

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

24. Течение срока, связанного с возникновением или прекращением трудовых прав и обязанностей, начинается на следующий день после дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении его прав.

25. Работник обращается в Комиссию с письменным заявлением, содержащим суть трудового спора и доказательства, свидетельствующие о нарушении права.

26. Заявление работника, поступившее в Комиссии, подлежит обязательной регистрации. Не допускается отказ в приёме заявления о рассмотрении трудового спора по мотивам пропуска работником трёхмесячного срока. Комиссия обязана принять и зарегистрировать заявление работника независимо от того, подаётся заявление срок или нет. Вопрос об уважительности и неуважительности причин, по которым установленный срок пропущен, решается Комиссией на её заседании с вызовом заинтересованного работника. При этом в случае пропуска срока подачи заявления по причинам, признанным Комиссией уважительными, Комиссия восстанавливает срок и разрешает спор по существу. В этом случае Комиссия выносит соответствующее решение об удовлетворении требования работника или отказе в нём. Если причина пропуска срока подачи заявления признана неуважительной, Комиссия отказывает в удовлетворении требования работника.

27. Заявления работников регистрируются в журнале, в которой вносятся сведения о Ф.И.О. заявителя, дате поступления заявления, его содержании (предмете спора) и сроке принятия решения по данному трудовому спору (Приложение №1 к Положению).

28. Комиссия обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается лишь по его письменному заявлению. Десятидневный срок предоставляется Комиссии для подготовки к рассмотрению спора, сбора необходимой информации и фактов по данному спору, извещения работника и членов Комиссии, а также других лиц, которых Комиссия считает целесообразным привлечь к рассмотрению спора, о дне и часе заседания Комиссии.

29. Присутствие уполномоченного представителя администрации на заседании Комиссии обязательно. Присутствие работника также является обязательным, если только он не подал письменное заявление с просьбой освободить его от присутствия на заседании Комиссии. При неявке работника на заседание Комиссии освободить его от присутствия на заседание Комиссии. При неявке работника на заседание Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается, что фиксируется в протоколе. При вторичной неявке работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного трудовым законодательством.

30. Снятие заявления работника с рассмотрения на заседании Комиссии возможно как по инициативе самой Комиссии в указанных выше случаях, так и по инициативе работника до рассмотрения спора при достижении мирового соглашения сторон спора. В этом случае снятие заявления с рассмотрения Комиссии оформляется соответствующим указанием в протоколе о том, что вопрос разрешён по договорённости между работником и администрацией учреждения.

31. В процессе рассмотрения спора Комиссия проверяет обоснованность заявления работника и, в соответствии с трудовым законодательством, может привлекать к рассмотрению спора свидетелей, специалистов, представителей профсоюза, лиц, проводивших по поручению Комиссии экспертизу документов. Комиссия вправе требовать от работодателя представления необходимых документов и расчётов в виде оригинальных экземпляров или их, надлежаще заверенных ксерокопий. Указанное требование является обязательным для администрации организации.

32. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя. Заседание начинается с краткого изложения председательствующим существа спора и проверки полномочий представителя администрации организации. Полномочными представителями администрации признаются должностные лица, которые вправе решить спорный вопрос или имеют оформленные

приказом руководителя полномочия представлять администрацию организации в заседаниях Комиссии по данному спору.

33. Комиссия принимает решения тайным голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Член Комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания Комиссии с изложением своего особого мнения. Копия решения Комиссии вручается работнику и администрации в трёхдневный срок со дня принятия решения. После получения копии решения Комиссии любая из сторон спора вправе обжаловать решение в судебной порядке в десятидневный срок со дня вручения им копий решения Комиссии независимо от оснований и мотивов несогласия с решением Комиссии. Течение десятидневного срока, начинается со дня, следующего за днём получения сторонами спора копии решения Комиссии.

34. Решение должно содержать:

- полное наименование организации;
- Ф.И.О. заявителя;
- дату обращения в Комиссию;
- дату рассмотрения спора;
- существо спора;
- Ф.И.О. членов Комиссии, присутствующих на заседании, уполномоченных представителей администрации и профсоюзного органа;
- результаты голосования;
- мотивированное решение.

35. Решение Комиссии должно основываться на действующем законодательстве, коллективном и трудовом договоре. Решение Комиссии является окончательным и пересмотру в Комиссии не подлежит.

Решение КТС состоит из четырех частей:

вводной - в ней отражаются наименование Учреждения либо Ф.И.О. работодателя, наименование структурного подразделения, Ф.И.О., должность, профессия или специальность работника, дата обращения в КТС и дата рассмотрения спора;

описательной - содержит существо спора, требования работника (его представителя), доводы работодателя, пояснения других лиц, принимавших участие в заседании;

мотивировочной - отражает установленные в ходе заседания обстоятельства и доказательства, на которых основывает свои выводы Комиссия, а также ссылки на нормативные правовые акты, которыми руководствуется комиссия;

резолютивной - в ней излагается существо решения Комиссии и указываются результаты голосования.

Резолютивная часть должна содержать четкие и юридически корректные формулировки со ссылками на нормы действующего законодательства, которыми руководствовалась комиссия. Требования, предъявляемые к работодателю, излагаются в категорической форме. В решениях по денежным требованиям указывается точная сумма, подлежащая выплате работнику.

36. Если Комиссия в десятидневный срок не рассмотрела трудовой спор, заинтересованный работник вправе перенести его на рассмотрение в судебный орган.

Право перенесения рассмотрения трудового спора в суд принадлежит работнику. Течение десятидневного срока, отпущенного на рассмотрение заявления работника, начинается со дня, следующего за днём подачи заявления.

37. Администрации вправе обращаться в суд только после вынесения Комиссией решения по трудовому спору, за исключением случаев обращения в судебный орган с иском о возмещении причинённого работником материального ущерба.

38. Решения суда обязательны для исполнения сторонами трудового спора. Решение суда не отменяет решение Комиссии, так как суд не является по отношению к Комиссии надзорной инстанцией. В этом случае решение Комиссии сохраняет процессуальное значение.

39. Решения Комиссии (кроме решений о восстановлении на работе) подлежат исполнению администрацией в трёхдневный срок по истечению десяти дней, предусмотренных на обжалование решения. Если администрации в течение 10 (десяти) дней не обжаловала решение Комиссии в судебном порядке, то она обязана исполнить его в трёхдневный срок по истечении десяти дней.

40. Решения Комиссии исполняются работодателем организации в добровольном порядке. В случаях, когда работодатель отказывается от добровольного исполнения решения Комиссии, Комиссией выдаётся соответствующее удостоверение, имеющее силу исполнительного листа.

При предъявлении удостоверения в установленном порядке в службу судебных приставов решение Комиссии приводится в исполнение в принудительном порядке.

41. В удостоверении, выданном Комиссией, указываются:

- наименование Учреждения, Комиссия которой приняла решение по спору;
- дата принятия решения и выдачи удостоверения;
- фамилию, имя и отчество работника;
- существо решения по спору;

Удостоверение заверяется подписью председателя Комиссии или его заместителя и печатью комиссии (при ее отсутствии удостоверение может быть заверено печатью Учреждения).

Решение о выдаче удостоверения рассматривается на заседании КТС.

42. В отличие от исполнительного листа срок действия удостоверения на принудительное исполнение решения Комиссии ограничен тремя месяцами со дня, следующего за днём его выдачи. Удостоверение не выдаётся, если одна из сторон трудового спора в установленный срок обратилась с жалобой на решение Комиссии в судебный орган. При этом сторона, подавшая иск в судебную инстанцию, обязана в письменной форме уведомить об этом Комиссию.

43. Удостоверение, имеющее силу исполнительного листа, выдаётся Комиссией организации. В случае признания Комиссией причины пропуска трёхмесячного срока для обращения в суд уважительной Комиссия без разрешения спора по существу может восстановить пропущенный срок, изменив дату выдачи удостоверения. Если Комиссия признает причины пропуска указанного срока неуважительными, то она отказывает работнику в восстановлении срока. При этом, выданное Комиссией удостоверение теряет силу, и решение Комиссии не может быть исполнено в принудительном порядке.

44. В случае принятия решения Комиссии о восстановлении на прежнем работе незаконно переведённого на другую работу работника работодатель Учреждения обязан немедленно (на следующий день после вынесения решения Комиссии) восстановить на работе незаконно переведённого на другую работу работника.

Право сторон на обращение в суд с жалобой на решение Комиссии не ограничивается какими-либо условиями. По любому основанию как работник, так и работодатель вправе оспаривать в суде решение Комиссии.