

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 46»
(МОУ «Средняя школа № 46»)

ОРГН 1031000003308, ИНН 1001035054, КПП 100101001,
юридический адрес: 185016 г.Петрозаводск, 6-р Интернационалистов, д.2

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
(2019 – 2022г.г.)

Принят на общем собрании
трудового коллектива
«03» июня 2019 г.
протокол № 1

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Управлении труда и
занятости Республики Карелия

Регистрационный N 188/2019 от "24" 06 20 19 г.

Кочневский Олег Павлович
(должность, Ф.И.О.)

От работодателя:

Директор

МОУ «Средняя школа № 46»

Петрова Ж. Л.

«04» июня 2019 г.

М.П.



От работников:

Председатель профсоюзного

комитета МОУ «Средняя школа № 46»

Манина М.В.

«04» июня 2019 г.

г.Петрозаводск

Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) заключен между коллективом работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 46» (далее - Организация), представляемым профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 46» профсоюза работников образования и науки РФ, в лице председателя профсоюзного комитета Маниной Марины Валентиновны, с одной стороны, и Организацией - работодателем, представляемым директором Организации Петровой Жанной Леонтьевной, действующим на основании Устава (далее - Администрация), с другой стороны, в целях повышения эффективности деятельности трудового коллектива, решения социальных вопросов работников и совершенствования образовательного процесса в Организации.

1.2. Настоящий Договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ, Федеральном законе "Об образовании в Российской Федерации", Соглашении между Главой Администрации Петрозаводского городского округа, координационным Советом организаций профсоюзов г.Петрозаводска и Союзом работодателей г. Петрозаводска.

1.3. Договор распространяется на всех работников Организации, состоящих с ним в трудовых отношениях, независимо от членства в профсоюзе.

1.4. Договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение трех лет. Договор может быть продлен на срок не более трех лет по соглашению сторон.

По истечении этого срока (сроков) любая сторона вправе требовать заключения нового договора.

1.5. Условия Договора, ухудшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются недействительными. Иные условия Договора, включая условия, улучшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются обязательными для сторон Договора.

1.6. Договор устанавливает минимальные социально-экономические гарантии работников.

1.7. Договор в течение семи дней со дня подписания направляется Администрацией на уведомительную регистрацию в Управление труда и занятости Республики Карелия.

1.8. Изменения и дополнения в Договор вносятся по соглашению сторон и подлежат регистрации в Управлении труда и занятости Республики Карелия.

1.9. Стороны несут ответственность за выполнение принятых по Договору обязательств в соответствии с действующим законодательством.

1.10. Действие Договора не может быть прекращено в одностороннем порядке. Заключившие Договор стороны отчитываются на собрании трудового коллектива и общем собрании трудового коллектива (конференции) Организации о соблюдении положений Договора.

2. Обязательства трудового коллектива

2.1. Коллектив работников Организации обязуется:

2.1.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, заключенными с членами коллектива индивидуально, исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, даваемые в рамках их компетенции, соблюдать Устав Организации, Правила внутреннего трудового распорядка и иные, относящиеся к трудовым отношениям, локальные нормативные акты Организации.

2.1.2. Своевременно оповещать Администрацию о невозможности различного рода уважительным причинам осуществлять свою трудовую деятельность.

2.1.3. Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном порядке.

2.1.4. Содействовать Администрации в улучшении морально-психологического климата в структурных подразделениях Организации и в Организации в целом.

2.1.5. Бережно относиться к имуществу Организации, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению.

2.1.6. Соблюдать требования охраны труда.

2.1.7. Участвовать в осуществлении программ развития Организации, в проводимых Администрацией мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории Организации.

2.1.8. Не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Организации, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом Администрации к служебной тайне.

2.1.9. Стремиться к поддержанию деловой репутации Организации.

2.2. Наряду с обязанностями, закрепленными в данном разделе, педагогические работники обязаны:

2.2.1. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса.

2.2.2. Формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению общего и необходимого профессионального образования.

2.2.3. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

2.2.4. Совершенствовать свое педагогическое мастерство.

2.3. Профсоюзный комитет представляет всех работников Организации при заключении и контроле выполнения Договора, при решении всех трудовых и социально-экономических вопросов. Его деятельность направлена:

- на улучшение условий работы и оплаты труда;
- защиту профессиональных интересов работников;
- улучшение условий жизни;
 - медицинского обслуживания, оздоровления, отдыха, культурного роста работников и членов их семей, пенсионеров.

3. Обязательства Администрации в области обеспечения трудовых прав работников

3.1. Администрация обязуется при заключении трудовых договоров соблюдать следующее:

3.1.1. Прием, перевод и увольнение работников осуществлять с соблюдением прав граждан, установленных Конституцией РФ и законодательством о труде, знакомить под роспись принимаемых работников с режимом труда и отдыха, системой оплаты труда, ~~иными~~ локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и установленными Коллективным договором правами, обязанностями и льготами.

3.1.2. Согласовывать с профсоюзным комитетом включение в индивидуальные трудовые договоры положений о социально-бытовых условиях.

3.1.3. При обращении работника в профсоюзный комитет по поводу возникших с Администрацией разногласий при заключении трудового договора и (или) изменения его условий, Администрация обязуется представлять в профсоюзный комитет проект трудового договора или трудовой договор с мотивированным мнением в письменной форме.

3.1.4. Уведомлять профсоюзный комитет заблаговременно о мероприятиях по совершенствованию организационной структуры Организации, о возможных последствиях, в связи с изменениями условий труда работников.

3.1.5. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей) принимать в нижеуказанном порядке следующие меры:

- ликвидацию вакансий, увольнение совместителей;
- сокращение численности административно-управленческого персонала;
- введение ограничений (запрета) на совмещение профессий и должностей по согласованию с руководителями структурных подразделений и (или) служб;
- проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий - на любые имеющиеся в Учреждении вакансии с согласия работника.

3.1.6. Сокращение штата или численности работников, в т.ч. работников, не являющихся членами профсоюза, Администрация может осуществлять только при предварительном (не менее чем за два месяца) уведомлении профсоюзного комитета, а также при проведении с ним предварительных переговоров о соблюдении интересов работников до направления официального запроса о мнении профсоюзного комитета.

3.1.7. Переговоры с работником, с которым заключен срочный трудовой договор, о возможности работы в Учреждении после окончания срока договора в другой должности или на другом рабочем месте Администрация обязана провести не позднее, чем за 3 дня до окончания срока трудового договора.

3.1.8. При увольнении работника в связи с уходом на пенсию по выслуге лет или по старости Администрация выплачивает ему за счет внебюджетных средств (при наличии средств) компенсацию в размере 10 000 (Десять тысяч) рублей при стаже работы в данной Организации не менее 10 лет.

3.1.9. При увольнении работника в связи с уходом на пенсию по инвалидности Администрация выплачивает ему компенсацию в размере одного среднемесячного заработка работника.

3.2. Рабочее время

3.2.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего распорядка (Приложение № 1)

3.2.2. По соглашению между работником и Администрацией может устанавливаться ~~непостоянный~~ рабочий день или гибкий график работы.

3.2.3. На летний период работникам, работающим по шестидневной рабочей неделе и ~~не занятым~~ в учебном процессе, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя ~~выходными~~ днями при сохранении установленной продолжительности рабочей недели.

3.2.4. Привлечение работника к сверхурочным работам и их учет осуществляется в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ и Правилами внутреннего распорядка Организации, только с их письменного согласия с учётом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, ~~женщин~~, имеющих детей в возрасте до трёх лет.

3.2.5. Запрещается привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни, за исключением случаев предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по ~~письменному~~ распоряжению работодателя.

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

3.2.6. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом ~~рационального~~ использования рабочего времени учителя, не допускающего большого ~~количества~~ «окон»: на 18 часов учебной нагрузки не более 3 «окон». Предусмотреть, по ~~возможности~~, один свободный день для методической работы при нагрузке не более 18 часов в неделю.

3.3.1. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком отпусков, а также сроками выделенных санаторных путевок. График отпусков ~~определяется~~ с профсоюзным комитетом и утверждается директором школы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.3.2. Супругам военнослужащих отпуск по их желанию предоставляется одновременно с ~~отпуском~~ военнослужащих. При этом продолжительность отпуска супругов военнослужащих ~~может быть по их желанию равной продолжительности отпуска военнослужащих.~~ Часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного ~~оплачиваемого~~ отпуска по основному месту их работы, предоставляется без сохранения ~~заработной~~ платы. (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ с изм. и доп.)

3.3.3. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск, предусмотренный графиком отпусков, может быть перенесен на другое время по семейным ~~обстоятельствам~~ и иным уважительным причинам.

3.3.4. Работникам также предоставляется отпуск по их письменному заявлению без ~~оплачивания~~ заработной платы в следующих случаях и размерах:

- свадьба работника – до 5 календарных дней;
- похороны близкого родственника - до 5 календарных дней;
- за работу без больничных листов учителям, специалистам, техническому персоналу ~~(дневные работники)~~ – 3 рабочих дня.
- проходы в армию детей преподавателей - 1 рабочий день.

3.3.5. Работающим пенсионерам по их письменному заявлению предоставляется в удобное время отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней.

3.3.6. Работникам, имеющим одного и более детей в возрасте до 14 лет, предоставляется по их письменному заявлению дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для их время продолжительностью до 14 календарных дней в году (ст.263 ТК РФ).

3.3.7. Одиноким женщинам и мужчинам, имеющим детей в возрасте до 12 лет, по их письменному заявлению предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 5 календарных дней в году.

3.4. Оплата труда

3.4.1. Оплата труда каждого работника Организации зависит от его трудового вклада, качества труда и максимальным размером не ограничивается.

3.4.2. Заработная плата работникам (педагогам) устанавливается за выполнение должностных обязанностей в соответствии с системой оплаты труда, установленной для муниципальных учреждений Петрозаводского городского округа и не противоречащей трудовому законодательству.

3.4.3. Должностные оклады работников Организации устанавливаются на основе их отнесения к профессиональным квалификационным группам должностей работников, согласно Приложению к Положению об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования комитета социального развития Администрации Петрозаводского городского округа, утвержденного постановлением Главы Петрозаводского городского округа от 01.11.2013 № 5583

3.4.4. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 46».

3.4.5. Заработная плата работников устанавливается в пределах фонда оплаты труда Организации и состоит из:

- должностного оклада работника, установленного в зависимости от квалификационного уровня должности, профессии;
- компенсационных выплат за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, в местностях с особыми климатическими условиями, за работу в условиях, отступающих от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, освоении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при перемещении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отступающих от нормальных),
- выплат стимулирующего характера:
 - за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ,
 - профессиональных выплат по результатам труда, за качество профессиональной деятельности.

3.4.6. Штатное расписание Организации ежегодно утверждается руководителем. Фонд заработной платы по Организации утверждается руководителем по согласованию с управлением образования комитета социального развития Администрации Петрозаводского городского округа.

3.4.7. Оплата труда работников, принятых на работу по совместительству, а также на неполное рабочее время или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

3.4.8. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, замещаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

3.4.9. Выплата заработной платы в учреждении производится каждые полмесяца: первая часть 25 числа текущего месяца, окончательный расчет 10 числа месяца следующего за расчетным месяцем.

Работнику выплаты заработной платы работнику выдается расчетный листок.

Местная заработная плата работника (без учета районного коэффициента, процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, оплаты за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни) не может быть ниже минимального размера оплаты труда (либо минимальной заработной платы в Республике Карелия, если ее размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом) при условии, что работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени, установленная законодательством Российской Федерации, и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

Работодатель принимает меры доведения заработной платы низкооплачиваемой категории работников до величины минимального размера оплаты труда.

Выплата заработной платы, находящейся на депонентской задолженности, производится в дни выдачи заработной платы.

3.4.10. Работникам организации, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производятся соответствующие доплаты, которые начисляются за фактически отработанное время на рабочих местах с условиями труда, отклоняющимися от нормальных.

В том случае, если работник проводит на рабочем месте с условиями труда, отклоняющимися от нормальных, более 50% своего рабочего времени, доплата производится за весь рабочий день или за весь объем произведенной работы.

Для оценки условий труда на каждом рабочем месте используются данные специальной оценки условий труда.

3.4.11. При совмещении профессий (должностей), выполнении работ с меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются доплаты к должностным окладам. Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется его соглашением с Работодателем.

3.4.12. За каждый час работы сторожей в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится доплата в размере 20%. Оплата работы сторожей в праздничные дни производится в двойном размере.

3.4.13. Оплата сверхурочной работы, труда в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни не включается в установленный федеральным законом минимальный размер оплаты труда.

3.4.14. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

3.4.15. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работником сохраняется средний заработок.

3.4.16. Введение, замена и пересмотр норм труда производится Работодателем по согласованию с Профсоюзом не чаще, чем раз в год после реализации конкретных организационно-технических мероприятий, обеспечивающих ритмичность выполнения работ и улучшение условий труда. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за 2 месяца.

Работодатель обязуется обеспечивать нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда, систематически проводить специальную оценку условий труда.

3.4.17. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

3.4.18. Работодатель обеспечивает первоочередность расчетов с работниками по заработной плате.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже $1/150$ действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

В случае задержки выплаты заработной платы (в т.ч. аванса) на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ). На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

3.5. Охрана труда

3.5.1. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

3.5.1.2. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране труда.

3.5.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Организации 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 Организации по охране труда на начало учебного года.

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

3.5.2. Обеспечить:

- своевременную выдачу работникам (определенных категорий) специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке (Приложение № 2), смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно Приложения № 4.

3.5.2.3. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

3.5.2.4. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Организации 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).

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

3.5.2.6. 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.

3.5.2.7. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

3.5.2.9. Создавать ежегодно в учреждении комиссию по охране труда.

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

3.5.3. Работник обязан:

3.5.3.1. Соблюдать требования охраны труда;

3.5.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.5.3.3. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры).

3.5.3.4. Профсоюзный комитет организует систематический контроль силами общественных инспекторов и комиссии по охране труда за соблюдением Администрацией и сотрудниками требований по охране труда и технике безопасности.

3.5.3.5. Профсоюзный комитет периодически, не реже одного раза в три месяца, проверяет выполнение Администрацией предписаний общественных инспекторов, комиссии по охране труда, добивается их реализации, периодически проверяет выполнение условий Договора. Организует на добровольческих началах проведение "субботников" в школе по уборке помещений, территории и своих рабочих мест в весенние и осенние месяцы года.

3.5.4. В здании МОУ «Средняя школа № 46» курение запрещено.

4. Поддержка семьи, материнства и детства

4.1. Работодатель предоставляет работникам дополнительные выходные дни в связи с определенными событиями (например, день 1 сентября для матерей, имеющих детей младшего школьного возраста).

4.2. Работодатель предоставляет неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременных женщин, одного из родителей, 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.

4.3. Работодатель совместно с работниками проводят конкурсы семейного творчества, спортивные соревнования, выходные дни семейного отдыха.

4.4. Работодатель выплачивает материальную помощь по заявлениям работников (при наличии средств):

- на рождение ребенка в размере одного оклада;
- при регистрации брака (если брак регистрируется впервые) в размере одного оклада;
- на санаторно-курортное лечение 2 500 (две тысячи пятьсот рублей,);
- юбилярам - работникам Учреждения, имеющим общий стаж работы 25 лет и более, проработавшим в Учреждении непрерывно не менее 10 лет и не имеющим в год юбилея нарушений трудовой дисциплины, выплачивается единовременное вознаграждение в размере 8000 (восемь тысяч), выплата приурочивается к ближайшему дню рождения юбиляра.

4.5. Профсоюзный комитет (представительный орган работников) организует направление работников в связи с важными событиями в семейной жизни: свадьбой, рождением детей, юбилейными семейными датами.

4.6. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом оказывает (при наличии денежных средств) материальную помощь на санаторно-курортное лечение (работодатель в размере 2,5 тысяч рублей и профсоюзный комитет в размере 2,5 тысяч рублей из отчисления членских профсоюзных взносов).

4.7. Работодатель оплачивает стоимость проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работнику и его несовершеннолетним детям в соответствии с порядком, утвержденным Постановлением Петрозаводского городского совета от 28.09.2011 № 27/04-73 «Об утверждении Порядка выплаты компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для, работающих в организациях финансируемых из местного бюджета муниципального образования г. Петрозаводск».

5. Обязательства Администрации в области социально-бытового обеспечения работников

5.1. По ходатайству профсоюзного комитета матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком-инвалидом или ребенком, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, до достижения им возраста 3-х лет, Администрация продлевает ежегодно указанный отпуск на срок до одного года до достижения ребенком шестилетнего возраста.

5.2. Устанавливается ежемесячная социальная надбавка в размере 15% от ежемесячного заработка следующим работникам, для которых Организация является местом основной работы:

- родителям (законным представителям) (одному из работающих в Учреждении), имеющим трех и более детей в возрасте до 16 лет или детей-инвалидов в возрасте до 16 лет;
- одиноким матерям, а также родителям-инвалидам, имеющим несовершеннолетних детей.

6. Обязательства Администрации в области охраны здоровья, организации отдыха и санаторно-курортного лечения

6.1. Администрация и профсоюзный комитет Организации проводят в согласованные сроки учет и анализ причин временной нетрудоспособности работников, потерь рабочего времени по болезни по расчетной ведомости и контролируют правильность оплаты по листкам нетрудоспособности.

Для оздоровительно-спортивных занятий работников в спортзалах Организации Администрация предоставляет спортзалы Организации работникам на время не менее 2 часов ежедневно, проводит Дни здоровья для работников и спортивные мероприятия в дни каникул (по лыжам, волейболу, баскетболу, бадминтону и т.д.) с выделением необходимых финансовых средств.

7. Заключительные положения

7.1. Контроль за исполнением обязательств по настоящему договору осуществляется уполномоченными представителями сторон. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять друг другу всю необходимую информацию не позднее месяца со дня получения соответствующего запроса.

7.2. Администрация:

- своевременно выполняет свои обязательства по договору;
- ежегодно докладывает на заседании профсоюзного комитета о ходе их выполнения;
- совместно с профсоюзным комитетом отчитывается перед коллективом о выполнении обязательств по договору за год;
- проводит не менее одного раза в год, с привлечением профсоюзного актива, массовую проверку выполнения договора с последующим обсуждением способов его реализации;
- рассматривает критические замечания работников, поступившие в ходе обсуждения, и в двухнедельный срок информирует коллектив о принятых мерах.

Если реализация предложений выходит за пределы компетенции Администрации, то они направляются в соответствующие вышестоящие органы управления и профсоюзные органы для принятия решений.

7.3. Профсоюзный комитет работников Организации осуществляет систематический контроль за своевременным выполнением предусмотренных Договором мероприятий, организует выполнение взятых коллективом обязательств и заслушивает один раз в год отчет Администрации о выполнении Коллективного договора.

04 июня 2019 г. договор подписали:

От имени работников

Манина М.В./



От имени работодателя

Петрова Ж. Л./



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Петрозаводского городского округа
«Средняя общеобразовательная школа № 46»**

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

Матвеева М.В./



«УТВЕРЖДАЮ»

директор МОУ «Средняя школа № 46»

/Петрова Ж.Л./

«29 августа» 2019 г.



1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 46» (далее – Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Школы, утвержденным Постановлением Администрации Петрозаводского городского округа от 03.06.2015 г. № 2760, и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета Школы.

1.5. Правила размещаются на сайте Школы, а также в помещении учительской.

1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору на 2019-2022.гг...

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается

впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

3) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

4) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

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

6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

1) уставом Школы;

2) настоящими Правилами;

3) приказом по охране труда и соблюдению охраны труда;

4) должностной инструкцией;

5) коллективным договором;

6) иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе.

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

2.1.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения личное дело хранится в Школе.

2.2. Отказ в приеме на работу:

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в установленном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.

2.3.3. Директор Школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ с ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку, а также произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работодателя обязан в течение 3-х рабочих дней выдать документы (или их копии), связанные с трудовой деятельностью.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет не позднее следующего дня работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации школы

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

3.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. совместно с Советом Школы осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор школы обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.4.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, незаконное увольнение работника или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.4.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.4.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.4.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

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

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

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

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

4.1.9. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п.4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Школой, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, установленном Учредителем;

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. бережно относиться к имуществу Школы и других работников

4.3.7. незамедлительно сообщать директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;

4.3.8. поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам Школы в период организации образовательного процесса запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

в) удалять обучающихся с уроков;

г) курить в помещении и на территории Школы;

д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

е) отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы по выполнению общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, связанных с основной деятельностью Школы;

ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3 настоящих Правил.

4.5.3. материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. в Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Занятия в школе проводятся в две смены. Начало занятий в 08.15, окончание 18.00.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов для мужчин, 36 часов для женщин. Для педагогических работников устанавливается 36 часовая рабочая неделя.

5.3. Сторожакам установлен сменный режим рабочей недели. Начало смены в 20.00 часов и окончание – 08.00 часов следующего дня, продолжительность смены 12 часов, в нерабочие праздничные дни продолжительность смены составляет 24 часа. Выходные дни предоставляются по скользящему графику. Графики сменности составляются с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором школы по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.5. Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

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

5.6. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными выше. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.7. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.9. Педагогическим работникам (если это возможно, исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемый ими предмет) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания ученического коллектива;
- внеурочные мероприятия.

5.11. Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства составляется на учебную четверть, утверждается директором и вывешивается на видном месте.

5.12. Каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы.

5.13. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы, педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.14. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера, 16 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера, 16 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа 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.

5.15. Работникам школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Министерством просвещения РФ, приказ от 31.05.2016 г. № 644.

5.17. Администрация школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами.

Поощрение в виде премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 46».

6.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

6.4. Дисциплинарное взыскание на директора школы налагает Учредитель.

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

6.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

6.7. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

6.11. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (постановлением, распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7. Ответственность работников Организации

7.1. Организация имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

7.2. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Приложение № 2
к коллективному договору

Перечень профессий, дающих право работникам на бесплатное получение сертифицированной специальной одежды, обуви и других средств защиты.

№ п/п	Профессия и должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (кол-во единиц и комплектов)
	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат Перчатки комбинированные или с полимерным покрытием Перчатки резиновые Сапоги резиновые	1 6 пар 6 пар 1 на 3 года
	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Плащ непромокаемый Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Куртка на утепляющей подкладке Валенки Галоши на валенки	1 1 1 на 3 года 6 пар 1 на 2 года 1 на 2,5 года 1 пара на 2 года
	Лаборант в кабинете химии	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	1,5 Дежурный Дежурные До износа
	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных; загрязнений и механических воздействий, или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных; загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 1 пара 6 пар до износа до износа

Директор МОУ «Средняя школа № 46»

Ж.А. Петрова

Председатель профсоюзного комитета

М.В. Манина

Приложение № 4
к коллективному договору

Перечень профессий, дающих право работникам
на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств.

№ п/п	Профессия и должность	Вид смывающих и обезвреживающих средств.	Норма выдачи в месяц
	Уборщик производственных и служебных помещений	Мыло или жидкое моющее средство	300г 500 мл
	Гардеробщик	Мыло или жидкое моющее средство	300г 500 мл
	Дворник	Мыло или жидкое моющее средство	300г 500 мл
	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Мыло или жидкое моющее средство	300г 500 мл

Нормы выдачи смывающих и обезвреживающих средств утверждены в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н.

Директор МОУ «Средняя школа № 46»

И.Л. Петрова

Председатель профсоюзного комитета

М.В. Манина

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзной организации


Манина М.В.

«09» 01 2019 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МОУ «Средняя школа № 46»


Петрова Ж.Д.

Приказ № 87 от «09» 01 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Петрозаводского городского округа
«Средняя общеобразовательная школа № 46»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 46» (далее - Положение) разработано в целях совершенствования системы оплаты труда работников образовательной организации, повышения качества оказания начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам и на основании Постановления Администрации Петрозаводского городского округа «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Петрозаводского городского округа» от 01.11.2013 г. № 5583.

2. Система оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 46» (далее Организация) устанавливается коллективным договором и соглашениями, локальными нормативными правовыми актами в соответствии со статьями 135, 143, 144 Трудового кодекса Российской Федерации с учетом:

Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей специалистов и служащих;

государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных статьей 130 Трудового кодекса Российской Федерации;

профессиональных квалификационных групп, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

перечня видов выплат компенсационного характера, утвержденного Главой Петрозаводского городского округа;

перечня видов выплат стимулирующего характера, утвержденного Главой Петрозаводского городского округа;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

размера минимальной заработной платы, установленного Соглашением о минимальной заработной плате в Республике Карелия; настоящего Положения; мнения представительного органа работников.

3. Настоящее Положение включает:

размеры окладов по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);
условия осуществления и рекомендуемые размеры выплат компенсационного характера;

условия осуществления и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера;

условия оплаты труда работников Организации, в том числе руководителя, заместителей руководителя Организации.

4. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера являются составной частью оплаты труда работника.

5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, могут устанавливаться часовые ставки заработной платы.

Расчет ставки за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) соответствующего квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от устанавливаемой работнику продолжительности рабочей недели.

6. Заработная плата работника выплачивается в пределах фонда оплаты труда и предельными размерами не ограничивается.

7. Фонд оплаты труда Организации утверждается ежегодно его руководителем по согласованию с комитетом социального развития Администрации Петрозаводского городского округа.

II. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности работников образования

1. Размеры должностных окладов работников Организации устанавливаются руководителем Организации на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам должностей работников образования, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Размеры должностных окладов в соответствии с квалификационными уровнями профессиональных квалификационных групп приведены в приложении к настоящему Положению.

2. Размеры должностных окладов педагогических работников, соответствуют ставкам заработной платы за норму часов педагогической работы, установленную Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3. В целях поощрения работников, занимающих должности работников образования, системой оплаты труда работников Организации может быть предусмотрено установление работникам выплат стимулирующего характера:

- повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификационную категорию;
- ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- ежемесячная надбавка за высокое качество работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Выплаты в виде повышающих коэффициентов к должностному окладу и надбавок устанавливаются по решению руководителя Организации с учетом мнения комиссии по стимулированию, созданной в Организации, на определенный период времени в течение календарного года и осуществляются в пределах утвержденного фонда оплаты.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к должностному окладу определяется путем умножения размера должностного оклада работника на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов и надбавок к должностному окладу не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу.

4. Повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования работников, занимающих должности работников образования, к качественному результату труда, профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

В Организации применяются следующие размеры повышающего коэффициента:

- при наличии высшей квалификационной категории – до 0,20;
- при наличии первой квалификационной категории – до 0,10;

Повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификационную категорию может быть увеличен работникам Организации, занимающим должности работников образования, в случае если им присвоена ученая степень кандидата (доктора) наук или почетное звание, а также награжденным знаком отличия в сфере образования и науки, при условии соответствия ученой степени (почетного звания, знака отличия) профилю организации или педагогической деятельности (преподаваемым дисциплинам):

- при наличии ученой степени кандидата наук – 0,10;
- при наличии ученой степени доктора наук – 0,20;
- при наличии отраслевой награды «Почетный работник системы образования», почетной грамоты Министерства просвещения РФ – 0,15;
- почетной грамоты Министерства образования РК – 0,10;

Увеличение размера повышающего коэффициента к окладу за квалификационную категорию при условии наличия почетного звания или знака отличия производится только по одному (максимальному) из оснований и по основному месту работы.

5. Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в целях материального стимулирования работников, исполняющих свои функциональные обязанности в условиях, отличающихся от нормальных (сложность; срочность; особый режим и график работы; выполнение непредвиденных особо важных и ответственных работ).

Основным показателем оценки результатов выполняемых работ в целях установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы относится оценка трудового вклада работника в выполнение объемных и качественных показателей, установленных муниципальным заданием.

Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлена работникам Организации, занимающим должности работников образования, как в абсолютном размере, так и в виде повышающего коэффициента к должностному окладу.

6. Ежемесячная надбавка за высокое качество работ может быть установлена в целях особого поощрения работников, занимающих должности работников образования, имеющих высокую степень профессиональной подготовки и общественного признания (почетное звание по профессиональной деятельности, ученую степень).

Ежемесячная надбавка за высокое качество работ не устанавливается работникам Организации, которым в соответствии с пунктом 4 раздела II настоящего Положения увеличен повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификационную категорию.

Ежемесячная надбавка за высокое качество работ может быть установлена как в абсолютном размере, так и в виде повышающего коэффициента к должностному окладу.

Размер повышающего коэффициента – до 0,2.

7. С учетом условий труда работникам, занимающим должности работников образования, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные системой оплаты труда работников Организации с учетом раздела VI настоящего Положения.

8. Работникам, занимающим должности работников образования, могут выплачиваться иные выплаты стимулирующего характера, предусмотренные системой оплаты труда работников Организации с учетом раздела VII настоящего Положения.

9. Учителям начальных классов, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка в связи с передачей учителям-специалистам часов иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры в I-IV классах, выплачивается ставка заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой оплачиваемой педагогической работой.

10. При возложении на учителя по основному месту его работы обязанностей по обучению детей на дому по медицинским показаниям, а также по проведению занятий по физкультуре с учащимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в его учебную нагрузку на общих основаниях.

11. Почасовая оплата труда учителей применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения временно отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

Размер оплаты за один час деятельности определяется путем деления должностного оклада учителя за установленную продолжительность рабочего времени на среднемесячное количество рабочих часов.

Среднемесячное количество часов определяется путем умножения нормы часов преподавательской работы в неделю, на количество рабочих дней в году по пятидневной (шестидневной) рабочей неделе и деления полученного результата на количество рабочих дней в неделе, а затем на 12 (количество месяцев в году).

12. Оплата труда за замещение отсутствующего учителя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической работы на общих основаниях.

13. Выплата ежемесячного дополнительного вознаграждения учителям за выполнение функций классного руководителя осуществляется, исходя из численности обучающихся в классе.

III. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности специалистов (за исключением работников, занимающих должности работников образования) и служащих

1. Размеры должностных окладов работников, занимающих должности специалистов (за исключением работников, занимающих должности работников образования) и служащих Учреждений, устанавливаются руководителем Организации на основе отнесения их должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

Размеры должностных окладов в соответствии с квалификационными уровнями профессиональных квалификационных групп приведены в приложении к настоящему Положению.

2. В целях поощрения работников, занимающих должности специалистов (за исключением работников, занимающих должности работников образования) и служащих, системой оплаты труда Организации предусмотрена выплата стимулирующего характера в виде ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы.

Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается по решению руководителя Организации с учетом мнения комиссии по стимулированию, созданной в Учреждении, на определенный период времени в течение календарного года и осуществляются в пределах утвержденного фонда оплаты труда Организации.

Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается в целях материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников, исполняющих свои функциональные обязанности в условиях, отличающихся от нормальных (сложность; срочность; особый режим и график работы; выполнение непредвиденных особо важных и ответственных работ).

Основным показателем оценки результатов выполняемых работ в целях установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы относится оценка трудового вклада работника в выполнение объемных и качественных показателей, установленных муниципальным заданием.

Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлена работникам Организации, занимающих должности специалистов (за исключением работников, занимающих должности работников образования) и служащих, как в абсолютном размере, так и в виде повышающего коэффициента к должностному окладу.

Применение надбавки за интенсивность и высокие результаты работы не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении иных выплат стимулирующего и компенсационного характера, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу.

Исчисление надбавки, установленной в виде повышающего коэффициента, производится путем умножения размера должностного оклада на повышающий коэффициент.

Предельный размер надбавки не устанавливается.

3. Работникам, занимающим должности специалистов (за исключением должностей работников образования) и служащих, могут выплачиваться иные выплаты стимулирующего характера, предусмотренные системой оплаты труда работников Организации с учетом раздела VII настоящего Положения.

4. С учетом условий труда работникам, занимающим должности специалистов (за исключением работников, занимающих должности работников образования) и служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные системой оплаты труда работников Организации с учетом раздела VI настоящего Положения.

IV. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

1. Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются руководителем Организации на основе отнесения их профессий и присвоенных им в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих квалификационных разрядов, к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных общеотраслевых профессий рабочих».

Размеры окладов в соответствии с квалификационными уровнями профессиональных квалификационных групп приведены в приложении к настоящему Положению.

2. В целях поощрения работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, системой оплаты труда Организации может быть предусмотрена стимулирующая выплата в виде ежемесячной надбавки за высокое качество работ.

Ежемесячная надбавка за высокое качество работ устанавливается по решению руководителя Организации с учетом мнения комиссии по стимулированию, созданной в Учреждении на определенный период времени в течение календарного года и осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда Организации.

Ежемесячная надбавка за высокое качество работ может быть установлена работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, как в абсолютном размере, так и в виде повышающего коэффициента к окладу.

Применение надбавки не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных выплат стимулирующего и компенсационного характера, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Исчисление надбавки, установленной в виде повышающего коэффициента,

производится путем умножения размера оклада на повышающий коэффициент.

Предельный размер надбавки не устанавливается.

К основным показателям оценки качества выполняемых работ в целях установления надбавки за высокое качество работ относятся следующие показатели:

- своевременное и качественное выполнение показателей содержания работы по должности;

- хозяйственное обеспечение функционирования Организации;

- исполнительская дисциплина.

3. Работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, могут выплачиваться иные выплаты стимулирующего характера, предусмотренные системой оплаты труда работников Организации с учетом раздела VII настоящего Положения.

4. С учетом условий труда работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные системой оплаты труда работников Организации с учетом раздела VI настоящего Положения.

V. Условия оплаты труда руководителя Организации, его заместителей

1. Заработная плата руководителя Организации, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2. Должностной оклад руководителя Организации определяется трудовым договором в соответствии с Положением о порядке установления должностных окладов, стимулирующих надбавок и премировании руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных комитету социального развития Администрации Петрозаводского городского округа, утвержденных Постановлением Администрации Петрозаводского городского округа.

Размеры должностных окладов заместителей руководителя Организации устанавливаются трудовым договором в размере на 20% ниже должностного оклада руководителя.

3. Выплаты стимулирующего характера руководителю Организации устанавливаются в соответствии с Положением о порядке установления должностных окладов, стимулирующих надбавок и премировании руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных комитету социального развития Администрации Петрозаводского городского округа.

4. В целях поощрения заместителей руководителя системой оплаты труда Организации предусмотрены следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются по решению руководителя Организации с учетом мнения комиссии по стимулированию, созданной в Учреждении, на определенный период времени в течение календарного года и осуществляются в пределах утвержденного фонда оплаты.

5. Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается в целях материального стимулирования работника, занимающего должность заместителя руководителя за выполнение своих функциональных обязанностей

в условиях, отличающихся от нормальных (сложность; срочность; особый режим и график работы; выполнение непредвиденных особо важных и ответственных работ).

Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлена как в абсолютном размере, так и в виде повышающего коэффициента к должностному окладу.

Исчисление надбавки, установленной в виде повышающего коэффициента, производится путем умножения размера должностного оклада на повышающий коэффициент.

Применение надбавки за интенсивность и высокие результаты работы не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении иных выплат стимулирующего и компенсационного характера, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу.

Предельный размер надбавки не устанавливается.

6. Заместителям руководителя Организации могут выплачиваться иные выплаты стимулирующего характера, предусмотренные системой оплаты труда работников Организации с учетом раздела VII настоящего Положения.

7. С учетом условий труда руководителю Организации, его заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные системой оплаты труда работников Организации с учетом раздела VI настоящего Положения.

VI. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденных Постановлением Главы Петрозаводского городского округа от 24.10.2008 № 2815 «Об утверждении перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в муниципальных бюджетных учреждениях Петрозаводского городского округа», работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера (далее – компенсационная выплата):

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни);
- выплата за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- доплаты до минимального размера оплаты труда (либо минимальной заработной платы в Республике Карелия, если ее размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом).

2. Компенсационная выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается работнику по результатам специальной оценки условий труда и исчисляется в установленном размере в процентном отношении к окладу (должностному окладу) работника.

Перечень должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым устанавливаются выплаты компенсационного характера, утверждается руководителем Организации с учетом мнения представительного органа работников.

Руководитель Организации обязан предпринять необходимые меры по устранению вредных производственных факторов и обеспечению безопасных условий труда.

Размер компенсационной выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленный системой оплаты труда работников Организации, не может быть ниже минимальных размеров повышения, установленного в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

3. В Организации к заработной плате работников применяются:

- районные коэффициенты;
- процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Порядок установления, применения, размеры коэффициентов и процентных надбавок определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором), устанавливается работнику в случаях совмещения им профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 20 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

Расчет доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднеемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой работнику.

Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

5. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, работавшим в выходные и нерабочие праздничные дни, в размере не менее:

одинарной дневной ставки (части оклада (должностного оклада) за день работы) сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени; в размере двойной дневной ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

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

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

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

8. Оплата труда работников, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного ими объема работ.

9. Выплата за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации.

9(1). В случае, если начисленная месячная заработная плата работника (без учета районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) ниже размера минимальной заработной платы в Республике Карелия при условии, что работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени, установленная законодательством Российской Федерации, и выполнены нормы труда (трудовые обязанности), работнику устанавливается доплата до минимального размера оплаты труда (либо минимальной заработной платы в Республике Карелия, если ее размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом).

Доплата устанавливается к начисленной месячной заработной плате работника без учета доплат за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, совмещение профессий, расширение зоны обслуживания или увеличения объема выполняемых работ и выплачивается в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

Размер доплаты устанавливается пропорционально отработанному времени и включается в расчет среднего заработка.

Доплата устанавливается в абсолютной величине к начисленной месячной заработной плате.

$D = P_m - P_n$, где:

D – размер доплаты;

P_m – размер минимальной заработной платы, установленной Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;

Рн – размер начисленной месячной заработной платы работнику, отработавшему месячную норму рабочего времени и исполнившему свои трудовые обязанности (нормы труда).

VII. Порядок и условия установления иных выплат стимулирующего характера

1. В целях поощрения работников Организации за выполненную работу системой оплаты труда Организации может быть предусмотрена выплата стимулирующего характера в виде премии по итогам работы.

2. Премия по итогам работы выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период.

При премировании учитывается:

- трудовой вклад работника в выполнение объемных и качественных показателей, установленных муниципальным заданием, в соответствии с критериями (показателями) оценки трудового вклада коллектива работников и конкретного работника в достижении конечного результата деятельности Организации;

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

Качественное выполнение порученной работы и проведение мероприятий, связанных с обеспечением уставной деятельности Организации;

- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Организации;

Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности.

Оценка трудового коллектива работников и конкретного работника в достижении конечного результата деятельности Организации производится в соответствии с показателями деятельности утвержденными Постановлением Администрации Петрозаводского городского округа «Об утверждении целевых показателей эффективности деятельности муниципальных бюджетных образовательных учреждений Петрозаводского городского округа "Центр развития образования" и их работников".

Размер премии может определяться как в процентном отношении к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере.

Размер премии устанавливается в пределах утвержденного фонда оплаты труда Организации и может определяться как в процентном отношении к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере.

Решение о выплате каждого конкретного вида премии принимает руководитель Организации с учетом мнения комиссии по стимулированию, созданной в Организации. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

VIII. Порядок установления выплат стимулирующего характера

1. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться каждому работнику Организации.

2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются руководителем Организации на основе предложений руководителей методических объединений

Организации, заместителей руководителя Организации в соответствии с Положением о порядке установления и распределения стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 46», с учетом мнения комиссии по стимулированию, созданной в Учреждении, на определенный период времени в течение календарного года и осуществляются в пределах утвержденного фонда оплаты.

3. Предложения по стимулирующим выплатам оформляются в письменном виде и подписывается заместителем директора или руководителем методического объединения, в зависимости от того, за какой вид работы предлагается стимулирующая выплата. Данные документы хранятся в течение календарного года, в котором произведены выплаты.

4. Предложения от руководителей методических объединений и заместителей руководителя Организации носят рекомендательный порядок.

5. Руководитель Организации обладает прямым правом установления стимулирующих выплат.

6. Стимулирующие выплаты выплачиваются в пределах фонда оплаты труда Организации.

7. При определении стимулирующей выплаты руководитель Организации руководствуется принципами справедливости и непредвзятости.

IX. Другие вопросы оплаты труда

1. По должностям специалистов и служащих (профессиям рабочих), по которым размеры окладов не определены настоящим Положением, оклады устанавливаются системой оплаты труда работников Организации в размере, не превышающем должностной оклад руководителя Организации.

2. Из фонда оплаты труда Организации работникам может быть оказана материальная помощь.

Порядок оказания материальной помощи устанавливается приказом руководителя Организации с учетом мнения представительного органа работников.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель Организации на основании письменного заявления работника.

Приложение
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения
Петрозаводского городского округа «Средняя
общеобразовательная школа № 46»

Размеры должностных окладов работников, занимающих должности служащих или осуществляющих профессиональную в МОУ Средняя школа № 46»

	Размер оклада руб.
Должности, отнесенные к ПГК «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»	
Гардеробщик, дворник, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений	3730,00
Должности, отнесенные к ПГК «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.	4060,00
Должности, отнесенные к ПГК «Общепромышленные профессии рабочих третьего уровня»	
Специалист по охране труда	5824,00
Должности, отнесенные к ПГК должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
1 квалификационный уровень Секретарь учебной части	3841,00
Должности, отнесенные к ПГК должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
2 квалификационный уровень Диспетчер образовательного учреждения	3950,00
Должности, отнесенные к ПГК должностей педагогических работников	
2 квалификационный уровень Педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог	7592,00
3 квалификационный уровень Педагог-психолог	7800,00
4 квалификационный уровень Учитель, учитель-логопед, педагог-библиотекарь	9984,00

В настоящем деле пронумеровано
и пропущено 34 (тридцать семь)
листов

Директор *Генд* М. Л. Петрова

