

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципального казенного образовательного учреждения  
Центр психолого - медико – социального сопровождения  
Пудожского района**

(полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом)

**На 2016 – 2018 год(ы)**

**От работодателя:**

Директор  
учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

**От работников:**

Председатель Совета трудового  
коллектива учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию  
в органе по труду \_\_\_\_\_

(указать наименование органа)

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

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

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казенном образовательном учреждении Центр психолого – медико – социального сопровождения Пудожского района (далее МКОУ ЦПМСС).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), районным соглашением между администрацией Пудожского района и Советом трудового коллектива

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- Работодатель МКОУ ЦПМСС (далее работодатель). Представителем работодателя является руководитель учреждения в лице его директора Мартяшковой Н. В.
- Работники учреждения. Представителем работников является Совет трудового коллектива, председателем которого является Копотина С. С.

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

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7-ми дней после его подписания. Совет трудового коллектива 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. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке установленном ТК РФ.

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

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

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

1.12. Изменения и дополнения в коллективный договор могут вноситься любой из сторон по взаимному согласию в течение срока действия коллективного договора, и утверждаются в качестве приложения к коллективному договору решением общего собрания трудового коллектива.

1.13. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение Совета трудового коллектива:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда

работников

- 4) режим работы учреждения и работников;
- 5) соглашение по охране труда;
- 6) положение о доплатах работникам, работающим в неблагоприятных условиях

труда;

- 7) мероприятия по охране труда;
- 8) положение комиссии по трудовым спорам;
- 9) план работы Совета трудового коллектива;
- 10) другие локальные нормативные акты.

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

- учет мнения Совета трудового коллектива;
- 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 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.

## **II. Трудовой договор**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом МКОУ ЦПМСС и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

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

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок, но в трудовом договоре, заключенном с работником, могут предусматриваться условия об испытании до 3-х месяцев с учетом качества выполнения предстоящей работы. Если работодателя не устраивает качество выполняемой работником деятельности, то работодатель вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив работника об этом в письменной форме, не позднее, чем за 3 дня до окончания испытательного срока с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ).

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.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия 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. 72 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам в соответствии с п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения Совета трудового коллектива. 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.

Учебная нагрузка на новый учебный год педагогов и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива. 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 ежегодный оплачиваемый отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6. При установлении учителям учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. 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.

2.7. Педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образования и информационно – методического центра), предоставляется работа 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.

2.8. 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.

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

2.10. 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 случае:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п.66 Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном 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 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, карантин, стихийных бедствий и в других случаях);

- восстановление на работу учителя ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска.

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

2.11. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда, (изменение числа классов-комплектов, групп или количество обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведения эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменения образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности или должности) (ст. 74 ТК РФ).

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

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74,162 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.

2.12. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами,

действующими в учреждении.

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

### **III. Обязательства сторон по обеспечению условий труда и занятости.**

#### **Работодатель:**

3.1. Осуществляет работу по подготовке и расстановке кадров.

3.2. Осуществляет прием и увольнение работников в соответствии с действующим трудовым законодательством.

3.3. Не допускает нарушения трудового законодательства в части управления норм труда и отдыха, поощрения за успехи в работе, предоставляет льготы и гарантии, осуществляет взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

Осуществляет своевременную запись в трудовой книжке работника об изменениях трудовой деятельности и поощрениях.

3.4. Осуществляет работу по своевременной и качественной аттестации педагогических кадров МКОУ ЦПМСС.

3.5. Согласовывает с Советом трудового коллектива приказы, положения и мероприятия по вопросам установления условий, норм труда, заработной платы и форм материального поощрения, сокращения штатов, охраны труда, развития социальной сферы.

3.6. При приеме на работу знакомит сотрудников с его должностными обязанностями, трудовым договором под роспись, условиями и оплаты труда, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим коллективным договором.

Один экземпляр трудового договора передают работнику.

3.7. Осуществляет подготовку учреждения к новому учебному году.

3.8. Разрабатывает и согласовывает с Советом трудового коллектива должностные обязанности работников. Не требует от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, тарифно-квалификационными характеристиками.

3.9. Знакомит работника с учебной нагрузкой на новый учебный год до его ухода в очередной отпуск.

3.10. Организует работу учителей в каникулярное время по особому графику, предусмотрев их занятость не выше объема учебной нагрузки.

3.11. Разрабатывает оптимальное для каждого работника расписание занятий, согласовывает его с Советом трудового коллектива.

3.12. Предоставляет каждому работнику возможность перерыва для приема пищи не менее 30 минут.

3.13. Предоставляет ежегодно оплачиваемый отпуск для всех категорий работников не менее предусмотренного законодательством, согласно графику с оплатой отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. При задержке выплаты отпускных переносит отпуск на соответствующее количество дней. График отпусков утверждается с учетом мнения Совета трудового коллектива - за 2 недели до наступления календарного года.

Гарантирует предоставление отпуска работнику вне графика отпусков при предоставлении последнему путевки на санаторно-курортное лечение.

3.15. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника и Совета трудового коллектива.

3.16. Предоставляет вновь принятым работникам очередной отпуск в полном размере и с полной оплатой по истечении шести месяцев, с момента приема на работу в объемах, предусмотренных ТК РФ.

3.17. Предоставляется работникам отпуск ст.128 ТК РФ (без сохранения заработной платы):

- работникам, не имеющим больничных листов в течение года — до 3 дней;
- одиноким матерям, имеющим детей до 14 лет — до 3 дней;
- женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет — до 3 дней;

- работникам, имеющим детей-инвалидов и инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет — до 3 дней;
- уполномоченному по охране труда и правилам противопожарной безопасности в Учреждении — до 3 дней;
- работающим пенсионерам – до 14 дней.

3.18. Ежегодно отчитывается перед трудовым коллективом о финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

3.19. Стороны согласились с тем, что **Совет трудового коллектива:**

3.19.1. Осуществляет в пределах своей компетенции - контроль за соблюдением администрацией трудового законодательства в части приема и увольнения работников, установления норм труда и отдыха, наложения дисциплинарных взысканий, предоставлении льгот и гарантий.

3.19.2. Контролирует ход выполнения мероприятий, включенных в настоящий коллективный договор.

3.19.3. Участвует в работе комиссии по приему учреждения к новому учебному году.

3.19.4. Осуществляет совместно с администрацией подготовку материалов на награждения работников.

3.19.5. Обеспечивает создание комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров и включает представителя Совета трудового коллектива.

3.19.6. Обеспечивает качественную и своевременную подготовку сведений о стаже и заработке работников для государственного пенсионного обеспечения, включая льготное, а также полное и своевременное перечисление страховых взносов в накопительную систему Пенсионного фонда Российской Федерации; информируют застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда Российской Федерации, для индивидуального учета, по мере их представления.

3.19.8. Своевременно и в полном объеме информирует службы занятости о наличии свободных рабочих мест и вакансий.

#### **IV. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

4. Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров МКОУ ЦПМСС.

4.2. Работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития МКОУ ЦПМСС.

4.3. **Работодатель обязуется:**

4.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников

4.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

4.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), текущую среднюю заработную плату по основному месту работы.

4.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые 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.

4.3.5. Создавать условия для повышения профессионального мастерства педагогических кадров.

## **V. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.**

### **5. Работодатель обязуется:**

5.1. Уведомлять Совет трудового коллектива в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

5.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением текущей заработной платы.

5.3. Увольнение членов Совета трудового коллектива по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с предварительного согласия Совета трудового коллектива (ст. 82 ТК РФ).

5.4. Стороны договорились, что:

5.4.1. Преимущественное право на оставление на работу 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;

- не освобожденные председатели Совета трудового коллектива;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;

- членов участковых избирательных комиссий;

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

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

## **VI. Рабочее время и время отдыха**

6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом.

6.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать - 40 часов в неделю (для мужчин), 36 часов в неделю (для женщин).

6.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 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.

6.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя

устанавливаются 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.

6.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего по возможности перерывов между занятиями.

6.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.7. 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 3 лет.

6.8. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только с письменного согласия работника и по приказу работодателя с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

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

6.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный и 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.

6.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения (по согласованию) Совета трудового коллектива 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. 124-125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть замечена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ)

#### **6.12. Работодатель обязуется:**

6.12.1 Предоставлять работникам краткосрочный отпуск с сохранением заработной платы (по письменному заявлению работника) в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 2 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 дня;
- для проводов детей в армию - 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;
- на похороны близких родственников - 3 дня;



6.12.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до 1 года в порядке и на условиях, определяемым учредителем и Уставом учреждения (не оплачиваемый).

6.12.3. Обеспечивать педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, одновременно с обучающимися, в том числе, в течение перерывов, между занятиями (перемены). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 108 ТК РФ).

6.13. Общими выходными днями являются – суббота и воскресенье.

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

6.15. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

## **VII. Оплата труда работников.**

7. Стороны исходят из того, что:

7.1. Система оплаты труда работников МКОУ ЦПМСС устанавливается с учетом:

7.1.1. Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

7.1.2. Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

7.1.3. Государственных гарантий по оплате труда;

7.1.4. Перечня видов компенсационных выплат;

7.1.5. Перечня видов стимулирующих выплат;

7.1.6. Положения об оплате труда;

7.1.7. Рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

7.1.8. Мнения представительного органа работников (Совета трудового коллектива)

7.2. Система оплаты труда работников включает в себя:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы (далее - оклад)
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

7.3. Размеры компенсационных и стимулирующих выплат, а также порядок их установления определяются коллективным договором, соглашением, локальным правовым актом Учреждения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия

7.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом и Соглашением о минимальной заработной плате в Республике Карелия.

7.5. Размер оклада работнику устанавливается руководителем учреждения дифференцированно на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7.6. Размеры окладов работников согласовываются председателем Совета трудового коллектива организации, утверждаются руководителем и определяются в Положении об оплате труда работников.

7.7. Оклад работника, занимающего должность учителя, преподавателя, работника, осуществляющего педагогическую деятельность (далее – педагогические работники), устанавливается за норму часов преподавательской работы за ставку заработной платы, предусмотренную законодательством РФ, и выполнение воспитательной, а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями и режимом

рабочего времени, исходя из установленной ТК РФ продолжительности рабочего времени.

7.8. Фонд оплаты труда работников формируется на календарный год исходя из объема лимитов субвенции РК субъектам на обеспечение государственных гарантий реализации права на получение общедоступного и бесплатного общего образования в муниципальных образовательных учреждениях.

7.9. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: аванс — 22 число, заработная плата — 7 число.

7.10. Ежемесячно работнику выдается расчетный листок с начислением заработной платы за текущий месяц (ч.1, ч.2. статьи 136 ТК РФ)

**7.10. Компенсационные выплаты** производятся работникам на основании ТК РФ при выполнении работ в условиях, отличающихся от нормальных:

7.10.1. За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (ночное время) - 35 %

7.10.2. За работу с неблагоприятными (тяжелыми и вредными) условиями труда - 10 %

7.10.3. Районный коэффициент- 30 %

7.10.4. Северная надбавка — 50 %

7.10.5. Другие компенсационные выплаты при выполнении работ в условиях, отличающихся от нормальных, в соответствии со ст. 149 ТК РФ:

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам работников.

**7.11. Стимулирующие выплаты** производятся:

7.11.1. За интенсивность и высокие результаты работы;

7.11.2. За качество выполняемой работы;

- По итогам выполнения особо важных и срочных работ;
- Премияльные выплаты по итогам работы

7.11.3. В иных случаях, установленных «Положением о порядке учета стимулирующих выплат работников МКОУ ЦПМСС»

Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда работников и определены в Положении о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

7.12. Размеры компенсационных и стимулирующих выплат, а также порядок их установления, определяются коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, с учетом мнения представительного органа работников (Совета трудового коллектива)

**7.13. Работодатель обязуется:**

7.13.1. 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 среднего заработка.

7.13.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой одного процента от причитающейся суммы.

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

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

## **VIII. Гарантии и компенсации**

8. Стороны договорились, что **работодатель:**

8.1. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами,

информационно компьютерными технологиями, цифровыми образовательными ресурсами, Интернет в образовательных целях.

8.2. Обеспечивает возмещение оплаты проезда работника и членов его семьи к месту использования отпуска и обратно в соответствии решения Совета Пудожского муниципального района от 29.06.2012года № 217.

## **IX. Охрана труда и здоровья.**

9. Стороны договорились, что работодатель обязан:

9.1. Обеспечить право работников учреждения 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 (приложение) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

9.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда денежные средства в размере не менее двух процентов от фонда оплаты труда.

9.3. Провести специальную оценку условий труда рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию Совета трудового коллектива с последующей сертификацией.

9.4. 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.

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

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

9.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, а также моющими средствами, предметами личной гигиены (полотенце, туалетное мыло).

9.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждений 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).

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

9.9. В случае отказа работника при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие не выполнения 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.

9.10. Своевременно разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с Советом трудового коллектива (ст.212 ТК РФ). Осуществлять контроль за сроками действия инструкций по охране труда на каждое рабочее место (срок действия инструкции - 5 лет)

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

9.12. Осуществлять, совместно с Советом трудового коллектива, контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашений по охране труда.

9.13. Обеспечить прохождение всеми работниками учреждения обязательного периодического медицинского профилактического осмотра с сохранением среднего заработка на время прохождения медосмотра. В случае прохождения медицинского профилактического осмотра в выходной день работнику предоставляется два оплачиваемых выходных дня (отгула) по требованию работника в каникулярное время.

9.14. При температуре ниже 14 градусов в учебных классах принимать решение о прекращении учебных занятий (по согласованию с Учредителем).

## **Х. Гарантии деятельности Совета трудового коллектива**

10. Стороны договорились о том, что:

10.1. 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 Совете трудового коллектива.

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

10.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения Совета трудового коллектива в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

10.4. Увольнение работника, являющегося членом Совета трудового коллектива, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, а также производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) Совета трудового коллектива.

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

10.6. Работодатель предоставляет Совету трудового коллектива необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

10.10. Члены Совета трудового коллектива включаются в состав комиссии по распределению стимулирующей части Фонда оплаты труда, охране труда, социальному страхованию и других.

10.11. Работодатель по согласованию с Советом трудового коллектива рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Совета трудового коллектива, 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);
- 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.219 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

## **XI. Обязательства Совета трудового коллектива**

**11. Совет трудового коллектива обязуется:**

11.1. Представлять и защищать права и интересы членов коллектива по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

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

11.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования средств фонда заработной платы и стимулирующих выплат.

11.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников и награждения работников.

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

11.6. Направлять учредителю 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 (ст. 195 ТК РФ).

11.7. Представлять и защищать трудовые права членов колледжества в комиссии по трудовым спорам.

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

11.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

11.10. Осуществлять общественный контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

11.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по распределению стимулирующей части фонда заработной платы, охране труда и других.

11.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников.

11.13. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

11.14. Осуществлять контроль за расходованием средств социального страхования.

## **ХII. Контроль за выполнением коллективного договора.**

### **Ответственность сторон.**

12. Стороны договорились:

12.1. Совместно разрабатывать план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

12.2. Осуществлять контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников раз в год.

12.3. Рассматривать в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.4. Соблюдать 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.

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

12.6. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания.

12.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

## **Приложения к коллективному договору**

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Соглашение по охране труда.
3. Положение об оплате труда работников
4. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников
5. Перечень профессий, должностей работников, которые имеют право на бесплатное обеспечение спецодеждой и др. средствами индивидуальной защиты.
6. Форма расчетного листа
7. Положение о комиссии по трудовым спорам.

### **ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к коллективному договору на 2015-2017 г.г.

## **Правила внутреннего трудового распорядка**

### **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы трудового коллектива.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

### **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего на работу предоставления паспорта, страхового пенсионного свидетельства, трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, ИНН, медицинской книжки, а также для педагогических работников — диплом, аттестат, удостоверения о повышении квалификации, аттестационный лист. Копии данных документов, заверенные администрацией, остаются в личном деле работника.

2.4. Лица, поступающие на работу, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- 1) Ознакомить с Уставом, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- 2) Ознакомить его с Правилами внутреннего распорядка;
- 3) Проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.5. Совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенной администрацией по месту основной работы.

2.6. При приеме на работу оформляется трудовой договор в письменной форме между работником и директором. Условия работы не могут быть ниже условий, гарантированных законодательством об образовании РК и РФ.

2.7. Трудовая книжка ведется на всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в данном учебном заведении.

2.9. Перевод работника на другую работу производится с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 72.1 ТК РФ).

2.10. При принятии решения о сокращения численности или штата работников, и возможном расторжении трудовых договоров с работниками, в соответствии с п.2 ст. 81 ТК РФ, работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом работникам, попадающим под данное сокращение, и выборному органу - Совету трудового коллектива - не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.11. Увольнение производится в следующих случаях:

- сокращение численности или штата работников;
- неудовлетворительный результат испытательного срока;
- однократное грубое или систематическое нарушение работником трудовых обязанностей. К однократным грубым нарушениям работником трудовых обязанностей относятся:

- прогул (в том числе отсутствие на работе более трех часов без уважительной причины);

- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического, алкогольного или токсического опьянения;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- нарушение работником правил техники безопасности, которое повлекло тяжкие последствия, в том числе травмы и аварии (ст.81 ТК РФ).

### **3. Основные права и обязанности работников**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- 1) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 2) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4) 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;

- 5) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 6) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 7) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 8) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 9) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- 10) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке федеральными законами;
- 11) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **3.2 Работники обязаны:**

1) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

2) систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3) Проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

4) Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении.

5) Обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся как во время учебно-воспитательного процесса, так и при проведении внеклассных мероприятий (экскурсий, турпоходов, посещений музеев и т.д.), а также при проведении практических работ в учебных классах и мастерских.

6) Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, обеспечивать сохранность верхней одежды и обуви учащихся и педагогов.

7) Беречь имущество учебного заведения, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

8) Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию и отчетность.

## **4. Основные права и обязанности работодателя**

### **4.1. Работодатель имеет право:**

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим коллективным договором, федеральными законами;
- 2) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- 5) принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- 6) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

### **4.2. Работодатель обязан:**

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия



- коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
  - 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
  - 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - 5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
  - 6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;
  - 7) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
  - 8) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
  - 9) рассматривать представления соответствующих выборных органов работников, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
  - 10) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
  - 11) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 5. Рабочее время

5.1. В учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. График работы утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривает начало и окончание работы, перерыв для отдыха и питания.

5.2. В учреждении устанавливается сменная работа

Смена	Рабочее время (час)	Должность работников
первая	07.00 – 9.00	Утренний воспитатель
	09.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Педагогический персонал (учителя, специалисты, руководитель).</li> <li>✓ Обслуживающий персонал (уборщик служебных помещений интерната, рабочий по КОЗ, кухонный работник, завхоз)</li> <li>✓ Медицинская сестра</li> </ul>
вторая	13.00 – 22.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Педагогический персонал (воспитатели интерната)</li> <li>✓ Обслуживающий персонал (уборщик служебных помещений учебного корпуса, машинист по стирке белья, кухонный работник)</li> </ul>
Ночная	22.00 – 07.00	Младший (ночной) воспитатель

5.3. Установление учителям учебной нагрузки на новый учебный год производится директором совместно с Советом трудового коллектива до ухода учителей в отпуск с тем, чтобы они знали, в каких классах и с какой учебной нагрузкой будут работать в предстоящем учебном году. При этом:

- 1) у учителя по мере возможности должны сохраняться преимущество классов и

объем учебной нагрузки;

2) учебная нагрузка учителя на 1 ставку - 18 часов в неделю, педагогов специалистов (учитель – логопед и учитель — дефектолог) – 20 часов в неделю, воспитателей интерната — 25 часов в неделю, педагога-психолога, социального педагога - 36 часов в неделю.

5.4. Расписание уроков утверждается директором. Оно составляется с учетом обеспечения требований педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя.

5.5. Администрация учреждения привлекает учителей к дежурству по учреждению. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков. График дежурства утверждается директором.

5.6. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также во время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их среднедневной учебной нагрузки до начала каникул.

5.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором по согласованию с местным комитетом профсоюза. График отпусков составляется на каждый

календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Учителям и другим педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул.

#### 5.8. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска

	Количество календарных дней	Должность
Основной отпуск	56	Педагогический персонал: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Учитель;</li> <li>✓ Учитель – логопед;</li> <li>✓ Учитель – дефектолог;</li> <li>✓ Педагог – психолог;</li> <li>✓ Социальный педагог;</li> <li>✓ Воспитатель</li> </ul> Административный персонал: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ директор</li> </ul>
Основной отпуск	28	Обслуживающий персонал: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ кухонный работник;</li> <li>✓ уборщики служебных помещений;</li> <li>✓ завхоз;</li> <li>✓ повар;</li> <li>✓ рабочий по КОЗ</li> <li>✓ Младший воспитатель</li> <li>✓ Сопровождающий</li> </ul>
Дополнительный отпуск (за работу в районе приравненном к территориям Крайнего севера)	16	Все работники учреждения
Дополнительный отпуск для мед. работников	30	✓ медицинская сестра

Предоставление отпуска директору оформляется распоряжением учредителя, а другим работникам учреждения - приказом директора.

5.7. Педагогам и другим работникам школы запрещается:

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

• удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;

- удалять учащегося с урока.

5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией. Вход в класс после начала урока разрешается только директору и его заместителям.

Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время урока не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией по окончании урока в отсутствие учащихся.

5.9. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее работников (ст.91 ТК РФ).

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию как можно раньше, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6. Поощрения за успехи на работе**

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива учреждения. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

5.2. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрениям, наградам и присвоению званий (ст. 191 ТК РФ).

## **6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией учреждения применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание (ст 192 ТК РФ). Меры дисциплинарного взыскания применяются директором.

6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной или устной форме (ст. 193 ТК РФ). Отказ от дачи письменного или устного объяснения не препятствует применению взыскания.

6.4. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

6.5. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок.

6.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются с течение срока этих взысканий.

6.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

6.8. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и

притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

6.9. Настоящие Правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех работников школы.

Настоящие Правила внутреннего распорядка согласованы с Советом трудового коллектива, обсуждены на собрании трудового коллектива.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
**к коллективному договору на 2015-2017 г.г.**

### **Соглашение по «Охране труда»**

**Работодатель:**

1. Знакомит работников при приёме на работу с требованиями охраны труда.
2. На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.
3. Совместно с Советом трудового коллектива разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающие организационные и технические мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение.
4. Своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников учреждения.
5. В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с работниками и учащимися.
6. Выполняет в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда.
7. Обеспечивает ежегодное проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютеров.
8. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.  
(При понижении температуры ниже 17°C (ГОСТ 12.1005-88) во время отопительного сезона по представлению Совета трудового коллектива переводит работников на сокращённый рабочий день с сохранением заработной платы, При снижении температуры ниже 14°C в помещении занятия прекращаются).
9. Устанавливает конкретные размеры надбавок к заработной плате работникам, занятым на тяжёлых работах и на работах с вредными и опасными условиями труда.
10. Устанавливает надбавку работнику учреждения, на которого приказом возложены обязанности ответственного за состояние охраны труда учреждения, а также уполномоченным от коллектива по охране труда.
11. Информировать работников (под расписку) об условиях охраны и труда, на их рабочих местах и полагающихся им компенсациях и средств индивидуальной защиты.
12. Обеспечивает нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа ответственного за состояние охраны труда учреждения.
13. Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.
14. Обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными актами.
15. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда рабочих мест по условиям труда с использованием средств Фонда социального страхования.

**Совет трудового коллектива:**

17. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства об охране труда со стороны администрации учреждения.

18. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

19. Избирает уполномоченных по охране труда.

20. Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.

21. Принимает участие в расследование несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.

22. Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

23. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда и по обязательствам, предусмотренным коллективным договором.

24. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещённости и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. (Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации).

25. Обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными актами.

26. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда рабочих мест по условиям труда с использованием средств Фонда социального страхования.

### План мероприятий по охране труда.

№ п/п	мероприятие	Периодичность выполнения	Срок реализации	ответственный	Предполагаемые затраты на год
1	Проведение инструктажа по охране труда со всеми работниками	2 раза в год	август январь	директор	
2	Обучение, проверка знаний, требований охраны труда руководителя	1 раз в 3 года		директор	
3	Обеспечение прохождения бесплатного обязательного медицинского осмотра всех работников	ежегодно		директор	70 т. р.
4	Проведение аттестации и гигиенического обучения всех работников санитарно – эпидемиологическим нормам и правилам	1 раз в 2 года		директор	16 т. р.
5	Проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования.	1 раз в 3 года	август	завхоз	10 т. р.
6	Контроль и учет теплового режима в помещениях Учреждения	Ежедневно	Ежедневно	завхоз	
7	Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты органов дыхания	1 раз в пять лет		директор	90 т. р.
8	Обеспечение работников обслуживающего персонала спецодеждой	Ежегодно	сентябрь	директор	8 т. р.
9	Обеспечение проведения специальной оценки условий труда	Не реже одного раза в 5 лет		директор	90 т. р.
10	Своевременное расследование несчастных случаев с работниками и учащимися	По мере возникновения	В 3 – х дневный срок	Председатель СТК	

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

Муниципального казенного образовательного учреждения  
Центра психолого – медико – социального сопровождения Пудожского района

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее типовое Положение о системе оплаты труда работников Муниципального казенного образовательного учреждения Центр психолого – медико – социального сопровождения Пудожского района (далее МКОУ ЦПМСС), участвующего в Комплексном проекте модернизации образования в Пудожском муниципальном районе Республики Карелия, регламентирует вопросы установления системы оплаты труда работников МКОУ ЦПМСС, участвующих в Комплексном проекте модернизации образования в Пудожском районе Республики Карелия;

1.2. Система оплаты труда работников МКОУ Центра психолого – медико – социального сопровождения Пудожского района (далее МКОУ ЦПМСС) устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия.

1.3. Основополагающими законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ, Пудожского муниципального района, в соответствии с которыми устанавливается новая система оплаты труда работников Учреждения являются:

- Трудовой Кодекс РФ
- Другие федеральные законы и иные нормативные правовые акты РФ
- Иные муниципальные правовые акты Пудожского муниципального района

### **2. Оплата труда работников**

2.1. Система оплаты труда работников МКОУ ЦПМСС устанавливается с учетом:

- 2.1.1. Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- 2.1.2. Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- 2.1.3. Государственных гарантий по оплате труда;
- 2.1.4. Перечня видов компенсационных выплат;
- 2.1.5. Перечня видов стимулирующих выплат;
- 2.1.6. Настоящего Положения;
- 2.1.7. Рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- 2.1.8. Мнения представительного органа работников (Совета трудового коллектива)

2.2. Система оплаты труда работников включает в себя:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы (далее - оклад)
- компенсационные выплаты;

- стимулирующие выплаты.

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

2.3. Размеры компенсационных и стимулирующих выплат, а также порядок установления определяются коллективным договором, соглашением, локальным правовым актом Учреждения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия.

2.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом и Соглашением о минимальной заработной плате в Республике Карелия.

2.5. Размер оклада работнику устанавливается руководителем учреждения дифференцированно на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.6. Размеры окладов работников определены в разделе 8 настоящего Положения.

2.7. Оклад работника, занимающего должность учителя, преподавателя, работника, осуществляющего педагогическую деятельность (далее – педагогические работники), устанавливается за норму часов преподавательской работы за ставку заработной платы, предусмотренную законодательством РФ, и выполнение воспитательной, а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями и режимом рабочего времени, исходя из установленной ТК РФ продолжительности рабочего времени.

2.8. Фонд оплаты труда работников формируется на календарный год исходя из объема лимитов субвенции РК субъектам на обеспечение государственных гарантий реализации права на получение общедоступного и бесплатного общего образования в муниципальных образовательных учреждениях.

### **3. Компенсационные выплаты.**

3.1. Компенсационные выплаты производятся работникам на основании ТК РФ при выполнении работ в условиях, отличающихся от нормальных:

3.1.1. За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (ночное время) - 35 %

3.1.2. За работу с неблагоприятными (тяжелыми и вредными) условиями труда - 10 %

3.1.3. Районный коэффициент- 30 %

3.1.4. Северная надбавка — 50 %

3.1.5. Другие компенсационные выплаты при выполнении работ в условиях, отличающихся от нормальных, в соответствии с ТК РФ.:

разрывной рабочий день кухонной рабочей – 7%

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам работников.

### **4. Стимулирующие выплаты.**

4.1. Стимулирующие выплаты производятся:

4.1.1. За интенсивность и высокие результаты работы;

4.1.2. За качество выполняемой работы;

4.1.3. По итогам выполнения особо важных и срочных работ;

4.1.4. Премияльные выплаты по итогам работы

4.1.5. В иных случаях, установленных «Положением о порядке учета стимулирующих выплат работников МКОУ ЦПМСС»

4.2. Размеры компенсационных и стимулирующих выплат, а также порядок их установления, определяются коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, с учетом мнения представительного органа работников (профсоюза)

4.3. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда работников.

### **5. Условия оплаты труда административного персонала**

### учреждения.

5.1. Заработная плата руководителя учреждения состоит из оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором и устанавливается администрацией Пудожского муниципального района в размере до восьми размеров среднего оклада работников, которые относятся к основному персоналу учреждения.

К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, в целях реализации которых создано данное муниципальное образовательное учреждение.

5.3. Компенсационные и стимулирующие выплаты устанавливаются для руководителя учреждения в процентах к окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами.

1. 5.4. Компенсационные и стимулирующие выплаты для руководителя муниципального образовательного учреждения устанавливаются администрацией Пудожского муниципального района.

### 6. Почасовая оплата труда

6.1. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников на основании табеля рабочего времени и приказа руководителя учреждения.

### 7. Штатное расписание

7.1. Штатное расписание МОУ ЦПМСС утверждается руководителем учреждения, по согласованию с председателем представительного органа работников (профсоюзной организации)

7.2. Штатное расписание МОУ ЦПМСС включает в себя все должности работников данного учреждения.

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

7.4. Должности работников должны соответствовать уставным целям учреждения и единым тарифно-квалификационным справочникам работ и профессий рабочих, должностей руководителей, специалистов и служащих.

### 8. Размеры окладов для расчета

#### должностных окладов работников.

8.1 Размеры окладов для расчета должностных окладов работников МОУ ЦПМСС устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 года № 216н:

8.2. Размеры окладов работников профессиональной квалификационной группы должностей работников учебно - вспомогательного персонала второго уровня:

<i>Квалификационные уровни</i>	<i>Должности, отнесенные к ПКГ</i>	<i>Размер оклада</i>
Первый	Младший воспитатель	3742,00 руб.

8.3. Размеры окладов работников, профессиональной квалификационной группы должностей педагогических работников:



<i>Квалификационные уровни</i>	<i>Должности, отнесенные к ПКГ</i>	<i>Размер оклада (руб.)</i>
Второй	Социальный педагог	6100,00
Третий	Воспитатель Педагог -психолог	8600,00
Четвертый	Учитель Учитель-логопед Учитель-дефектолог	10100,00

**8.4. Размеры окладов работников, профессиональной квалификационной группы должностей обще-отраслевых служащих 2 уровня**

<i>Квалификационные уровни</i>	<i>Должности, отнесенные к ПКГ</i>	<i>Размер оклада</i>
Первый	-	-
Второй	Завхоз повар	3742,00

**8.5. Размеры окладов работников, профессиональной квалификационной группы должностей обще-отраслевых работников 1 уровня**

<i>Квалификационные уровни</i>	<i>Должности, отнесенные к ПКГ</i>	<i>Размер оклада</i>
Первый	Уборщик служебных помещений, Кухонный работник, Рабочий по комплек. обслуживанию здания Сопровождающий	3681,00

Принято на общем собрании трудового коллектива от 12.01.2016

«Согласовано»,

председатель Совета трудового коллектива МКОУ ЦПМСС

\_\_\_\_\_ Копотина С. С.

«Утверждаю» директор МКОУ ЦПМСС

\_\_\_\_\_ Мартяшкова Н.В.

## ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ УЧЕТА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

РАБОТНИКОВ МКОУ ЦЕНТРА ПМСС  
ПУДОЖСКОГО РАЙОНА

второе полугодие 2015/2016 уч. года

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Постановлением Правительства РФ № 583 от 5 августа 2008 г., Постановлением Правительства РК № 110 – П от 29.05.2008 г., Постановлением Правительства РК № 203 — П от 30.09.2008 г. Постановлением Главы администрации Пудожского района № 418 – П от 30.09.2008 г. и другими нормативными актами РФ и РК в целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательного процесса, развития их творческой активности и инициативы.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает коэффициенты, показатели критериев и порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников учреждения.
- 1.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда учреждения распределяется между педагогическим и обслуживающим персоналом работников МКОУ ЦПМСС в пределах выделенного финансирования.
- 1.4. Стимулирующие выплаты производятся:
- За интенсивность
  - За высокие результаты работы;
  - За качество выполняемой работы;
  - За выполнение особо важных и срочных работ;
  - В иных случаях, установленных настоящим Положением
- 1.5. Стимулирующие выплаты устанавливаются ежемесячно по результатам труда работников за текущий месяц.
- 1.6. Стимулирующие выплаты работникам Учреждения распределяются Комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда и согласовываются председателем Совета трудового коллектива.
- 1.7. Стимулирующие выплаты носят постоянный и временный характер.
- 1.8. Стимулирующие выплаты постоянного характера установлены в штатном расписании работников и отражены в пункте 4.1. настоящего Положения.
- 1.9. Показатели стимулирующих выплат работникам временного характера устанавливаются по приказам руководителя на основании решения Комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ и отражены в пункте 4.2., 4.3 настоящего Положения.

## **2. Организация деятельности Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее Комиссия)**

- 2.1. Созданная Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда утверждается приказом руководителя.

- 2.2. Состав Комиссии в количестве 5 человек избирается на общем собрании трудового коллектива.
- 2.3. В состав Комиссии в обязательном порядке входит председатель совета трудового коллектива Учреждения.
- 2.4. Работу Комиссии возглавляет председатель. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.
- 2.5. Заседания Комиссии проводятся 1 раз в месяц (не позднее 20 числа).
- 2.6. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.
- 2.7. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии, согласовывается председателем первичной Совета трудового коллектива, утверждается печатью Учреждения.

### **3. Порядок распределения стимулирующих выплат работникам**

- 3.1. Распределение стимулирующих выплат работникам учреждения осуществляет Комиссия на основе анализа представленных результатов профессиональной деятельности работников.
- 3.2. Комиссия имеет право запрашивать дополнительную информацию у администрации и работников в пределах своей компетенции.
- 3.3. По результатам анализа Комиссия составляет протокол с указанием общего количества набранных баллов по каждому работнику.
- 3.4. Комиссия обязана ознакомить каждого работника с установленным количеством баллов под роспись.
- 3.5. С момента знакомства работников с итоговым оценочным листом в течение одного дня работники вправе подать, а комиссия обязана принять, обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям Председателю комиссии. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.
- 3.6. Председатель инициирует заседание Комиссии для рассмотрения заявления работника с оценкой его профессиональной деятельности. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего

Положения или технической ошибки Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.

3.7. На основании протокола руководитель Учреждения издает приказ об установлении размера стимулирующих выплат работникам учреждения.

3.8. Стимулирующие выплаты обслуживающему персоналу выплачиваются в процентах от оклада.

#### **4. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников учреждения на второе полугодие 2015-2016 уч.год**

##### **4.1. Размер стимулирующих выплат постоянного характера (отражены в штатном расписании)**

<i>№ n/n</i>	<i>Показатель</i>	<i>Установленный процент *</i>	<i>Должности, которым устанавливается %</i>
1	За категорию: - Высшую - Первую	20 15	Всем педагогическим работникам, кроме внешних совместителей

\*Установленный % рассчитывается от оклада с учетом педагогической нагрузки, согласно штатному расписанию.

##### **4.2.Размер стимулирующих выплат за классное руководство:**

**За одного ученика – 80 рублей с начислением районного коэффициента и северной надбавки**

**За одного ученика, обучающегося на щадящем режиме, – 40 рублей с начислением районного коэффициента и северной надбавки**

<i>№n/n</i>	<i>Ф.И.О. классного руководителя</i>	<i>Количество детей</i>	<i>Количество детей, обучающихся на щадящем режиме</i>	<i>Сумма выплаты*</i>
1	Дмитриевская Марина Валентиновна (1, 2 классы)	10	0	800 рублей
2	Ремезова Рената Петровна (3,4 классы)	7	1	600 рублей
3	Ремезова Юлия Николаевна	4	2	400 рублей

	(5, 6 классы)			
4	Насонова Валентина Ивановна (7 класс)	10	0	800 рублей
5	Тишкова Анна Сергеевна (8,9 классы)	8	1	680 рублей

\* Сумма выплаты за классное руководство может быть изменена в зависимости от количества учащихся в классах – комплектах. В случае отсутствия учащегося более одного месяца размер выплаты уменьшается соответственно.

**4.3. Размер стимулирующих выплат за интенсивность, качество и результаты работы временного характера основным педагогическим работникам в баллах (по приказам руководителя) с начислением районного коэффициента и северной надбавки.**

**Порядок расчета стоимости балла.**

Стоимость одного балла является фиксированной и неизменной в течении 2 полугодия 2015-2016 учебного года и определена в размере 350 (триста пятьдесят) рублей 00 коп. (Решение Совета трудового коллектива от 12.01.2016 г.)

№ п/п	Показатель	Установленный балл	Должности, которым устанавливаются баллы
1	Совмещенность классов (2 класса) - установленный балл рассчитывается от учебной нагрузки <b>(18 часов – 1,5 балла)</b> с учетом поправочного коэффициента от наполняемости классов-комплектов (10 чел – коэфф. 1,; 9 чел. – коэфф. 0,9и т. д.) – ежемесячно: 1. Дмитриевская М.В. 2. Ремезова Р.П. 3. Фокина Н.Г. 4. Проклова И. Ю. 5. Тишкова А.С. 6. Насонова В.И. 7. Рахова В.Д. 8. Мехеда С.А. 9. Майбородина Е.Н.	1,67 балла 1,53 балла 0,86 балла 1,06 балла 1,65 балла 0,77 балла 0,58 балла 1,67 балла 0,14 балла	Учителям
2	Организация проведения районного мероприятия на базе Учреждения.	2	Педагогам

3	Организация проведения внутришкольных мероприятий с учащимися. - мастер-классы, праздничные мероприятия	1 - 2	Педагогам
4	Участие педагогов в районных мероприятиях (РМО, круглых столах, конференциях, совещаниях, мастер-классах и т. п.) с супервизией	0,5	Педагогам
5	Выступления педагогов на районных мероприятиях (РМО, круглый стол, конференция, совещания, мастер-класс и т. п.)	2	Педагогам
6	Участие педагогов в районных мероприятиях с учащимися (конкурсы, выставки и т.п.)	0,5 - 1	Педагогам
7	Участие педагогов в республиканских мероприятиях (конференциях, совещаниях и т.п.) с супервизией	2	Педагогам
8	Выступления педагогов на республиканских мероприятиях (конференциях, совещаниях и т.п.)	3	Педагогам
9	Участие педагогов в республиканских мероприятиях с учащимися (выставки, конкурсы и т.п.); Заочное участие	2 - 3 1 – 3	Педагогам
10	Руководство методическим объединением ОУ	1 балл Раз в полугодие	Педагогу, назначенному приказом директора ОУ руководителе м МО
11	Выступление педагогов на МО классных руководителей МКОУ ЦПМСС	0,5 - 1	Педагогам
12	Разработка методических рекомендаций педагогам ОУ, размещение на сайтах в сети Интернет с предоставлением сертификата	1 - 2	Педагогам
13	Групповое консультирование родителей и педагогов с выходом в ОУ (родительские собрания, педсоветы)	1 за одно выступление	Специалистам
14	Выезды в ОУ города и района с целью оказания диагностико —		Педагогам Специалистам

	консультационной и методической помощи детям, родителям, педагогам, тренинги для учащихся других ОУ города и района по запросам ОУ	1 - 2	
15	Комплексная диагностика старших дошкольников «Готовность к школе». Разово, по итогам учебного года.	2	Специалистам
16	Комплексная диагностика и обследование детей на ТПМПК свыше нормы муниципального задания	1 - 2	Специалистам
17	Выезд в семьи учащихся в отдаленные поселки Пудожского района с целью обследования ЖБУ и помощи семье;  Посещение семей учащихся, проживающих в г.Пудожье	1 (в рабочее время)  2 (в нерабочее время)  0,5	Педагогам.  Количество баллов делится на количество педагогов, посетивших семью.
18	Проведение открытых уроков	1	Педагогам
19	Организация и проведение спортивно-массовых мероприятий с учащимися (от % охваченных учащихся)	0,5 - 1	Педагогам
20	За интенсивность: 1. Индивидуальная работа с детьми со сложной структурой дефекта (один раз в полгода) в зависимости от количества часов. 2. Работа по индивидуальным программам обучения в классе (один раз в полгода) 3. Проверка ученических тетрадей - один раз в четверть	2  1  0,5 балла  0,5 балла	Педагогам  Педагогам  Учителям начальных классов, учителям математики, письма



	- один раз в полугодие		Учителю географии, биологии
	4. Срочное составление отчетной документации по запросам вышестоящих структур.	0,5 – 2 0,5	Педагогам Педагогам
	5. Сопровождение детей на районные мероприятия (класс, группа)		
	6. Организация проведения экскурсий с детьми в учреждения города и района (внеурочное время)	1	Педагогам
	7. За обновление офиц.сайта учреждения (раз в полгода)	1	Назначенному педагогу
	8.Предоставление информации для размещения на официальном сайте учреждения	0,2	Педагогам
	9. Создание условий для адаптации в школе и интернате вновь поступивших учащихся ранее неорганизованных (разово в сентябре)	1	Учителю первого класса и воспитателям интерната
	10. Обеспечение безопасности воспитанников интерната во время прогулок (в виду отсутствия ограждения на площадке) – один раз в четверть за одну группу	1	Специалистам
	11.обследование детей ОУ города свыше нормы	1	Педагогам
	12. Работа без больничных листов и отпусков за свой счет более двух дней (1 раз в полугодие)		
21	Прохождение процедуры аттестации (разово) <ul style="list-style-type: none"> <li>• На соответствие</li> <li>• на 1 категорию</li> <li>• на высшую категорию</li> </ul>	1 2 3	Педагогам
22	Результаты итоговой аттестации (экзамена) по трудовому обучению	1	Учителям трудового обучения
23	Заведование школьной библиотекой: выдача учебной литературы, комплектование библиотечного фонда, проведение ремонта книг, контроль поступления учебной литературы и др. (в сентябре и	1	Назначенному педагогу

	в мае)		
24	<p>Публикации в СМИ (одна публикация, по факту) - районного уровня Заметка Статья - республиканского уровня</p>	<p>0,2 0,5 1</p>	Педагогам
25	<p>Увеличение объема работ, не входящих в должностные обязанности работников, в т. ч. организация мытья детей в интернате</p>	<p>0,1 – 2 1(раз в четверть)</p>	<p>Педагогам Воспитателям</p>
26	<p>Руководство Советом трудового коллектива МКОУ ЦПМСС (по факту: участие в мероприятиях, разработка и оформление документов)</p>	0,5 - 1	Руководителю СТО
27	<p>Участие в работе комиссии по распределению стимулирующего фонда (раз в год)</p>	1	Членам комиссии
28	<p>Выполнение срочных и особо важных работ: -срочное составление психолого- педагогических характеристик учащихся ОУ, несовершеннолетних из других ОУ по запросам родителей, законных представителей, РОВД, ЦРБ, мирового суда, КДН и ЗП. и др. структур  -внеплановое присутствие на судебных заседаниях или допросах несовершеннолетних по срочным запросам специалистов мирового суда, народного суда, РОВД, ИДН, Следственного комитета, КДН и ЗП</p>	<p>0,1 балла за одну характеристику у  0,5</p>	<p>Педагогам  Педагогам</p>
29	<p>Замещение директора в случае его отсутствия по уважительной причине (временная нетрудоспособность, курсы повышения квалификации, совещания)</p>	0,25 за 1 день	Назначенному педагогу
30	<p>Привлечение спонсорской помощи (по факту, в зависимости от объема)</p>	0,5 - 2	Педагогам
31	<p>Ответственному за инструктаж по противопожарной безопасности (по факту)</p>	0,5	Назначенному педагогу
32	<p>Прохождение курсов повышения</p>	1 – 2 балла	Педагогам

	квалификации.		
--	---------------	--	--

**4.4. Размер стимулирующих выплат за интенсивность, качество и результаты работы основным педагогическим работникам в рублях с начислением районного коэффициента и северной надбавки.**

**4.4.1. За работу в специальном коррекционном учреждении**

<i>№ п/п</i>	<i>Показатель</i>	<i>Установленная сумма</i>	<i>Должности, которым устанавливаются баллы</i>
1	За работу в спец. (корр) учреждении	1000 рублей *	педагогам

\* Сумма выплаты уменьшается в связи с больничным листом работника или отпуском с сохранением или без сохранения заработной платы.

**4.4.2. За дежурство по учреждению**

В соответствии с приказом Руководителя о назначении дежурных педагогов.

<i>№ п/п</i>	<i>Показатель</i>	<i>Установленная сумма</i>	<i>Должности, которым устанавливаются баллы</i>
1	Дежурство по ОУ	40 рублей в день*	Дежурному педагогу

\*умножается на количество отработанных дежурным дней

**5.1. Размер стимулирующих выплат за интенсивность, качество и результаты работы временного характера обслуживающему персоналу (по приказам руководителя :**

<i>№ п/п</i>	<i>Показатель</i>	<i>Установленный %</i>	<i>Должности, которым устанавливаются %</i>
1	Увеличение объема работ, не входящих в должностные обязанности работников: -косметический ремонт помещений: 2. частичный 3. полный -уборка территории около учреждения, - уборка площадки для мусорного контейнера в связи с отсутствием в штатах дворника -дежурство в праздничные и выходные дни при необходимости в связи с отсутствием в штате сторожей	10 20 10 5 15	Назначенному работнику
2	Разрывной рабочий день	20	Кухонная рабочая
3	Выполнение срочных и особо важных работ:	5 - 15	Обслуживающему персоналу

	-устранение аварийных ситуаций канализационных и тепловых сетей, электрооборудования (по факту, согласно акта выполненных работ)		
4	Контроль за безопасностью детей в учреждении (противопожарной и антитеррористической)	5	Назначенному работнику

6.1.. Показатели критериев оценки результативности профессиональной деятельности работников устанавливаются учреждением самостоятельно на основе примерных и отражаются в настоящем Положении.

6.2. Перечень критериев и установленный балл могут быть изменены и дополнены по предложению педагогического совета учреждения, общего собрания трудового коллектива, Совета трудового коллектива и в зависимости от пределов выделенного финансирования.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
**к коллективному договору на 2016-2018 г.г.**

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ, ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,  
КОТОРЫЕ ИМЕЮТ ПРАВО НА БЕСПЛАТНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СПЕЦ.ОДЕЖДЫ  
И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

<i>№ п/п</i>	<i>Должность</i>	<i>Наименование спец.одежды и др.СИЗ</i>
1	Уборщик служебных помещений	Рабочий халат. Резиновые перчатки.
2	Кухонный работник	Кухонный халат. Фартук. Косынка. Резиновые перчатки.
3	Завхоз	Рабочий халат
4	Повар	Рабочий халат
5	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Рабочий халат. Рабочие рукавицы (перчатки).
6	Учителя трудового обучения (столярное и швейное дело)	Рабочий халат.
7	Весь обслуживающий персонал	Средства индивидуальной защиты для органов дыхания в случае возникновения пожара
8	Весь педагогический и обслуживающий персонал	Средства индивидуальной защиты для органов дыхания в случае возникновения пожара

### Форма расчетного листа

Учреждение МКОУ ЦПМСС									
<b>Ф.И.О. работника</b>						Профессиональная квалификационная группа			
<b>К выплате:</b>						Должность			
Общий облагаемый доход									
Применено вычетов по НДФЛ	На себя					На детей		имущественных	
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		дни	часы	дни	часы				
<b>1. Начислено</b>						<b>2. Удержано</b>			
Оклад по часам							Профсоюзные взносы		
Оплата по среднему заработку							НДФЛ исчисленный		
За категорию									
Стимулирующие по приказу									
Районный коэффициент									
Северная надбавка									
Всего начислено							Всего удержано		
<b>3. Доходы в натуральной форме</b>						<b>4. Выплачено</b>			
							Перечислено в банк (аванс)		
							Перечислено в банк (под расчет)		
Всего натуральных доходов						Всего выплат			
Долг за учреждением на начало месяца						Долг за учреждением на конец месяца			

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

### I. Общие положения.

Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих между администрацией учреждения и ее работниками.

В своей деятельности комиссия по трудовым спорам (КТС) руководствуется Трудовым кодексом РФ и настоящим Положением. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

### II. Образование КТС.

КТС образуется по инициативе работников и работодателя из равного числа представителей работников и работодателя. Представители работников в КТС

избираются общим собранием работников.

КТС избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

### **III. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в КТС.**

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

Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации и рассматривается в течение 10 календарных дней.

Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Надлежаще заверенные копии решения КТС, вручаются работнику и руководителю учреждения в течение трех дней со дня принятия решения. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения копии решения комиссии.

**Выписка из Приказа №1**

От 11.01.2016 г.

П.1.2.

«О создании комиссии по трудовым спорам».

В связи с разработанным и утвержденным новым коллективным договором на 2016-2018 года и приложением к нему № 6 «Положение о комиссии по трудовым спорам»,

Приказываю:

1. Создать комиссию по трудовым спорам в составе 3 (трех) человек для рассмотрения индивидуальных трудовых споров между администрацией и работниками МКОУ ЦПМСС.
2. Включить в состав комиссии следующих работников:
  1. Копотина С.С., педагог – психолог, председатель Совета трудового коллектива
  2. Дмитриевская М.В., учитель
  3. Чудинова Е. В. – завхоз;

Директор

Мартяшкова Н. В.