|  |  |
| --- | --- |
| От работников:Профком МБОУ «Кыренская СОШ »председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Махаева Д.Г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. М.П.  | От работодателя: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кыренская средняя общеобразовательная школа»Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гыргешкинов О.Ц. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.М.П. |

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2021 – 2022 г. г.

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

Кыренская средняя общеобразовательная школа»

Утвержден на собрании работников,

протокол №2 от «18» ноября 2021 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду Администрации Муниципального образования «Тункинский район

Республики Бурятия»

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Руководитель органа по труду \_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Кыренская средняя общеобразовательная школа »

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее учреждение) и становлению дополнительных социально- экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением по учреждениям системы Министерства образования Российской Федерации № 673-КЛ от 29 января 2001 года.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее - профсоюз), в лице их представителя - первичной профсоюзной организации (далее - профком);

работодатель в лице его представителя - директора Жамбалова Вячеслава Гармаевича.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 32 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

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

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

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

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

1.14. Коллективный договор заключен сроком на 3 года, вступает в действие со дня подписания и действует в соответствии с законодательством.

1.15. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома (в коллективном договоре определяется конкретная форма участия работников в управлении учреждением - учет мнения (мотивированного мнения), согласование (предварительное согласование) и др.):

1) правила внутреннего трудового распорядка;

2) положение о материальных поощрениях и материальной помощи работникам образовательного учреждения;

3) положение о комиссии по трудовым спорам.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- другие формы.

1.18. Стороны, заключившие договор, несут ответственность за выполнение принятых на себя обязательств в порядке, установленным действующим законодательством, обязуются признавать и уважать права каждой из сторон.

**П. Трудовой договор**

 Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципального образования «Тункинский район», уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

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

Индивидуальный трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

 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 неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

 В индивидуальном трудовом договоре оговариваются существенные условия коллективного трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

 Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливает директор школы по согласованию с профкомом, исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с профкомом. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Предварительная учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с профкомом. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их предварительной учебной нагрузкой на новый учебный год.

 При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется его объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий год, за исключением уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

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

Преподавательская работа лицам, выполняющим помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

Учебная нагрузка на выходные и нерабочие дни, праздничные дни не планируется.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

уменьшение количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение одного календарного года);

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

восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

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

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

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст.ст.73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

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

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

**III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

Работодатель обязуется:

Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников по мере необходимости.

Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в пять лет.

В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

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

**IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

Работодатель обязуется:

Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (cт. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

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

Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и 2 cт. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 6 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 cт. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 cт. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (cт. 82 ТК РФ).

При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

Стороны договорились, что:

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей – инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

Высвобождаемым работникам предоставляется гарантия и компенсация, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

Работникам, высвобождаемым из учреждения в связи сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских, дошкольных учреждений (и другие дополнительные гарантии).

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

**V. Рабочее время и время отдыха**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (статья 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома, а также с условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения.

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

Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (статья 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и уставом.

В норму рабочего времени педагогических работников, применяемую МБОУ «Кыренская СОШ» при исчислении заработной платы входит аудиторная и неаудиторная занятость. Аудиторная занятость педагогических работников включает проведение уроков. Неаудиторная занятость педагогических работников включает следующие виды работы в соответствии с должностными обязанностями: консультации и дополнительные занятия с обучающимися; подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам; осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися; формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов; обеспечение работы кабинета – лаборатории и техники безопасности в нем; иные работы формы работы с обучающимися и их родителями.

Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

по соглашению между работником и работодателем;

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

Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

Учителям по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации при учебной нагрузке менее 20 часов в неделю.

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

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных в ст. 113 ТК РФ с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном в статье 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

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

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

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

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

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

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 ТК РФ и ст.125 ТК.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

При временной нетрудоспособности работника;

При выполнении работником государственных или общественных обязанностей.

По письменному заявлению работника отпуск может быть перенесен при случае, если администрация не уведомила своевременно (не позднее, чем за 15 дней) работника о времени отпуска или не выплатила заработную плату за время отпуска до его начала (Отраслевое тарифное соглашение №673 п.5.4.)

Работодатель обязуется:

Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 1 день

- в связи с переездом на новое место жительства- 1 день;

- для проводов детей в армию - 1 день;

- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 дня;

- на похороны близких родственников - 3 дня;

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 дня

- педагогу-библиотекарю дополнительный отпуск в количестве 16 календарных дней в соответствии со ст. 321 ТК РФ (лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера)

Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и Уставом учреждения.

Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

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

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

Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

**VI. Оплата и нормирование труда**

Стороны исходят из того, что: МБОУ «Кыренская СОШ» в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», «Бюджетным кодексом Российской Федерации», Уставом МБОУ «Кыренская СОШ» самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, использует по своему усмотрению в соответствии с уставом учреждения финансовые средства, закрепленные за ним учредителем или являющиеся его собственностью. Неиспользованные в текущем году (квартале, месяце) финансовые средства не могут быть изъяты у образовательного учреждения или зачтены учредителем в объем финансирования на следующий год (квартал, месяц).

Оплата труда административно-управленческого персонала, педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс осуществляется по новой системе оплаты труда в соответствии с Методикой формирования ФОТ общеобразовательных учреждений в Республике Бурятия, утвержденным Постановлением Правительства Республики Бурятия № 289 от 18 сентября 2007 г. (с учетом изменений от 13 июля 2012 года).

Оплата труда учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала и работников иных категорий осуществляется в соответствии Методикой формирования ФОТ общеобразовательных учреждений в Республике Бурятия, утвержденным Постановлением Правительства Республики Бурятия № 289 от 18 сентября 2007 г. (с учетом изменений от 13 июля 2012 года).

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем один раз в месяц – не позднее 15 числа – заработная плата, не позднее 30 числа – аванс.

Изменение оплаты труда и размеров заработной платы производится:

При присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

При присвоении почетного звания - со дня присвоения.

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплаты заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

Своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования работника, прочих условий, требующих изменения оплаты труда. Тарификацию проводить с участием профкома. Сроки проведения тарификации до 15 сентября текущего года.

Наполняемость классов, установленная Типовым положением, является предельной обслуживания в конкретном классе, за часы работы, в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

Работодатель обязуется:

Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ в размере не менее 2/3 его средней заработной платы.

Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального, территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

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

**VII. Гарантии и компенсации**

Стороны договорились, что работодатель:

Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

Обеспечивает предоставление в установленном порядке бесплатной жилой площади педагогическим работникам, проживающим в сельской местности (п.5 ст.55 Закона «Об Образовании», Постановления Правительства РБ №20 от 31.01.2007г.)

Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей в месяц.

Обеспечивает предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста, необходимое количество по заявкам в дошкольных учреждениях.

Обеспечивает предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска не менее 14 календарных дней для сопровождения ребенка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего в образовательные учреждения среднего или высшего профессионального образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка (ст.322 ТК РФ).

Организовывает ежегодное медицинское обследование, а также прохождение флюорографии, сдачу анализов в районной поликлинике для работников школы.

**VIII. Охрана труда и здоровья**

Работодатель обязуется:

Обеспечить право работников учреждения на здоровые безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).

Содействовать проведению в учреждении аттестации рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

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

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

Обеспечивать работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

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

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

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

 Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст. 212 ТК РФ).

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

Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

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

Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

Администрация обязуется не заключать хозяйственных договоров об аренде помещения, оборудования, приводящих к ухудшению условий труда работников и учащихся. Договора аренды заключаются по согласованию с профкомом.

Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

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

Обеспечить благоприятную атмосферу труда в коллективе, уважать права и свободу других членов коллектива и учащихся.

Профком обязуется:

Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;

Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

**IX. Гарантии профсоюза**

Стороны договорились о том, что:

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

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

Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться, средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

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

В случае, если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% (ст. 30, 377 ТК РФ). Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

Работодатель освобождает с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

Работодатель обеспечивает представление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374 ТК РФ).

Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда, социальному страхованию и других.

Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);

привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ).

**X. Обязательства профкома**

Профком обязуется

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

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

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

Oсуществляет контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирования, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

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

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

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

Oсуществляет совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

Участвует в работе комиссии по социальному страхованию совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

Ведет учет нуждающихся в санаторно - курортном лечении, своевременно направляет заявки уполномоченному района.

Oсуществляет общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей фонда обязательного медицинского страхования.

Oсуществляет контроль за правильностью и своевременностью представления работникам отпусков и их оплаты.

Участвует в работе комиссий учреждения по тарификации педагогических работников учреждения.

Совместно с работодателем обеспечивает регистрацию работников в системе государственного персонифицированного учета системе государственного пенсионного страхования. Контролирует своевременность представления работодателем пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

Oсуществляет культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

**XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.**

Стороны договорились, что:

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

Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

Oсуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников МБОУ «Кыренская средняя общеобразовательная школа».

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

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

Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за два месяца до окончания срока действия данного договора.

**XII. Приложения**

Правила внутреннего трудового распорядка;

Штатное расписание;

Положение об оплате труда;

Положение о распределении стимулирующей части ФОТ;

Положение о комиссии по трудовым спорам

Положение о прохождении предварительных и периодических медицинских осмотров сотрудников.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДЕНЫ с учетом мнения профсоюзного комитета Председатель профсоюзного комитета» МБОУ «Кыренская СОШ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Махаева Д.Г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.с. Кырен**О правилах внутреннего трудового распорядка** | **ПОЛОЖЕНИЕ** | УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «Кыренская СОШ» \_\_\_\_\_\_ Гыргешкинов О.Ц. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. Приказ №\_\_\_\_\_\_\_  |

**1. Общие положения**

Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения.

Каждый работник школы несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством образовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

Порядок приема, перевода и увольнения работников

Для работников школы работодателем является общеобразовательное учреждение.

Прием на работу и увольнение работников школы осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

Педагогические работники принимаются на работу согласно договору. Решение о продлении договора или его расторжение принимается директором школы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работников не позднее июня текущего года.

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

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.

При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить администрации следующие документы:

медицинское заключение о состоянии здоровья;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

копию ИНН;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

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

Прием на работу оформляется подписанием договора в письменной форме между работником и представителем администрации.

После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

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

ознакомить работника с настоящим Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в школе бессрочно.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию школы за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

В день увольнения администрация школы 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.

**Основные обязанности работников**

Работники МБОУ «Кыренская СОШ» обязаны:

работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

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

всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

иметь тематический план работы по предмету согласно учебной нагрузке на учебную четверть и рабочий план на каждый урок;

обеспечивать уровень подготовки, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта;

нести ответственность за реализацию государственного образовательного стандарта не в полном объеме;

соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

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

проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

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

Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

**Основные обязанности администрации**

Администрация МБОУ «Кыренская СОШ» обязана:

обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка;

создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета школы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

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;

обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников школы, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

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;

создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего времени, температурный режим, электробезопасность и т.д.);

своевременно производить ремонт школы, добиваться эффективной работы технического персонала;

обеспечивать сохранность имущества школы, его сотрудников и обучающихся;

обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

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 образования в установленном порядке.

**Права**

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

Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

Рабочее время и его использование

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка.

Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 10 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков.

Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы с учетом мнения профкома. 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 по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

Продолжительность рабочего дня сторожей 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.

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

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.

Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе. Неявка на работу без уважительной причины в каникулярное время приравнивается прогулу.

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

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом заведующей районным отделом образования, другим работникам – приказом по школе.

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации школы;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;

удалять обучающихся с уроков;

оскорблять обучающихся;

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 в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

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.

Поощрения за успехи в работе

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

выдача премий;

награждение ценным подарком;

награждение почетными грамотами.

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

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

При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета школы.

**Ответственность за нарушение трудовой деятельности**

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация школы применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

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

Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

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.

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

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

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.

Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайства в вышестоящих органах о его замене.

Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

**Техника безопасности и производственная санитария**

Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

Руководители школы при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 №378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

Все работники школы, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

Руководители школы, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, щкольного профкома или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

**Контроль за исполнением правил**

Контроль за исполнением Правил внутреннего трудового распорядка работниками МБОУ «Кыренская СОШ» возлагается на администрацию и профсоюзный комитет.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДЕНО с учетом мнения профсоюзного комитета Председатель профсоюзного комитета МБОУ «Кыренская СОШ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Махаева Д.Г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  | УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «Кыренская СОШ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гыргешкинов О.Ц. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Приказ №\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |
| ПОЛОЖЕНИЕ |
|  |
| с. Кырен«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_\_ |

**Об оплате труда** |

1.Общие положения

Настоящее Положение об оплате труда разработано в рамках реализации Комплексного проекта модернизации образования Республики Бурятия, утвержденного постановлением Правительства Республики Бурятия от 18 сентября 2007 года № 289 « О поэтапном переходе в 2007-2009 гг на новую систему оплаты труда работников государственных и муниципальных ОУ в РБ»

Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников школы. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников школы за счет субвенций из республиканского бюджета, установления размеров базовых окладов согласно квалификации должностей по группам персонала, с применением повышающих коэффициентов выплат стимулирующего характера, выплат компенсационного характера.

Положение разработано на основании Постановления главы администрации МО «Тункинский район» №12 от 24 января 2008 г., приказа начальника управления образования №10 от 25 января 2008 г « О переходе на новую систему оплаты труда»

2. Формирование фонда оплаты труда муниципального общеобразовательного учреждения

2.1. Формирование фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финан­совый год на основании утвержденных нормативов на оплату труда, с учетом поправоч­ного коэффициента и количества обучающихся в учрежде­нии.

2.2. Фонд оплаты труда учреждения рассчитывается по следующей формуле:

ФОТо= NхH,тыс.руб.

где:ФОТо - фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения;

N – нормативы на оплату труда с начислениями на реализацию государственного стандарта в учреждении (с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, единого социального налога), тыс.руб.;

Н – количество обучающихся в учреждении, чел.;

3. Формирование и распределение фонда стимулирования руководителя, заместителей руководителя общеобразовательных учреждений

3.1. Фонд стимулирования руководителя, заместителей руководителя учреждений, (далее – фонд стимулирования) формируется в размере 3 % от фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения по следующей формуле:

 ФОТо х 3%

ФОТстр = 100% тыс.руб;

где:ФОТстр - фонд стимулирования, тыс.руб.;

ФОТо - фонд оплаты труда общеобразовательных учреждений, тыс.руб.

3.2. Распределение централизованного фонда стимулирования руководителей общеобразовательных учреждений осуществляется в соответствии с положением о распределении централизованного фонда стимулирования руководителей, заместителей руководителей общеобразовательных учреждений.

4. Распределение фонда оплаты труда муниципального

общеобразовательного учреждения

4.1. Часть ФОТо за исключением фонда ФОТстр (97 %) направляется общеобразовательному учреждению (обозначена далее ФОТоу).

4.2. Фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения (ФОТоу) состоит из базо­вой части и стимулирующей части

ФОТоу = ФОТб + ФОТст, тыс.руб.,

где:

ФОТб – базовая часть ФОТоу, в структуре которой выделяются основная и специальная (должностные надбавки) части, тыс.руб.;

ФОТст – стимулирующая часть ФОТоу, тыс.руб..

4.3. Объем стимулирующей части определяется по формуле:

ФОТст= ФОТоу х С, тыс.руб.,

где С - стимулирующая доля ФОТоу.

Рекомендуемый размер С до 30%. Значение С определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно.

4.4. Руководитель общеобразовательного учреждения формирует и
утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда (ФОТб). При этом:

а) доля фонда оплаты труда для педагогических работников, непосред­ственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп), устанавливается в диапазоне от 60 до 70% и (или) в размере не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год;

б) доля фонда оплаты труда педагогических работ­ников иных категорий, админист-ративно-управленческого, учебно-вспомогательного и млад­шего обслуживающего персонала устанавливается в диапазоне от 30 до 40% и (или) объеме, не превышаю­щем фактический уровень за предыдущий финансовый год (в случае сокращения фонда оплаты труда работ-ников данных категорий увеличивается фонд оплаты труда для педагогических работни-ков, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и соответственно, стоимость 1 ученико-часа.
4.5. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную
заработную плату руководителей, педагогических работников, непосредственно
осуществляющих учебный процесс, педагогических работников иных категорий, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала:

ФОТб = ФОТауп + ФОТпп + ФОТп + ФОТувп + ФОТмоп, тыс.руб.

где:

ФОТауп – доля фонда оплаты труда для административно-управленческого персонала, тыс.руб.;

ФОТпп – доля фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, тыс.руб.;

ФОТп – доля фонда оплаты труда педагогических работников иных категорий, тыс.руб.

ФОТувп - доля фонда оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала, тыс.руб.;

ФОТмоп - доля фонда оплаты труда для младшего обслуживающего персонала, тыс.руб..

5. Распределение базовой части фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс

5.1. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТпп), состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТс):

ФОТпп = ФОТо +ФОТс, тыс.руб.

Объем специальной части определяется по формуле:

ФОТс= ФОТпп хс, где

С- доля специальной части ФОТпп. Рекомендуемое значение С до 30%. Значение С устанавливается образовательным учреждением самостоятельно.

Общая и специальная части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, распределяются исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов (за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы учреждения, за обучение детей с отклонениями в развитии, за квалификационную категорию педагога).

Общая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из количества проведенных им учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а так же часов неаудиторной занятости.

 Общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТо) состоит из двух частей: фонд оплаты аудиторной занятости (ФОТаз) и неаудиторной занятости (ФОТ нз):

 ФОТо= ФОТаз + ФОТнз

 Аудиторная и неаудиторная занятость педагогических работников включает в себя следующие виды работы в соответствии с должностными обязанностями: проведение уроков и подготовка к ним, проверка тетрадей, консультации и дополнительные занятия с обучающимися, обучение детей-инвалидов на дому, формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов, обеспечение работы кабинета-лаборатории и техники безопасности в нем, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, осуществление функций классного руководителя, методическая работа, иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями).

 Доля ФОТнз может составлять до 15% ФОТо. Данное соотношение и порядок распределения ФОТнз определяется самим общеобразовательным учреждением исходя из специфики его образовательной программы.

5.4. Специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТс), включает в себя:

- выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (выплаты за работу в особых условиях, в том числе на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работах в местностях с особыми климатическими условиями и другие выплаты за специфику работы;

- повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предметов, за квалификационные категории.

 5.5. В норму рабочего времени педагогических работников, применяемую общеобразовательным учреждением при исчислении заработной платы, входит аудиторная и неаудиторная занятость.

5.6. Учебный план разрабатывается самостоятельно каждым общеобразовательным учреждением. Максимальная учебная нагрузка не может превышать норм, установленных федеральным базисным учебным планом и санитарными правилами и нормами.

6.Расчет базовой части заработной платы педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс

6.1. Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника за аудиторную занятость вводится условная единица «стоимость 1 ученико-часа».

Стоимость 1 ученико-часа - стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей 1 расчетный час учебной работы с 1 расчетным учеником в соответствии с учебным планом.

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается каждым образовательным учреждением самостоятельно по определенной в данной методике формуле, в пределах объема части фонда оплаты труда, отведенной на оплату аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственной осуществляющего учебный процесс (ФОТаз).

6.2. Базовая часть заработной платы педагогического работника, непосредственно
осуществляющих учебный процесс, формируется исходя из стоимости
педагогической услуги на одного обучающегося с учетом
повышающих коэффициентов, рассчитывается по формуле:

ЗПб =(Стп х Н х Бп + Стп х Н х Бп х Кi) +Днз, руб.

где:

ЗПб – базовая часть заработной платы педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, руб.;

Стп - расчетная стоимость педагогической услуги – ученико-часа (руб./ученико-час);

Н - количество обучающихся по предмету в каждом классе, чел.;

Бп - количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;

К1 – повышающий коэффициент, учитывающий деление класса на две группы при изучении отдельных предметов (иностранные языки (II – ХI классы)), технология (V – ХI классы)), физическая культура (Х – ХI классы)), информатика, физика, химия – во время проведения практических занятий), проведении профильных и элективных курсов, который устанавливается в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Значение коэффициентов | Показатели |
| 1,0 | Класс не делится на группы |
| 1,4 | Учитель работает с одной группой от 17 человек |
| 1,65 | Учитель работает с одной группой от 14 до 16 человек |
| 2,0 | Учитель работает с одной группой до 13 человек |

 Деление классов на группы осуществляется: в городских общеобразовательных учреждениях при наполняемости 25 и более человек.

К2- повышающий коэффициент сложности и приоритетности предмета:

0,20 – русский язык, математика, 1 класс;

0,15 – иностранные языки, бурятский язык, литература, физика, химия, 2-4 классы;

0,10 – информатика, биология, география, история;

К3 - повышающий коэффициент квалификационной категории педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс:

0,30 - для педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию;

0,20 - для педагогических работников, имеющих первую квалификационную категорию;

К4 – повышающий коэффициент звания;

0,30 – «Заслуженный учитель Российской Федерации»;

0,20 – «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения»;

0,15 – почетные звания Республики Бурятия.

Днз – доплата за неаудиторную занятость

Если педагог ведет несколько предметов в разных классах, то его оклад рассчитывается как сумма оплат по каждому предмету и классу.

Стоимость педагогической услуги 1 ученико-часа (Стп) рассчитывается по формуле:

Стп. = ФОТаз х 245/(а1х в1+а2 х в2 + а3 х в3 … +а11 х в11) х 365), руб./ ученико-час.;

где:

Стп – стоимость бюджетной образовательной услуги;

ФОТаз - фонд оплаты аудиторной занятости педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (должностные оклады);

245 - количество дней в учебном году;

а1, а2, а3…..а11 – количество обучающихся в первых, вторых, третьих… одиннадцатых классах соответственно;

в1, в2,в3….в11 – годовое количество часов по учебному плану в первом, втором, третьем… одиннадцатом классах соответственно.

365 - количество дней в году;

Таким образом, в случае уменьшения объема школьного и регионального компонентов в базисном учебном плане, увеличивается стоимость 1 ученико-часа и, соответственно, увеличивается заработная плата педагогических работников.

7.Расчет базовой части заработной платы руководителя, заместителя руководителя общеобразовательного учреждения

7.1. Базовая часть заработной платы руководителя и заместителя руководителя учреждения устанавливается учредителем на основании трудового договора, исходя из среднего размера общей части базовой заработной платы педагогических работников данного учреждения и группы оплаты труда, по следующей формуле:

ЗПр = Ор х К, руб.

где:

ЗПр - заработная плата руководителя и заместителя руководителя учреждения, руб.;

Ор – оклад руководителя, заместителя руководителя общеобразовательного учреждения, руб.;

К - коэффициент по группам оплаты труда руководителей учреждений, установленный учредителем.

 Значения коэффициента по группам оплаты труда руководителей учреждений:

1 группа – 2,5;

2 группа – 2,0;

3 группа – 1,5;

4 группа – 1,2.

7.2. Отнесение к группам оплаты труда руководителей учреждений осуществляется в зависимости от показателей образовательного учреждения (контингент учащихся, количество работников, наличие компьютерных классов и т.д.).

Для расчета повышающего коэффициента по группе оплаты труда руководителей учреждений учредителем вводится система рейтинговых баллов.

7.3. Оклад руководителя и заместителя руководителя учреждения устанавливается по следующей формуле:

 Ор = Об + Об х (Кз + Кк+ Кг),руб.,

где:

Ор - оклад руководителя и заместителя руководителя учреждения, руб.;

Об – базовый оклад руководителя и заместителя руководителя учреждения, руб.;

Базовый оклад руководителя общеобразовательного учреждения устанавливается в размере, равном среднему размеру общей части базовой заработной платы педагогических работников данного учреждения.

Базовый оклад заместителя руководителя учреждения устанавливается в размере, равном 80% среднего размера должностного оклада педагогических работников данного учреждения.

К - повышающие коэффициенты:

Кз – коэффициент звания:

0,30 – «Заслуженный учитель Российской Федерации»;

0,20 –«Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения»;

0,15 – почетные звания Республики Бурятия;

Кк – коэффициент квалификационной категории:

0,30– высшая квалификационная категория;

0,20 – первая квалификационная категория;

8.Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс

Стимулирующие выплаты педагогическим работникам учреждения осуществляется по результатам труда.

 Распределение стимулирующих выплат, осуществляемых за счет стимулирующей части ФОТ, производится органом управления учреждением (попечительским советом, управляющим советом и т.п.), по представлению руководителя учреждения и с учетом мнения профсоюзной организации.

Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются в локальных правовых актах учреждения и (или) в коллективных договорах.

Основными критериями для осуществления стимулирующих выплат являются:

качество обучения;

здоровье учащихся;

воспитание учащихся.

9.Гарантии по оплате труда

9.1 Заработная плата работников общеобразовательного учреждения, устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов, базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп работников.

9.2. При переходе на отраслевую систему размер заработной платы работников не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой до перехода на новую систему оплаты труда при условии сохранения педагогической нагрузки и сохранении объема должностных обязанностей.

10.Другие вопросы оплаты труда

1. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем школы ежегодно.

2. Штатное расписание учреждения включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

3. В учреждении предусматриваются должности:

а) Административного персонала.

б) Педагогического персонала

в) Учебно-вспомогательного персонала

г) Обслуживающего персонала

4. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

5. Объем средств на оплату труда работников формируется на учебный год исходя из объема субвенций из республиканского бюджета.

6. Время простоя по вине работодателя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

7. Время простоя по вине работника не оплачивается.

8. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя

9. Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы

10. Оплата за работу в праздничные дни производится в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации на основании приказов и распоряжений об организации работ.

11. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.

12. Работникам, проработавшим неполный рабочий месяц в связи с призывом в Вооруженные силы РФ, переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию и по другим уважительным причинам, выплата производится за фактически отработанное время в данном отчетном периоде

13. Перед выплатой заработной платы каждому работнику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей к выплате.

14. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

15. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

16. Табели учета рабочего времени заполняются и подписываются руководителем учреждения и сдаются в централизованную бухгалтерию.

17. Директор школы, бухгалтер несут ответственность за правильность начисления и выплаты заработной платы работникам школы.

18. Повышение заработной платы работников школы, финансируемой из бюджета, осуществляется в соответствии с законом республики Бурятия о республиканском бюджете на финансовый год и плановый период.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДЕНО с учетом мнения профсоюзного комитета Председатель профсоюзного комитета МБОУ «Кыренская СОШ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_Махаева Д.Г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  | УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «Кыренская СОШ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гыргешкинов О.Ц. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Приказ №\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |
| ПОЛОЖЕНИЕ |
|  |
| с. Кырен«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_\_ |

**О комиссии по трудовым спорам** |

I. Общие положения

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией МБОУ «Кыренкая СОШ» (далее — Работодатель) и трудовым коллективом МБОУ «Кыренская СОШ» для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) — далее Работником, и Работодателем.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МБОУ «Кыренская СОШ».

Индивидуальным трудовым спором признаются неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

К компетенции КТС относятся споры:

О взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);

Об изменении существенных условий трудового договора;

Об оплате сверхурочных работ;

О применении дисциплинарных взысканий;

О выплате компенсаций при направлении в командировку;

О возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счетвозмещения ущерба, причиненного работодателю;

Возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;

Иные споры, кроме указанных ранее в Настоящем Положении.

КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора не подведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

3. Порядок формирования КТС

КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 2 человека с каждой стороны.

Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на педагогическом совете. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от занимаемой должности, выполняемой работы.

Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом директора школы. При назначении представителей Работодателя директору необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

Директор не может входить в состав КТС.

Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

КТС создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

4. Порядок обращения в КТС

Право на обращение в КТС имеют:

работники, состоящие в штате МБОУ;

лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;

совместители;

временные работники;

сезонные работники;

лица, приглашенные на работу в МБОУ из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;

студенты вузов, учащиеся средних специальных учебных заведений и школ, проходящие в МБОУ производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места.

Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

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

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

В случае вторичной неявки 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 трехмесячного срока.

Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих МБОУ.

Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

Дата и место проведения заседания;

Сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;

Краткое изложение заявления Работника;

Краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;

Дополнительные заявления, сделанные Работником;

Представление письменных доказательств;

Результаты обсуждения КТС;

Результаты голосования.

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью.

6. Порядок принятия решения КТС и его содержание

Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью КТС.

Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

наименование КТС;

дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;

дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;

фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;

наименование должника, его адрес;

резолютивная часть решения КТС;

дата вступления в силу решения КТС;

дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

9. Заключительные положения

При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДЕНО с учетом мнения профсоюзного комитета Председатель профсоюзного комитета МБОУ «Кыренская СОШ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Махаева Д.Г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  | УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «Кыренская СОШ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гыргешкинов О.Ц. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Приказ №\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |
| ПОЛОЖЕНИЕ |
|  |
| с. Кырен«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_\_ |

**О прохождении предварительных и периодических****медицинских осмотров сотрудников** |

 Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 302 н от 12 Апреля 2011 г. «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение регламентирует прохождение предварительных и периодических медосмотров сотрудниками МБОУ «Кыренская СОШ» в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

1.2. Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу (далее – предварительные осмотры) проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний.

1.3. Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее – периодические осмотры) проводятся в целях:

динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления заболеваний, начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья работников, формирования групп риска по развитию профессиональных заболеваний;

выявления заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов, а так же работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний;

своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников;

своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;

предупреждения несчастных случаев на производстве.

1.4. Предварительные и периодические осмотры проводятся медицинскими организациями любой формы собственности, имеющими право на проведение предварительных и периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами (далее – медицинские организации).

1.5. Обязанности по организации проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагаются на работодателя.

1.6. Ответственность за качество проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагается на медицинскую организацию.

II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ ОСМОТРОВ

2.1. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (далее – направление), выданного лицу, поступающему на работу, работодателем.

Направление заполняется на основании утвержденного работодателем списка контингентов и в нем указывается:

наименование работодателя;

форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД;

наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН;

вид медицинского осмотра (предварительный или периодический)

фамилия, имя, отчество лица, поступающего на работу (работника);

дата рождения лица, поступающего на работу (работника);

наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), в котором будет занято лицо, поступающее на работу (занят работник);

наименование должности (профессии) или вида работы;

вредные и (или) опасные производственные факторы, а также вид работы в соответствии с утвержденным работодателем контингентом работников, подлежащих предварительным (периодическим) осмотрам.

Направление подписывается уполномоченным представителем работодателя с указанием его должности, фамилии, инициалов.

Направление выдается лицу, поступающему на работу (работнику), под роспись.

Работодатель (его представитель) обязан организовать учет выданных направлений.

Для прохождения предварительного осмотра лицо, поступающее на работу, представляет в медицинскую организацию следующие документы:

направление;

паспорт (или другой документ установленного образца, удостоверяющий его личность);

медицинскую книжку;

решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

На лицо, проходящее предварительный осмотр, в медицинской организации оформляются:

медицинская карта амбулаторного больного (учетная форма № 025/у-04, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 22 ноября 2004 г. № 255) (зарегистрировано Минюстом России 14.12.2004 г. № 6188) (далее – медицинская карта), в которой отражаются заключения врачей-специалистов, результаты лабораторных и инструментальных исследований, заключение по результатам предварительного или периодического медицинского осмотра.

Медицинская карта хранится в установленном порядке в медицинской организации;

Медицинская книжка.

Организация и сроки проведения.

2.5.1. При проведении предварительных и периодических медицинских осмотров всем обследуемым в обязательном порядке проводятся:

- клинический анилиз крови

- клинический анализ мочи

- электрокардиография

- цифровая флюорография или ренгенография легких

- биохимический скрининг крови.

Все женщины осматриваются акушером-гинекологом с проведением бактериологического и цитологического исследования не реже 1 раза в год; женщины в возрасте старше 40 лет проходят 1 раз в два года маммографию или УЗИ молочных желез.

Участие врача-терапевта, врача-психиатора и врача-нарколога при прохождении предварительного и периодического медицинского осмотра является обязательным для всех категорий обследуемых.

2.5.2. При прохождении предварительного и периодических медицинских осмотров все сотрудники учреждения 2 раза в год проходят следующих специалистов:

- дерматовенеролог,

- отоларинголог,

- стоматолог,

- инфекционист.

2.5.3. При прохождении предварительного и периодических медицинских осмотров для всех сотрудников учреждения 1 раз в год проводятся лабораторные и функциональные исследования:

- рентгенография грудной клетки

- исследование крови на сифилис

- мазки на гонорею

2.5.4. Исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем – по эпидпоказаниям.

2.5.5.Исследования на гельминтозы проводятся при поступлении на работу и в дальнейшем – не реже 1 раза в год либо по эпидпоказаниям.

2.5.6. Сотрудники, не прошедшие предварительные и периодические медицинские осмотры и (или) имеющие следующие медицинские противопоказания, к работе не допускаются.

2.6. Предварительный осмотр является завершенным в случае осмотра лица, поступающего на работу, всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) факторов (приложение № 1 к приказу (далее - Перечень факторов) и Перечнем работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников (приложение № 2 к приказу) (далее - Перечень работ).

2.7. По окончании прохождения лицом, поступающим на работу, предварительного осмотра медицинской организацией оформляются заключения врачей по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра в медицинской книжке.

Выписка из протокола №1 отчетно-выборного профсоюзного собрания

с. Кырен 16.01.2019 г.

Состоят на учете в профсоюзной организации \_\_78\_

Присутствуют на работе в день выборов \_\_62\_\_ членов профсоюза

Присутствуют на отчетно-выборном собрании \_62\_ членов профсоюза

Отсутствует по уважительной причине \_\_16\_\_ член профсоюза

Председатель собрания: Бальчугова Н.Б. - учитель математики, председатель ПК

Секретарь собрания: Сажина Е.В. – учитель английского языка

Повестка дня:

1. Отчет о работе профсоюзного комитета за период с 01.09.2013года по 20.10.2014 года

2. Выборы председателя первичной профсоюзной организации.

3. Выборы профсоюзного комитета.

4. Выборы уполномоченного по охране труда от профсоюза..

2. СЛУШАЛИ: Бальчугову Н.Б. - о выборах председателя первичной профсоюзной организации.

Вносятся кандидатуры:

Тоглохинова Н.Б. – от МО учителей русского языка и литературы

Бальчугова Н.Б. – от МО учителей математики

Сажина Е.В - от МО учителей английского языка

Бильгаева В.А – от учителей начальных классов

Аюшеев Л.А – от учителей физкультуры

Бочко В.А.- от техработников

Убушеева В.Б. – библиотекарь

Открытое голосование.

За предложенные кандидатуры: за – 60; против - -; воздержалось – 2

Из числа предложенных кандидатур председателем ПК школы избрана Тоглохинова Н.Б.

 Председатель собрания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бальчугова Н.Б.

 Секретарь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сажина Е.В.

Протокол № 2

собрания трудового коллектива по принятию Коллективного Договора между Администрацией и трудовым коллективом

с. Кырен 18.01.2019 г.

Состоят на учете в профсоюзной организации \_\_78

Присутствуют на собрании \_72

Отсутствуют по уважительной причине \_5

Председатель собрания: Махаева Д.Г. - председатель ПК

Секретарь: Сажина Е.В.

Повестка дня:

1. Выступление председателя Профкома Тоглохиновой Н.Б. с оглашением текста предлагаемого к принятию проекта Коллективного Договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

2. Обсуждение проекта Коллективного Договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

3. Голосование по принятию данного проекта Коллективного Договора Правил внутреннего трудового распорядка.

Слушали:

Выступление председателя Профкома Тоглохиновой Н.Б. Зачитывала текст коллективного Договора и комментировала его, затем текст Правил внутреннего распорядка с комментариями.

В обсуждении приняли участие: Дамнянова Е.С., Тонтоева Н.В., Ошорова С.К.

Собрание единогласно решило поставить предложенный проект на открытое голосования для принятия Коллективного Договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

Проект Коллективного Договора ставится на голосование и принимается (в голосовании приняли участие 14 чел., за -72, против -0, воздержались -0).

Правила внутреннего трудового распорядка ставятся на голосование и принимаются (в голосовании приняли участие 72 человек: за – 72, против – 0, воздержались – 0).

Председатель собрания: Тоглохинова Н.Б.

Секретарь: Сажина Е.В

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ**

**К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.**

с. Кырен «01» сентября 2014 года

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кыренская средняя общеобразовательная школа» в лице директора школы Жамбалова Вячеслава Гармаевича, действующей на основании Устава, именуемой в дальнейшем «Работодателем», с одной стороны, и , именуемый(ая) в дальнейшем «Работником», с другой стороны (далее – стороны), заключили настоящее **Дополнительное соглашение** к трудовому договору от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_года о нижеследующем:

1. Изложить раздел **Оплата труда** в следующей редакции:

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад (ставка заработной платы с учетом повышающих коэффициентов установленных на основании тарификационной ведомости):

- по основной должности рублей в месяц;

- по дополнительной должности (по совмещению) рублей в месяц;

4.4. Заработная плата Работника состоит из базовой и стимулирующей части. Базовая часть ФОТ предназначена для обеспечения гарантированной заработной платы Работника. Стимулирующая часть ФОТ обеспечивает поощрение работников в зависимости от результатов труда. Работнику производятся **выплаты стимулирующего характера по показателям эффективности деятельности** педагогических работников в соответствии с Положением «О показателях и критериях эффективности деятельности педагогических работников МБОУ «Кыренская СОШ»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Условия получения выплаты | Периодичность | Показатели эффективности |
| Выплата устанавливается при условии достижения показателей и критериев эффективности деятельности в соответствии с Положением «О показателях и критериях эффективности деятельности педагогических работников» | Ежемесячно; по итогам работы за предыдущий период:с 1 января по 30 июня;с 1 сентября по 31 декабря | Реализация дополнительных проектов (групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты, экскурсионные и экспедиционные программы и др.) |
| Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся |
| Динамика индивидуальных образовательных результатов (по результатам контрольных мероприятий, промежуточной и итоговой аттестации) |
| Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся |
| Наличие результатов участия учащихся на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях |
|  Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы |
| Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы |
| Работа с детьми из социально неблагополучных семей |
| Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета и пр.) |
| Участие в коллективных педагогических проектах (работа в команде) |

Раздел  **Рабочее время и время отдыха** изложить в следующей редакции:

5.8. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- аудиторная нагрузка \_\_\_\_\_\_\_часов в неделю.

- неаудиторная нагрузка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_часов в неделю, включающая в себя следующие виды работ:

а) проверку тетрадей

б) консультации и дополнительные занятия с обучающимися;

в) руководство методическим объединением

г) заведование кабинетом

д) внеурочную деятельность (нач.классы)

2. Настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору является неотъемлемой частью трудового договора от «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Работника, второй – у Работника.

3. Изменения в трудовой договор вступают в силу с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
| Работодатель:  | Работник: |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кыренская средняя общеобразовательная школа» ИНН 0320001370 КПП 032001001ОГРН 1020300858885ОКПО 26052046Адрес: 671010, с. Кырен, Тункинский район Республика БурятияТелефон: 8(30147) 41065Е-mail: cyrenschool@mail.ruДиректор: Гыргешкинов О.Ц.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Гыргешкинов О.Ц.  | Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Документ, удостоверяющий личность: паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_СНИЛС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Работник получил один экземпляр

настоящего дополнительного соглашения

|  |
| --- |
|  |
| (дата и подпись работника) |

**Трудовой договор**

**с работником Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «*Кыренская* средняя общеобразовательная школа»**

**(новая редакция)**

*с. Кырен*   *« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014* года

 Муниципальное бюджетное о*бщеобразовательное учреждение «Кыренская ср*едняя общеобразовательная школа», в лице директора ***Жамбалова В.Г***, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

**I. Общие положения**

 1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности **учитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** а Работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

 1) осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета, способствовать формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;

 2) обоснованно выбирать программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы;

 3) проводить учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения;

 4) планировать и осуществлять учебный процесс в соответствии с образовательной программой Учреждения, разрабатывать рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивать ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей, организовывать самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализовать проблемное обучение, осуществлять связь обучения по предмету с практикой, обсуждать с обучающимися актуальные события современности;

 5) обеспечивать достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов);

 6) оценивать эффективность и результаты обучения по предмету, учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности;

 7) соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

 8) осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе;

 9) вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в Учреждении;

 10) участвовать в деятельности педагогического и иных советов Учреждения, а также в деятельности методических объединений;

 11) обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

 12) осуществлять связь с родителями (законными представителями);
 13) выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

 1.2. Работник принимается на работу в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «*Кыренская* средняя общеобразовательная школа» и осуществляет работу в здании МБОУ «*Кыренская* СОШ» по адресу: ул.*Ленина,65 ,*с.*Кырен* Тункинского района Республики Бурятия

 1.3. Работа у Работодателя является для Работника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1.4. Настоящий трудовой договор заключается на:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1.5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания Сторонами.

 1.6. Дата начала работы « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года

**II. Права и обязанности Работника**

 2.1. Работник имеет право на:

 1) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

 2) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

 3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

 4) дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

 5) досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 6) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором;

 2.2. Работник обязан:

 1) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него [пунктом 1](file:///D%3A%5CDownloads%5C%D0%A0%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%2026%20%D0%BD%D0%BE%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202012%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0%20%E2%84%96%202190-%D1%80.rtf#Par644#Par644).1 настоящего трудового договора;

 2) соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

 3) соблюдать трудовую дисциплину;

 4) бережно относиться к имуществу Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

 5) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;

 6) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

 7) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

 8) один раз в пять лет проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

**III. Права и обязанности Работодателя**

 3.1. Работодатель имеет право:

 1) требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

 2) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

 3) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

 4) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

 5) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

 3.2. Работодатель обязан:

 1) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

 2) обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

 3) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

 4) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;

 5) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 6) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

 7) проводить само обследование, осуществлять внутреннюю оценку качества образования;

 8) создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Учреждения;

 9) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

**IV. Оплата труда**

 4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается ставка заработной платы в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

 4.2. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и в порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

 4.3. На Работника распространяется новая система оплаты труда, установленная для работников образовательного учреждения коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения в соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления с учетом ученико-часа. Ученико-час –это 1 расчетный час учебной работы Работника с 1 расчетным учеником в соответствии с учебным планом

 4.4 Заработная плата Работника состоит из базовой и стимулирующей части. Базовая часть ФОТ предназначена для обеспечения гарантированной заработной платы Работника. Стимулирующая часть ФОТ обеспечивает поощрение работников в зависимости от результатов труда. Стимулирующие выплаты устанавливаются Работнику в соответствии с положением образовательного учреждения о распределении стимулирующей части ФОТ и решением экспертной комиссии по распределению СЧ ФОТ.

 4.5.Заработная плата выплачивается Работнику безналичными путем перечисления на счет в банке по заявлению Работника.

 4.6. В случае присвоения более высокой квалификационной категории Работнику гарантируется повышение оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

 4.7. Работнику в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями выплачивается ежемесячная денежная компенсация за методическую литературу в размере 100 руб. в месяц.

 4.8. При расторжении трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 1 и 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, а также по иным основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, Работнику выплачивается выходное пособие в размере месячной заработной платы в течение 2 или 3 месяцев в зависимости от подачи заявления в ЦЗН.

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

**V. Рабочее время и время отдыха**

 5.1. Работнику устанавливается: шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

 5.2. Рабочее время Работника состоит из нормируемой его части, включающей проводимые уроки (учебные занятия) и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, и внеурочной деятельности, и определяется учебным расписанием, планами и графиками, а также должностными обязанностями, предусмотренными Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

 5.3. Учебная нагрузка на новый учебный год с распределением по классам устанавливается образовательным учреждением до ухода Работника в очередной отпуск с соблюдением следующих условий:

 5.4. Объем учебной нагрузки определяется с учетом соблюдения и преемственности преподавания предметов в классах;

 5.5. Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия Работника на основании дополнительного соглашения, которое является неотъемлемым приложением к настоящему трудовому договору;

 5.6. Установленный на учебный год объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному плану и (или) программе, сокращения количества классов (групп).

 5.7. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с ежегодными оплачиваемым основным и дополнительными отпусками, является рабочим временем Работника. В эти периоды Работник осуществляет педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части его рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной ему до начала каникул. Конкретные обязанности Работника определяются локальными нормативными актами образовательного учреждения.

 5.8.Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку): \_\_\_\_\_\_\_ часов в неделю.

 5.9. Работнику устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск- 7 рабочих дней.

 6.0. Работник не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный отпуск сроком до одного года за свой счет;

 6.1. Работнику может быть предоставлен неоплачиваемый дополнительный отпуск

по соглашению между работником и директором МБОУ «*Кыренская*  СОШ».

.

**VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки Работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором**

 6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 6.2. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором:

 1) в случае присвоения Работнику высшей квалификационной категории – Работнику устанавливается ежемесячная надбавка в размере 30% к окладу; первой категории-20%

 6) работнику, удостоенному государственных наград РФ за работу в сфере образования устанавливается надбавка в размере 20% к окладу;

 7) работнику, имеющему отраслевые награды (за исключением почетных грамот Министерства образования и науки Российской Федерации), устанавливается надбавка в размере 15%.

 8) Работнику может быть выплачена материальная помощь при наличии экономии финансовых средств соответствующей категории работников в случаях, предусмотренных коллективным договором:

 9) иные меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством.

**VII. Иные условия трудового договора**

 7.1. Работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждению 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 ил 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.

**VIII. Ответственность Сторон трудового договора**

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

 8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

**IX. Изменение и прекращение трудового договора**

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников Учреждения Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.4. Основанием прекращения трудового договора с Работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст.336 Трудового кодекса Российской Федерации).

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться Работодателем без согласия профсоюза.

**X. Заключительные положения**

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

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

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй - у Работника.

 **XI. Адреса сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Работодатель:  | Работник: |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «*Кыренская*  средняя общеобразовательная школа» ИНН 0320001370 КПП 032001001ОГРН 1020300858885ОКПО 26052046Адрес: 6710*10*, с. *Кырен,* Тункинский район Республика БурятияТелефон: 8(30147) *41065*Е-mail: *cyren*school@mail.ruДиректор: *Гыргешкинов О.Ц.*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Гыргешкинов О.Ц.*  | Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Документ, удостоверяющий личность: паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_СНИЛС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Второй экземпляр трудового договора получил(а).\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
|  |
|  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |