

Директору
МОБУ СОШ №1 с.Бакалы
452650 РБ, Бакалинский район,
с. Бакалы, ул.Школьная, 22.

Фарвазову Т.А.

Председателю профкома
первичной профсоюзной
организации

МОБУ СОШ №1 с.Бакалы

Семенову В.Р.

452650 РБ, Бакалинский район,
с. Бакалы, ул.Школьная, 22.

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации соглашения о внесении изменений и дополнений в
коллективный договор Муниципальное общеобразовательное бюджетное
учреждение средняя общеобразовательная школа №1 с.Бакалы
муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан
452650, Республика Башкортостан, Бакалинский район, с. Бакалы,
ул.Школьная, 22 на 2013-2016 годы

(полное наименование коллективного договора (соглашения))

Управление труда и социальной защиты населения Министерства
труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по
Дюртюлинскому району и г.Дюртюли сообщает, что соглашение о внесении
изменений и дополнений в коллективный договор Муниципальное
общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная
школа №1 с.Бакалы муниципального района Бакалинский район Республики
Башкортостан 452650, Республика Башкортостан, Бакалинский район, с.
Бакалы, ул.Школьная, 22 на 2013-2016 годы

(полное наименование коллективного договора (соглашения))

зарегистрирован «4» декабря 2013 года
(дата регистрации)

Регистрационный номер 327

Условия соглашения, ухудшающие положение работников по
сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми
актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Начальник Управления: Сиразов Ревинер Нигматович
(фамилия, имя, отчество)


(подпись)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

01.10

Муниципального образовательного бюджетного учреждения
средняя образовательная школа № 1 с. Бакалы муниципального района
Бакалинский район Республики Башкортостан
на 2013-2015 г.г.

От работодателя:

Директор Муниципального
образовательного бюджетного
учреждения средняя
общеобразовательная школа № 1
с. Бакалы муниципального района
Бакалинский район
Республики Башкортостан

Фарвазов Т.А.

(подпись)

М.П.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
Муниципального образовательного
бюджетного учреждения
средняя общеобразовательная
школа № 1 с. Бакалы
муниципального района
Бакалинский район Республики Башкортостан

Семенов В.Р.

(подпись)

М.П.

Коллективный договор прошел предварительную регистрацию в Бакалинской районной
организации профсоюза работников образования и науки РБ.
Регистрационный № 125 от «10» декабря 2013 года.

Председатель организации профсоюза
работников образования и науки А.Г. /Муллаянова А.Г./
(подпись)

М.П.

Управление труда и социальной защиты населения МТ и СЗН РБ по Дюртюлинскому району и
г. Дюртюли

Регистрационный № 327 от «11» декабря 2013 года.

Начальник управления Р.Н. /Сиразов Р.Н./
(подпись)

М.П.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между директором Муниципального образовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа № 1 с. Бакалы муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан, именуемый далее «Работодатель» и работниками учреждения. Данный коллективный договор является правовым актом, регулирующим профессиональные, социально-трудовые, социально-экономические отношения между Работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), а также в соответствии с отраслевым Соглашением между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Министерством образования РБ на 2013-2015 годы, отраслевым Соглашением между Администрацией муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан, Отделом образования Администрации городского округа город Уфа РБ и Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2013-2015 годы с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Муниципального образовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа № 1 с. Бакалы и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники школы, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – первичной профсоюзной организации – профкома;

- работодатель в лице его представителя – директора школы – Фарвазова Тагира Анисовича.

1.4. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений (ст. 30, 31 ТК РФ).

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

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

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

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, при реорганизации (разделении, слиянии, преобразовании) (ст. 43 ТК РФ).

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

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

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

1.12. Работодатель и профсоюзный комитет признают и уважают права каждой из сторон и добросовестно выполняют свои обязательства. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.13. 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.

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

- учёт мнения (по согласованию) профкома;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

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

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

-участие в разработке и принятии коллективного договора;
-другие формы.

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

1.16.Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами на 3 года со дня его принятия на собрании трудового коллектива.

1.17.Настоящий коллективный договор разработан и заключён равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание. Стороны подтверждают обязанность исполнения условий настоящего договора

1.18.Перечень актов, содержащих нормы трудового права, при применении которых работодатель учитывает мнение профкома:

- 1) Устав школы;
- 2) Правила внутреннего трудового распорядка для работников МОБУ СОШ № 1 с. Бакалы муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан;
- 3) Положение об оплате труда;
- 4) Список лиц, подлежащих медицинским осмотрам;
- 5) Перечень работ, за которые предусмотрены доплаты из фонда компенсирующих выплат;
- 6) Положение о стимулирующих выплатах за напряженность, сложность в работе и о премировании за высокое качество работы;
- 7) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение спецодеждой, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 8) Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, по которым устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными условиями труда;
- 9) Перечень профессий и должностей работников с неблагоприятными условиями труда, по которым устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными условиями труда;
- 10) Перспективный план организационно-технических мероприятий по улучшению условий, охраны труда, здоровья работающих;
- 11) План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников на каждый учебный год;
- 12) Список педагогических работников, аттестуемых в текущем учебном году;
- 13) Перечень комиссий по МОБУ СОШ № 1 с. Бакалы на каждый учебный год;
- 14) Положение о трудовых спорах;

1.19.Перечень актов, разработанных профкомом с участием администрации школы:

- 1) План оздоровительно-профилактических мероприятий на каждый учебный год;
- 2) Перечень оснований предоставления работникам материальной помощи из профсоюзных взносов, предназначенных для финансирования первичной профсоюзной организации;
- 3) Соглашение по охране труда;
- 4) Список сотрудников школы на улучшение жилищных условий;
- 5) План работы профкома на каждый учебный год;
- 6) Список работающих пенсионеров;
- 7) Список сотрудников по МОБУ СОШ № 1 с. Бакалы на каждый учебный год на оказание материальной помощи ветеранам – пенсионерам, а также на чествование юбиляров;

II. Трудовые отношения

2.1. Трудовые отношения устанавливаются путем заключения трудового договора работодателя с работником. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и распоряжения определяется в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативно-правовыми актами, Уставом школы (Приложение 1) и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным соглашением, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником (ст.67 ТК РФ).

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

2.4. Трудовой договор заключается на неопределенный срок или срочный до 5 лет (ст.58 ТК РФ). Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя и 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 работы или условий её выполнения. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания (ст. 70 ТК РФ).

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

2.6. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 2) и иными локальными нормативными актами, действующими в школе.

2.7. Работодатель предоставляет работнику работу в размере одной ставки, менее или более одной ставки с письменного согласия.

2.8. Совместителям предоставляется нагрузка в том случае, если учителя, для которых данная школа является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее одной ставки заработной платы.

2.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п.66 Типового положения об общеобразовательной школе);

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

- восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины из декретного отпуска.

2.10. Работодатель осуществляет своевременную запись в трудовую книжку (5 дней), а также все последующие изменения и поощрения.

2.11. Должен ознакомить педагогических работников, до ухода в очередной отпуск, с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

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

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

сторон. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 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 (Приложение 3).

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

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

2.14. Прекращение Трудового договора с работниками может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст. 77 ТК РФ), либо по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ)

2.15. Работники:

2.15.1. При приеме на работу предоставляют все необходимые документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт (прописка не обязательна) или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- диплом;
- военный билет;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
- медицинские справки о допуске к работе с детьми

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

В случае увольнения по собственному желанию своевременно (не позднее, чем за 2 недели) ставит в известность работодателя.

2.16. Профсоюзный комитет:

Контролирует соблюдение прав при приеме и увольнении путем ознакомления с соответствующими приказами и записями в трудовых книжках (ст. 82 ТК РФ).

III. Обязательства сторон по обеспечению условий труда и занятости

Работодатель обязуется:

- 3.1. Признать и принять на себя обязательства трёхстороннего соглашения;
- 3.2. Принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в соответствии с законами и иными нормативными актами РФ и РБ, коллективным договором, учитывая мнение профсоюзного комитета (ст.8 ТК РФ);
- 3.3. Осуществлять работу по подготовке и расстановке кадров.
- 3.4. Осуществлять прием и увольнение работников в соответствии с действующим Трудовым законодательством.
- 3.5. Не допускать нарушения Трудового законодательства в части установления норм труда и отдыха, поощрений за успехи в работе, предоставляет льготы и гарантии, осуществляет взыскания за нарушения трудовой дисциплины.
- 3.6. Осуществлять работу по своевременной и качественной аттестации педагогических кадров в соответствии с законами РФ и РБ "Об образовании", Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.
- 3.7. Согласовывать с профкомом:
 - приказы, тарификацию, положения и мероприятия по вопросам установления условий норм труда, заработной платы и форм материального поощрения, сокращения штатов, охраны труда, развития социальной сферы;
 - расписание уроков в школе;
 - приказы о привлечении к работе в исключительных случаях, предусмотренных законом, в выходные и праздничные дни;
 - графики дежурств по школе;
 - графики ежегодных отпусков;
 - приказы о перенесении отпуска, об отзыве работников учреждения в связи с производственной необходимостью;
 - поощрения и взыскания работников.
- 3.8. При приеме на работу знакомить сотрудника с его должностными обязанностями, трудовым договором, условиями и оплатой труда, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим коллективным договором.
- 3.9. В случае неизбежного высвобождения работников в связи с сокращением численности учащихся или штата информировать об этом профком не менее чем за два месяца.
- 3.10. Осуществлять подготовку школы к новому учебному году.
- 3.11. Разрабатывать и согласовывать с профкомом должностные обязанности работников. Не требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, тарифно-квалификационными характеристиками.
- 3.12. Стороны согласились в том, что профком:
 - 3.12.1. Осуществляет в пределах своей компетенции контроль над соблюдением администрацией трудового законодательства в части приема и увольнения сотрудников, установления норм труда и отдыха, наложения дисциплинарных взысканий, предоставления льгот и гарантий.
 - 3.12.2. Контролирует ход выполнения мероприятий, включенных в настоящий коллективный договор.
 - 3.12.3. Совместно с администрацией школы контролирует выполнение работниками Правил внутреннего трудового распорядка.
 - 3.12.4. Участвует в работе комиссии по приему школы к новому учебному году.
 - 3.12.5. Участвует в работе комиссии по аттестации.
 - 3.12.6. Осуществляет совместно с администрацией подготовку материалов на награждение работников, присвоение почетных званий.

IV. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

Работодатель:

4.1.Обязуется отслеживать повышение квалификации педагогических работников не реже, чем один раз в 5 лет.

4.2.Определяет, с учетом мнения (по согласованию) профкома, формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития школы.

4.3.В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для квалификации в другую местность, оплачивает командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направленных в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

4.4.Предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

4.5.Организовывает проведение аттестации педагогических работников и руководящих работников и по ее результатам устанавливает соответствие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня решения аттестационной комиссии.

4.6.Учителям, аттестованным каждый по своему предмету, предоставляются аналогичные коэффициенты оплаты за преподавание уроков по смежным предметам, представленным ниже:

- физика – астрономия;
- биология – экология;
- история – общество, право, экономика, музыка;
- география – экономика, биология;
- физкультура – ОБЖ, внеурочная деятельность;
- ИЗО, черчение – технология;
- русский язык – литература;
- математика – информатика;
- психология – биология;
- татарский язык – башкирский язык;
- начальное обучение – воспитательная, внеурочная деятельность.

4.7.В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителей профкома.

4.8. Профсоюзный комитет:

4.8.1.Участвует в образовании аттестационной комиссии школы.

4.8.2.Осуществляет совместно с администрацией подготовку материалов на награждение работников, которым присвоено почетное звание.

V. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за 2 месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение не позднее, чем за 3 месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройств.

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

5.1.2. Увольнять члена профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с согласия) профкома (ст. 82 ТК РФ).

5.1.3. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в школе 10 лет, одинокие матери и отцы;
- лица, воспитывающие детей до 16 лет,
- лица, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- лица, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее 1 года;
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком.

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

5.1.5. Гарантировать работникам, высвобождаемым из школы в связи с сокращением численности, после увольнения до дня трудоустройства сохранение в общей очереди на получение жилья, возможность пользоваться на правах работников школы услугами медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений.

5.1.6. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, Работодатель обеспечивает приоритет в приеме работников, добросовестно работающих в нем ранее, уволенных из школы в связи с сокращением штата.

5.1.7. Информировать работников о возможных планах развития и перспективах организации.

5.2. Профсоюзный комитет:

Осуществляет в пределах своей компетенции контроль над соблюдением администрацией трудового законодательства в части приема и увольнения сотрудников школы.

VI. Рабочее время и время отдыха

6.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

6.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка школы (ст. 91 ТК РФ) учебным расписанием, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы.

6.1.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

6.1.3. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемом учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом школы.

6.1.4. Для руководящих работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.

6.1.5. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается (ст. 93 ТК РФ):

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет;
- одного из родителей, имеющего ребенка-инвалида до 18 лет;
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

6.1.7. При учебной нагрузке менее 1,5 ставки предоставляется учителям 5-11 классов методический день (день свободный от уроков) в течение недели для повышения методического мастерства, самообразования.

6.1.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников школы к работе в выходные или праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ). По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.1.9. Рабочее время сотрудников школы в предпраздничные дни сокращается на один час.

6.1.10. Работодатель обеспечивает молодых специалистов учебной нагрузкой по специальности не менее ставки.

6.1.11. Привлечение работников школы к выполнению работы, не предусмотренной Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка школы, должностными обязанностями, допускается с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

6.1.12. Время осенних, зимних, весенних, а также летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. 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 с согласия профкома.

6.1.13. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работа на территории, охрана школы и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

6.1.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за 2 месяца до начала отпуска. О времени начала отпуска

работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 123, 124, 125 ТК РФ.

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

6.1.16. При наличии у работника путевки для санаторно-курортного лечения предоставляет возможность взять отпуск вне графика отпусков.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Согласовывать с профсоюзным комитетом все вопросы, связанные с тарификацией, аттестацией педагогических работников, учебным расписанием, графиком отпусков, изменением условий труда.

6.2.2. Не привлекать педагогических работников без их согласия на мероприятия, непосредственно не связанные с учебным процессом и не предусмотренные расписанием.

6.2.3. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск для всех категорий работников: педагогам – 56 календарных дней, младшему обслуживающему персоналу – не менее 28 календарных дней.

6.2.4. Предоставлять вновь принятым работникам очередной отпуск в полном размере и с оплатой до истечения 6 месяцев с момента приема на работу (ст. 122 ТК РФ).

6.2.5. Оплату отпуска для всех категорий работников производить не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ). При задержке выплаты отпускных отпуск переносится на соответствующее количество дней.

6.2.6. Предоставлять дополнительные оплачиваемые дни отдыха в каникулярное время, но не более 2-х недель за проведение мероприятий в выходные и праздничные дни (воскресенье, праздник), за обход микрорайона.

6.2.7. Предоставлять 5 (пять) дополнительных неоплачиваемых дней отдыха к очередному отпуску за работу в течение года без больничных листов.

6.2.8. Предоставлять женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, дополнительно к отпуску 2 дня в дни каникул.

6.2.9. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- для проводов детей в армию – 1 день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - до 3 дней;
- на похороны близких родственников - до 3 дней;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации - до 5 дней;
- библиотекарю – 5 дней;
- членам профкома - до 3 дней.
- работающим пенсионерам по старости - до 14 дней (ст. 128 ТК РФ);
- работающим инвалидам - до 60 дней в году (ст. 128 ТК РФ);
- родителям, женам (мужьям) военнослужащих, погибших, умерших при прохождении

военной службы - до 14 дней (ст. 128 ТК РФ).

6.2.10. В соответствии с Законом Республики Башкортостан «Об образовании» предоставлять творческий отпуск (в случае защиты диссертации, написания книги по заказу Министерства народного образования Республики Башкортостан и т. д.) педагогическим работникам школы.

6.2.11. Предоставлять педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемым Уставом школы.

6.2.12. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с учащимися, в том числе в течение перерывов (перемен). Время отдыха и питания других работников школы устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

6.2.13. Дежурство педагогических работников по школе начинается не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после их окончания.

6.3. Работники:

6.3.1. Добросовестно исполняют свои должностные обязанности, своевременно выполняют приказы и распоряжения администрации;

6.3.2. В своей работе руководствуются Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;

6.3.3. Бережно относятся к имуществу школы, обеспечивают его сохранность.

6.4. Профсоюзный комитет:

6.4.1. Контролирует соблюдение прав работников в период тарификации, аттестации, составления учебного расписания, графика отпусков;

6.4.2. Содействует установлению и поддержанию в коллективе морально-психологического климата, способствующего эффективному исполнению своих трудовых обязанностей.

VII. Оплата и нормирование труда

7.1. Стороны подтверждают:

7.1.1. Оплата труда работников образовательных учреждений осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан в условиях реализации нормативного подушевого принципа финансирования с учетом разделения фонда оплаты труда на базовую (включая компенсационные выплаты) и стимулирующую части в зависимости от квалификации работников, сложности выполняемой работы, специфики деятельности учреждения, количества и качества затраченного труда.

7.1.2. Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат, из бюджетных и внебюджетных средств регулируются положением об оплате труда работников учреждения, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются локальными нормативными актами учреждения, регламентирующими периодичность, основания для начисления и размеры стимулирующих выплат работникам, утверждаются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения. Стимулирующие выплаты руководителю учреждения устанавливаются учредителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа территориальной профсоюзной организации (Приложение 4).

7.1.3. Заработная плата работников образовательных учреждений (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения отраслевой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

7.1.4. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы и не ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения.

Месячная оплата труда работников не ниже минимальной заработной платы пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в т.ч. заключенного о работе на условиях совместительства.

Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в заработной плате работника при доведении ее до минимальной заработной платы не учитываются.

7.1.5. Заработная плата работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда (согласно результатам аттестации рабочих мест по условиям труда), но не ниже чем на 15% тарифной ставки (оклада), за работу с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда – до 24 % от тарифной ставки (оклада).

Перечень тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда разрабатывается на основании нормативных актов Правительства РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (Приложение 5).

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, устанавливает конкретные размеры доплат всем работникам, занятым на работах, предусмотренных указанными перечнями, если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется работа, включенная в эти перечни, требованиям безопасности (Приложение 6). При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью

разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Конкретный размер выплат работникам определяется в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда.

7.1.6.Каждый час работы в ночное время оплачивается не ниже чем в полуторном размере. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

7.1.7.Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с письменного согласия работников, с учетом мнения выборного профсоюзного органа, по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.1.8.Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим у того же работодателя наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

7.1.9.За работу, не входящую в должностные обязанности работников (проверка письменных работ, классное руководство, заведование кабинетами и др.), за счет фонда стимулирования устанавливаются повышающие коэффициенты, конкретный размер которых определяется локальными нормативными актами учреждения.

7.1.10.Не допускается выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы педагогическим работникам, не имеющим полной учебной нагрузки, при условии их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой, предусмотренной постановлением Правительства РФ от 3 апреля 2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений». Работники предупреждаются об отсутствии возможности обеспечения их полной учебной нагрузкой и о формах догрузки другой педагогической работой до установленной им полной нормы не позднее чем за два месяца.

7.1.11.Оплата труда педагогических и других работников образовательных учреждений, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

7.1.12.Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах образовательного учреждения (Приложение 7).

7.1.13.Выплата заработной платы работникам в соответствии со ст.136 ТК РФ осуществляется не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 5 и 20 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с праздничным или выходным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

7.1.14.Время приостановки работником работы ввиду задержки работодателем выплаты ему заработной платы на срок более 15 дней, если работник известил работодателя о начале простоя в письменной форме, оплачивается как простой по вине работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

7.1.15.Работодатели обеспечивают выплату работнику денежной компенсации при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки (ст. 236 ТК РФ) одновременно с выплатой задержанной заработной платы.

7.1.16.При выплате заработной платы работодатели обязаны в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об

общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников (Приложение 8).

7.1.17. Работодатели при выплате заработной платы отражают в расчетных листках каждого работника суммы, начисленных в его пользу страховых взносов в Пенсионный фонд РФ за соответствующий период.

7.1.18. В случаях коллективных трудовых споров, приведших к забастовкам, работодатели сохраняют за работниками, участвующими в забастовках, заработную плату в полном объеме.

7.1.19. Установить повышающий коэффициент для молодых педагогов при стаже от 0 - 3 лет в размере - 0,20.

7.1.20. Установить повышающий коэффициент за работу с учебниками заведующей школьной библиотекой - 0,20.

7.1.21. Наполняемость классов (групп), установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе, за часы работы, в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества обучающихся в классах компенсируется учителям (воспитателям) доплатой в размере 10% из фонда иных стимулирующих выплат.

7.2. Стороны:

7.2.1 Проводят мониторинг последствий (результатов) введения отраслевой системы оплаты труда в государственных и муниципальных образовательных учреждениях.

7.2.2. Добиваются:

- увеличения бюджетных ассигнований на реализацию отраслевой системы оплаты труда работников образования с целью реального обеспечения достаточной дифференциации в уровнях оплаты труда, повышения заработной платы работников, мотивации качественного и результативного труда

- формирования в учреждениях образования фондов стимулирующего характера в объеме не менее 30% общего фонда оплаты труда

- централизации ассигнований, выделяемых на оплату труда работников образовательных учреждений, на осуществление стимулирующих выплат руководителям учреждений.

7.2.3. Рекомендуют:

- устанавливать стимулирующие выплаты (доплаты) к ставкам заработной платы (должностным окладам) работников, награжденных ведомственными наградами, за счет средств учреждений, в том числе экономии по фонду оплаты труда и внебюджетных средств, что закрепляется в коллективных договорах и других локальных нормативных актах учреждений.

- наполняемость классов, групп, установленную Типовыми положениями об образовательных учреждениях с учетом санитарных правил и норм, считать для педагогических работников предельной нормой обслуживания в конкретном классе, группе, за часы работы в которых оплата осуществляется исходя из установленной ставки заработной платы. Превышение количества обучающихся, воспитанников в классе, группе компенсируется установлением соответствующей доплаты, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы. Размеры таких доплат учреждение определяет самостоятельно в пределах средств, выделенных на оплату труда, что фиксируется в коллективном договоре, локальных актах учреждения.

7.3. Стороны исходят из того, что:

7.3.1. Оплата труда работника школы осуществляется на основе Положения по оплате труда работников государственных учреждений образования.

7.3.2. Заработная плата педагогических работников устанавливается в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

7.3.3. Заработная плата выплачивается работникам школы за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 5 и 20 числа. При совпадении дня выплаты с праздничным или выходным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ). В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

7.3.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и включает в себя:

- оплату труда, исходя из базовой единицы, установленной Правительством Республики Башкортостан, компенсационных доплат;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

7.3.5. Изменение заработной платы производится:

- при присвоении квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссии;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения.
- при наступлении у работника права на изменение заработной платы в период пребывания его ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

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

7.3.7. Наполняемость классов (групп), установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе, за часы работы, в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества обучающихся в классах компенсируется учителям (воспитателям) доплатой в размере 10% из фонда иных стимулирующих выплат.

7.3.8. Установить повышающий коэффициент для молодых педагогов при стаже от 0 до 3-х лет в размере 0,20.

7.4. Работодатель обязуется:

7.4.1. Прием на работу учителей производить только на вакантные должности. Неполная учебная нагрузка и нагрузка, превышающая ставку, могут иметь место только с письменного согласия работника, за исключением случаев производственной необходимости.

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

7.4.3. Совместно с профсоюзным комитетом производить выплаты надбавок из фонда иных стимулирующих выплат в сумме средств, направленных на оплату труда за сложность, напряженность и высокое качество работы и премиального фонда (Приложение 9).

7.4.4. Информировать коллектив о размерах внебюджетных финансовых поступлений и их расходовании, отчитывается один раз в полугодие.

7.4.5. Гарантирует доплату за работу в ночное время в размере 50% часовой ставки (оклада) за каждый час работы. Ночным считается время с 20.00 до 06.00 часов (Ст. 154 ТК РФ).

7.4.6. Гарантирует работникам, привлекаемым к сверхурочной работе и работе в праздничные дни, оплату не ниже, чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

7.4.7. Обеспечивает ознакомление работников с размером их месячной оплаты, доплат, удержаний (расчетный лист).

7.4.8. Несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров и выплат заработной платы работникам.

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

7.5. Работники:

Своевременно осуществляют выплату налогов в соответствии с действующим законодательством.

7.6. Профсоюзный комитет:

7.6.1. Принимает участие в составлении тарификации к началу учебного года и согласовывает учебную нагрузку педагогов.

7.6.1. Осуществляет контроль над правильностью и своевременностью установления и изменения ставок работников, выплаты им зарплаты, компенсаций, пособий, доплат, надбавок.

7.6.2. Осуществляет контроль над ведением трудовых книжек сотрудников, правильностью исчисления общего трудового и педагогического стажа.

7.7. Стороны договорились:

7.7.1. Прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

7.7.2. Способствовать созданию во всех учреждениях образования комиссий по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.7.3. Представляют работников к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

VIII. Охрана труда и здоровья

8.1 Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечить учреждение нормативными правовыми актами, содержащими требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности.

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

8.1.3. Заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц (Приложение 10).

8.1.4. За счет средств учреждения обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спец. одежды, обуви и др. средств индивидуальной защиты, моющих средств (ст. 221 ТК РФ) (Приложение 11).

8.1.5. Оказывать материальную помощь, связанную с расходами на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.1.6. Своевременно проводить инструктажи, обучение и проверку знаний по охране труда работников школы (Приложение 12).

8.1.7. При приеме на работу и в начале учебного года проводить инструктажи с работниками по охране труда и пожарной безопасности.

8.1.8. Осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование всех работников школы.

8.1.9. Предоставлять всем работникам школы 1 рабочий день (один раз в год) для прохождения бесплатного медицинского обследования с последующим документальным подтверждением (Приложение 13).

8.1.10. Организовать тепловой, световой и воздушный режим в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

8.1.11. Организует работу школьной столовой для обеспечения работников горячим питанием.

8.1.12. Обеспечивает своевременное расследование несчастных случаев с работниками школы, происшедших в рабочее время в период следования на работу и с работы.

8.1.13. Обеспечивать проведение (за счёт Фонда социального страхования от несчастных случаев) аттестации рабочих мест по условиям труда.

8.1.14. Предоставляет помещение для занятий работников в группе «Здоровья» во внеурочное время (Приложение 14).

8.1.15. Обеспечивать в целях охраны труда:

- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда;
- составлять расписание с количеством «окон» не более 2-х в неделю, иное по согласованию с учителем.

8.1.16. Изучать условия труда на рабочих местах и устанавливать доплаты за неблагоприятные условия труда.

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

8.1.18. Оказывать содействие техническим инспектором труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссии по охране труда, уполномоченным по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля над состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.1.19. Обеспечивать ответственного за состояние охраны труда учреждения нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа.

8.1.20. В установленном порядке проводить расследование несчастных случаев с работниками. Возмещать вред, причинённый здоровью работника на производстве в соответствии с Федеральным Законодательством. Выделять единовременное денежное пособие за возмещение вреда в случаях: гибели, получения инвалидности, утраты трудоспособности и т.д. в размере ставки.

8.1.21. Рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.

8.1.22. Не заключать хозяйственных договоров об аренде, совместной деятельности и других, приводящих к ухудшению условий труда работников и учащихся. Договоры аренды и совместной деятельности заключается по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.2. Работники обязаны:

8.2.1. Строго соблюдать правила техники безопасности и пожарной безопасности, требования охраны труда (ст. 214 ТК РФ).

8.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по оказанию первой помощи, инструктажи по охране труда, проверку знаний требований охраны труда (ст. 214 ТК РФ).

8.2.3. Осуществлять заботу об укреплении своего здоровья в целях плодотворной работы и уменьшения случаев простоя.

8.3. Профсоюзный комитет обязуется:

8.3.1. Осуществлять общественный контроль над соблюдением законодательных и правовых актов по труду силами общественных инспекторов по труду и уполномоченного от профкома (Приложение 15).

8.3.2. Контролировать своевременную, в соответствии с установленными нормами выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

8.3.3. Проводить независимую экспертизу условий труда.

8.3.4. Требовать приостановления работы при угрозе жизни и здоровью работников школы.

8.3.5. Принимать участие в расследовании несчастных случаев с работниками школы.

8.3.6. Своевременно информировать Президиум районной профсоюзной организации, Реском обо всех несчастных случаях в школе.

8.3.7. Осуществлять общественный контроль над состоянием охраны труда и выполнением работодателя обязанности по охране труда, предусмотренных коллективным договором.

8.3.8. Обращаться к работодателю с требованиями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

8.3.9. Оказывать консультационную помощь по вопросам условий и охраны труда в целях защиты интересов работников.

8.4. Стороны обязуются совместно:

8.4.1. Создать комиссию по охране труда, состоящую из работодателя, членов профкома и уполномоченного по охране труда.

8.4.2. Ежегодно разрабатывать соглашения по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение.

8.4.3. Осуществлять контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашений по охране труда.

8.4.4. В случае грубых нарушений требований охраны труда профком вправе требовать от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.

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

IX. Социальные гарантии, льготы и компенсации

9. 1. Работодатель обязуется:

9.1.1.Обеспечивать своевременную выплату ежемесячной денежной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий (п.8 ст.55 Закона «Об образовании»).

9.1.2.Обеспечивать обязательное медицинское страхование с выдачей полисов по медицинскому страхованию.

9.1.3.Своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинский, социальный, пенсионный) в размерах, предусмотренных Законодательством.

9.1.4.Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот.

9.1.5.Своевременно оформлять впервые поступающим на работу страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования (ст. 65 ТК РФ).

9.1.6.Работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, предоставлять 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, предусмотренных Законодательством (ст.262 ТК РФ).

9.1.7.Предоставлять право работникам бесплатно пользоваться библиотечными фондами.

9.2. Профком обязуется:

9.2.1.Обеспечить контроль за соблюдением права работника на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными Законами (ст. 21 ТК РФ).

9.2.2.Осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в медицинский, социальный, пенсионный фонды.

9.2.3.Содействовать обеспечению работающих медицинскими полисами.

9.2.4.Контролировать сохранность архивных документов.

9.3. Стороны договорились, что Работодатель совместно с профкомом:

9.3.1.Ведут учет работников школы, нуждающихся в улучшении жилищных условий (Приложение 16).

9.3.2.Ходатайствуют перед органами местного самоуправления о предоставлении жилья и выделении ссуд.

9.3.3.Оказывают материальную помощь работникам школы.

9.3.4.Создают банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, одиноких пенсионеров, многодетные семьи и др. с целью оказания адресной социальной поддержки.

9.3.5.Ходатайствуют о предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях.

9.3.6.Оказывают из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь одиноким неработающим пенсионерам, инвалидам.

9.3.7.Освобождают беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинского осмотра на 1 день.

9.3.8.Работникам, достигшим пенсионного возраста (женщины - 55 лет, мужчины -60 лет) выплачивается единовременное пособие в размере ставки.

9.3.9.Оказывают материальную помощь членам профсоюза, имеющим детей в возрасте от 1 года до 15 лет на Новый год.

9.4.Стороны осуществляют систематический контроль за предоставлением социальных льгот и гарантий работникам учреждений образования.

Х. Права и гарантии молодых специалистов

Приём на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключённого Трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

10.1. Работодатель:

10.1.1.Своевременно оформлять впервые поступающим на работу страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования (ст. 65 ТК РФ).

10.1.2.Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

10.1.4.Трудовой договор заключается на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

10.1.5.В Трудовом договоре оговариваются условия Трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

10.1.6.Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в школе.

10.1.7.Предоставляет работнику работу в размере 1 ставки, менее 1 ставки с письменного согласия.

10.1.8.Обеспечивает создание и работу в трудовом коллективе системы наставничества.

10.1.9.Предоставляет бесплатную юридическую консультацию по интересующим вопросам о труде РФ и РБ.

10.1.10.Гарантирует предоставление молодым работникам предусмотренных Законом льгот и гарантий.

10.1.11.Предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173-176 ТК РФ.

10.1.12.Предоставляет право молодому специалисту участвовать в общественных и спортивных мероприятиях.

10.2. Профком:

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

10.2.2.Контролирует соблюдение прав при приеме и увольнении путем ознакомления с соответствующими приказами и записями в трудовых книжках.

XI. Права и гарантии деятельности профсоюза

Стороны договорились о том, что:

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

11.2. Работодатель признаёт профком единственным представителем и защитником прав и интересов работников в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями.

11.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных Законодательством и настоящим коллективным договором.

11.4. Работодатель признаёт право профкома на осуществление контроля над соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и требовать устранения выявленных нарушений (ст. 370 ТК РФ)

11.5. Способствует эффективной работе профкома путем предоставления в необходимых случаях помещения для проведения заседаний, хранения документации, транспорта, связи, оргтехники (ст. 377 ТК РФ).

11.6. Работодатель обеспечивает ежемесячные бесплатные перечисления на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов 1% из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается (ст. 377 ТК РФ).

11.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинаров, совещаниях и др. мероприятиях.

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

11.9. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.

11.10. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

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

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

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 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);

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

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

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

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

- установление размеров повышенной зарплаты за вредные, опасные и иные особые 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);

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

- создание условий для аттестации педагогических работников.

11.11. Члены профсоюза пользуются дополнительными правами и льготами:

- бесплатная юридическая консультация;
- защита профкома в случае индивидуальных трудовых споров;
- работодатель предусматривает доплату председателю профкома 30% ежемесячно.

11.12. Профсоюзный комитет:

В период действия настоящего договора не выдвигает новых требований и не организует трудовые споры по вопросам, включенным в договор при условии их выполнения.

11.13.Стороны подтверждают, что работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе её выборного органа признаётся значимой для деятельности учреждения и учитывается при поощрении работников, их аттестации.

ХII. Обязательства профкома

12. Профком обязуется:

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

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

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

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

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

12.6.Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения.

12.7.Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении и летних оздоровительных путёвок для детей работников школы.

12.8.Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении и улучшении жилищных условий работников школы.

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

12.10.Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях сложных семейных обстоятельств, связанных с болезнью и лечением работника или членов его семьи (Приложение 17).

12.11.Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью установления и изменения ставок работников, выплаты им заработной платы, компенсаций, пособий, доплат и надбавок.

12.12.Совместно с администрацией осуществлять культурно - массовую и физкультурно-оздоровительную работу в школе, принимать участие в районных и городских мероприятиях.

12.13.Создавать банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, одиноких пенсионеров, многодетные семьи и др. с целью оказания адресной социальной поддержки.

12.14.Осуществлять контроль над расходованием средств профсоюзного бюджета.

12.15.Осуществлять контроль над расходованием средств социального страхования.

ХIII. Контроль за выполнением коллективного договора

13. Стороны договорились, что:

13.1. Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания направляется на уведомительную регистрацию в отдел труда администрации Бакалинского района.

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

13.3. Один раз в год информируют коллектив о результатах реализации мероприятий по выполнению коллективного договора.

13.4. Соблюдает установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективно-трудовых споров, использует все возможности по устранению причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

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

13.6. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

13.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

13.8. Стороны несут ответственность за неисполнение коллективного договора.

XIV. Порядок рассмотрения индивидуальных и коллективных трудовых споров

Для решения индивидуальных трудовых споров, возникающих при реализации коллективного договора, привлекается комиссия по трудовым спорам, функционирующая в школе и действующая в соответствии с законодательством (Приложение 18, 19). В случае несогласия с решением комиссии, не исполнения решения или не рассмотрения спора комиссией по трудовым спорам работник или работодатель имеет право в установленные сроки обратиться в суд (ст.381-397 ТК РФ).

Коллективные споры по вопросам, возникающим в процессе реализации договора, разрешаются в строгом соответствии с трудовым законодательством (гл.61 ТК РФ).

Учредительный документ
юридического лица ОГРН
1020200612090, представленный
при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 27.10.11 г.
ГРН 2110269031090 »

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
муниципального района
Бакалинский район
Республики Башкортостан

№ 1275

от « 18 » октября 2011 года



УСТАВ

муниципального общеобразовательного бюджетного
учреждения средняя общеобразовательная школа № 1
с. Бакалы муниципального района Бакалинский район
Республики Башкортостан

(новая редакция)

Принят общим собранием
трудового коллектива
общеобразовательного
учреждения
протокол № 1
от «29» августа 2011 года

с. Бакалы 2011 год

Лотия Верна *Л*
Директор школы:
Бардагов Т. А.

1. Общие положения

1.1.Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 с. Бакалы муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан (далее - Учреждение) передано в муниципальную собственность на основании постановления Правительства Республики Башкортостан № 312 от 30 декабря 2005 года «Об утверждении перечней государственного имущества Республики Башкортостан, передаваемого в муниципальную собственность городских округов, муниципальных районов и поселений Республики Башкортостан». Учреждение создано в соответствии с приказом Бакалинского районного отдела народного образования от 01 августа 1928 года № 46, преобразовано в государственное образовательное учреждение в соответствии с постановлением администрации Бакалинского района от 11 июня 2005 года № 232 «Об утверждении Устава государственного образовательного учреждения Бакалинская средняя общеобразовательная школа № 1» в муниципальное образовательное учреждение в соответствии с постановлением главы администрации муниципального района Бакалинский район от 16 марта 2006 года № 139 «Об утверждении Устава муниципального образовательного учреждения Бакалинская средняя общеобразовательная школа № 1».

1.2.Официальное наименование Учреждения:

полное: муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 с. Бакалы муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан.

Сокращенное: МОБУ СОШ №1 с. Бакалы.

1.3.Место нахождения Учреждения: 452650, Россия, Республика Башкортостан, Бакалинский район, село Бакалы, улица Школьная, 22.

1.4.Учреждение является некоммерческой бюджетной организацией, финансовое обеспечение деятельности которой осуществляется полностью или частично за счет средств бюджета муниципального образования на основе утвержденной сметы доходов и расходов.

Финансовое обеспечение учреждения осуществляется на основе государственных и местных нормативов в расчете на одного обучающегося, установленных в бюджете на основании договора между Учреждением и Учредителем.

1.5.Учреждение является юридическим лицом, находящимся в ведении муниципального отдела образования.

Функции учредителя Учреждения осуществляет администрация муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан.

Учреждение приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации.

1.6.Учреждение имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, печать, штампы и бланки со своим наименованием, а также следующие лицевые счета, открываемые в территориальных органах Министерства финансов Республики Башкортостан:

по учету операций по исполнению расходов муниципального района;

по учету средств, полученных от предпринимательской деятельности и иной приносящей доход деятельности;

по учету средств, полученных во временное распоряжение.

1.7.Право на ведение образовательной деятельности и льготы, установленные законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, возникают у Учреждения с момента выдачи ему лицензии.

1.8.Права на выдачу выпускникам документа государственного образца о соответствующем уровне образования, на пользование печатью с изображением Государственного герба возникает у Учреждения с момента государственной аккредитации, подтвержденной свидетельством о государственной аккредитации. Учреждение проходит государственную аккредитацию в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования.

1.9.Медицинское обслуживание обучающихся в Учреждении обеспечивается медицинским персоналом, закрепленным за Муниципальным учреждением здравоохранения Бакалинская ЦРБ муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан.

Учреждение предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинского персонала.

1.10. Организация питания в Учреждении осуществляется организациями общественного питания или любыми другими организациями по договору между Учреждением и данной организацией.

Учреждение выделяет специальное помещение для организации питания учащихся.

1.11. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

1.12. Учреждение может вступать в педагогические, научные и иные объединения, принимать участие в работе конгрессов, конференций и т. д.

1.13. Учреждение для достижения целей своей деятельности вправе от своего имени совершать сделки, приобретать и осуществлять имущественные права, быть истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

1.14. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Башкортостан, федеральными законами и законами Республики Башкортостан, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Президента Республики Башкортостан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Башкортостан, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан в пределах их компетенции, муниципальными правовыми актами муниципального района Бакалинский район, решениями Совета муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан, постановлениями и распоряжениями Администрации муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан, а также настоящим Уставом.

2. Цели и виды деятельности Учреждения

2.1. Целями деятельности Учреждения является реализация права граждан на образование, гарантии общедоступности и бесплатности начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.2. Учреждение осуществляет следующие виды деятельности: образовательную, воспитательную.

2.3. Учреждение предоставляет следующие дополнительные образовательные услуги (на договорной основе) за пределами определяющих его статус образовательных программ: обучение по дополнительным образовательным программам, преподавание специальных курсов и циклов дисциплин, репетиторство, занятия с обучающимися углубленным изучением предметов и другие услуги.

Учреждение имеет право оказывать платные дополнительные образовательные услуги в соответствии с действующим законодательством.

Порядок оказания платных дополнительных образовательных услуг:

- платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет средств бюджета муниципального района;
- потребность в платных образовательных услугах определяется путем анкетирования обучающихся и родителей;
- Учреждением разрабатывается Положение о платных услугах и должностные инструкции для работников, принимающих участие в оказании таких услуг;
- Учреждением составляется и утверждается смета доходов и расходов;
- директором Учреждения издается приказ по Учреждению об организации платных дополнительных образовательных услуг;
- заключаются договора с родителями, форма договора утверждается попечительским советом Учреждения;
- родители оплачивают услуги в отделениях банков, предъявляя в Учреждение квитанции об оплате; сбор наличных средств в Учреждении запрещается;
- Учреждение имеет право привлекать сторонние организации, имеющие лицензии на образовательную деятельность, для оказания платных дополнительных образовательных услуг.

2.4. Учреждение может осуществлять предпринимательскую деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям.

Учреждение осуществляет следующие виды предпринимательской деятельности:

- предоставление платных образовательных программ;
- эксплуатация подразделений общественного питания, транспорта, спортивных сооружений;
- реализация металлоотходов и вторичного сырья;
- эксплуатация подсобного хозяйства.

2.5. Отдельные виды деятельности могут осуществляться Учреждением только на основании специальных разрешений (лицензий).

Перечень этих видов деятельности определяется федеральным законом.

2.6. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

3. Имущество Учреждения

3.1. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан и передается на праве оперативного управления главой администрации муниципального района согласно прилагаемому перечню имущества.

3.2. Учреждение вправе владеть и пользоваться переданным на праве оперативного управления муниципальным имуществом в порядке, установленном законодательством и настоящим Уставом.

Учреждение не вправе совершать сделки, возможным последствием которых является отчуждение либо обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств бюджета муниципального района, бюджетов муниципальных внебюджетных фондов.

3.3. Источниками формирования имущества Учреждения в денежной и иных формах являются:

- имущество, переданное Администраций муниципального района;
- имущество, приобретенное за счет финансовых средств Учреждения, в том числе за счет доходов, получаемых от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- финансовое обеспечение из бюджета муниципального района;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- выручка от реализации товаров, работ, услуг;
- другие, не запрещенные законом поступления.

3.4. Доходы, полученные Учреждением от разрешенной настоящим Уставом предпринимательской деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения и учитываются на отдельном балансе.

3.5. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- зарегистрировать в установленном порядке право оперативного управления закрепленным за ним недвижимым имуществом;
- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом данного имущества в процессе эксплуатации);
- осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества, при этом не подлежат возмещению любые произведенные расходы по улучшению имущества.

3.6. Имущество Учреждения, закрепленное на праве оперативного управления, может быть изъято у него полностью или частично администрацией муниципального района в случаях, предусмотренных законодательством и муниципальными правовыми актами.

3.7. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляется в установленном муниципальными правовыми актами порядке.

4. Организация деятельности Учреждения

4.1. Учреждение самостоятельно осуществляет определенную настоящим Уставом деятельность в соответствии с законодательством.

4.2. Общее образование является обязательным, требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующего образования не было получено обучающимся ранее.

- для осуществления установленной настоящим Уставом деятельности Учреждение имеет право на:

- заключение договоров с юридическими и физическими лицами на предоставление работ и услуг в соответствии с видами деятельности Учреждения, указанными в пунктах 2.2 и 2.3. настоящего Устава;

- осуществление внешнеэкономической и иной деятельности в установленном законодательством порядке;

- осуществление функций муниципального заказчика, переданных в установленном порядке, по размещению муниципальных заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг за счет выделяемых им средств бюджета муниципального района;

- материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями в пределах собственных финансовых средств;

- предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

- подбор, прием на работу и расстановку кадров, ответственность за уровень их квалификации;

- использование и совершенствование методик образовательного процесса и образовательных технологий;

- разработку и утверждение компонента образовательного учреждения федерального государственного образовательного стандарта общего образования образовательных программ и учебных планов;

- разработку и утверждение рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);

- разработку и утверждение по согласованию с органами местного самоуправления годовых календарных учебных графиков;

- установление структуры управления деятельностью Учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;

- установление надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров их премирования работникам Учреждения;

- разработку и принятие Устава коллективом Учреждения для внесения его на утверждение;

- разработку и принятие правил внутреннего распорядка Учреждения, иных локальных актов;

- самостоятельное осуществление образовательного процесса в соответствии с настоящим Уставом, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации;

- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с настоящим Уставом и требованиями законодательства;

- выбор учебников из утвержденных федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе;

- реализацию дополнительных образовательных программ и оказание дополнительных образовательных услуг, в том числе и платных, за пределами основных образовательных программ;

- аренду и сдачу в аренду объектов собственности по согласованию с Учредителем.

Учреждение имеет право создавать с согласия органа местного самоуправления – администрации муниципального района Бакалинский район – филиалы без права юридического лица, которые проходят регистрацию по фактическому адресу. Лицензирование и государственная аккредитация филиалов осуществляется в порядке, установленном для Учреждения.

Филиалы не являются юридическими лицами. В соответствии с законодательством Российской Федерации они наделяются имуществом создавшего их Учреждения и действуют на основании утвержденного им положения. Руководители филиала назначаются

Руководителем Учреждения и действуют на основании доверенности, выданной Учреждением. Ответственность за деятельность своих филиалов несет Учреждение.

4.4.Основными задачами Учреждения является создание условий для:

- гарантии охраны и укрепления здоровья обучающихся;
- развития личности, ее самореализации и самоопределения;
- формирования у обучающихся современного уровня знаний;
- воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- осознанного выбора профессии.

4.5.Образовательный процесс.

4.5.1.Учреждение, исходя из государственной гарантии прав граждан на получение бесплатного среднего (полного) общего образования, осуществляет образовательный процесс, соответствующий трем ступеням образования:

I ступень — начальное общее образование — обеспечивает развитие обучающихся, овладение ими чтением, письмом, счетом, основными умениями и навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля учебных действий, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни.

Начальное образование является базой для получения основного общего образования, продолжительность обучения – 4 года.

II ступень — основное общее образование — обеспечивает освоение обучающимися общеобразовательных программ основного общего образования, условий для становления и формирования личности обучающегося, его склонностей, интересов и способности к социальному самоопределению. Продолжительность обучения – 5 лет.

III ступень — среднее (полное) общее образование — является завершающим этапом общеобразовательной подготовки, обеспечивающим освоение обучающимися общеобразовательных программ среднего (полного) общего образования, развитие устойчивых познавательных интересов и творческих способностей обучающегося, формирование навыков самостоятельной учебной деятельности на основе дифференциации обучения. Продолжительность обучения – 2 года.

В дополнение к обязательным предметам вводятся предметы для организации обучения по выбору самих обучающихся, направленные на реализацию интересов, способностей и возможностей личности.

По желанию обучающихся и их родителей может быть введено обучение по различным профилям и направлениям.

4.5.2.Содержание образования определяется образовательной программой (образовательными программами), утвержденной и реализуемой Учреждением самостоятельно. Основная образовательная программа разрабатывается на основе соответствующих примерных основных образовательных программ и должна обеспечивать достижение обучающимися результатов освоения основных образовательных программ, установленных соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

4.5.3.Организация образовательного процесса в Учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий.

Учебная нагрузка и режим занятий обучающихся определяются в соответствии с требованиями действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

4.5.4.При наличии необходимых средств и на основании заявлений родителей (законных представителей) Учреждение вправе организовать группы продленного дня (ГПД).

Наполняемость групп устанавливается в количестве до 25 обучающихся. При наличии необходимых условий и средств возможно комплектование групп с меньшей наполняемостью.

В каникулярное время организуется работа ГПД для той части обучающихся, которая в том нуждается.

Дети, посещающие ГПД, обеспечиваются 2-3 разовым питанием по нормам, установленным для ГПД.

Режим ГПД составляется исходя из санитарно-гигиенических требований, учитывая целесообразное сочетание умственной деятельности (самоподготовка) с прогулками и подвижными играми на свежем воздухе, с занятиями по интересам.

Продолжительность пребывания детей в ГПД определена до 18 часов.

4.5.5. Обучение и воспитание в Учреждении ведется на русском языке. В Учреждении ведется изучение башкирского языка как государственного, родного татарского и иностранных (английский и немецкий) в соответствии с учебными планами.

4.5.6. Освоение образовательных программ основного общего, среднего (полного) общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся.

Государственная (итоговая) аттестация выпускников Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в форме единого государственного экзамена. Результаты единого государственного экзамена признаются Учреждением как результат государственной (итоговой) аттестации.

Промежуточная (годовая) аттестация представляет собой тестирования, экзамены, собеседования и контрольные работы, которые проводятся по итогам учебного года. Промежуточная аттестация проводится:

- во 2-9-х классах по учебным предметам с недельной нагрузкой более одного учебного часа по четвертям;
- в 10-11-х классах по триместрам;
- по учебным предметам с недельной нагрузкой один час в любом из 5-11-х классов по полугодиям.

Педагогический совет Учреждения имеет право на принятие решения о проведении переводных экзаменов в 2 – 8 и 10-х классах. Сроки проведения, порядок и форма аттестации утверждаются решением педагогического совета Учреждения и доводятся до сведения обучающихся и их родителей не позднее января текущего года. Знания и умения оцениваются по пятибалльной системе. Перевод в следующие классы на ступени обучения осуществляется на основании Положения о промежуточной аттестации и переводе обучающихся.

4.5.7. Обучающиеся на ступени среднего (полного) общего образования, не освоившие образовательной программы учебного года по очной форме обучения и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академической задолженности по одному предмету, продолжают получать образование в иных формах.

Перевод обучающегося в следующий класс осуществляется по решению органа управления Учреждением.

4.5.8. Обучающиеся на ступени начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс условно. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение следующего учебного года, Учреждение обязано создать условия обучающимся для ликвидации этой задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

4.5.9. Обучающиеся на ступенях начального общего и основного общего образования, не освоившие образовательной программы учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академической задолженности по одному предмету, по усмотрению родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся в классы компенсирующего обучения с меньшим числом обучающихся на одного педагогического работника образовательного учреждения или продолжают получать образование в иных формах.

4.5.10. Учреждение оказывает помощь родителям в создании условий для получения их детьми среднего (полного) общего образования в форме семейного образования, самообразования или экстерната.

4.5.11. Порядок организации получения общего образования в форме экстерната определяется действующим Положением о получении общего образования в форме экстерната, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации.

4.5.12. Для детей, нуждающихся в длительном лечении, имеющих показания в соответствии с медицинским заключением о состоянии здоровья, Учреждение организует учебные занятия на дому. Родители (законные представители) обязаны создать необходимые условия для проведения занятий на дому.

4.5.13. Учебный год в Учреждении начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении в 1-х классах —

33 недели, во 2—11-х классах не менее 34 недель без учета государственной (итоговой) аттестации.

Продолжительность каникул в течение учебного года (суммарно) — 30 календарных дней, летом — не менее 8 недель.

Для обучающихся в первых классах в течение года устанавливаются дополнительные недельные каникулы.

4.5.14.В соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами в Учреждении устанавливается следующий режим занятий:

- начало уроков в 8.30 часов, продолжительность урока — 45 минут; продолжительность перемен между уроками: после первого урока – 10 минут; после 2 и 3 уроков – по 20 минут; после 4 и 5 уроков – 15 минут. В 1-м классе продолжительность урока составляет не более 35 минут;

- учащиеся питаются в соответствии с утвержденным графиком

4.5.15.Количество классов в Учреждении определяется Учредителем и потребностью населения, зависит от санитарных норм и условий для проведения образовательного процесса. Наполняемость классов устанавливается в количестве 25 обучающихся.

4.5.16.При проведении занятий по башкирскому и иностранному языкам в 4—11 классах и трудовому обучению в 1— 11 классах, физической культуре в 10—11 классах, по информатике и вычислительной технике, физике и химии (во время практических занятий), при организации профильных классов и элективных курсов допускается деление класса на две группы при наполняемости 20 человек.

При наличии необходимых средств возможно деление на группы классов с меньшей наполняемостью, а также 1-4 классов при изучении иностранного языка.

4.5.17.С учетом интересов родителей (законных представителей) по согласованию с Учредителем Учреждение может открыть классы коррекционно-развивающего обучения. Направление обучающихся в эти классы осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

При организации работы специальных (коррекционных) классов Учреждение руководствуется Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии.

4.5.18. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, воспитанников, педагогов. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся, воспитанникам не допускается.

4.5.19. Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан порядке ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к компетенции Учреждения;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих выпускников;
- ущерб, причиненный здоровью обучающихся и работников Учреждения во время образовательного процесса и исполнения последними своих трудовых обязанностей по вине администрации Учреждения;
- нарушение прав и свобод обучающихся и работников Учреждения.

4.6. Участники образовательного процесса.

4.6.1.Участниками образовательного процесса являются обучающиеся, педагогические работники, родители (законные представители) обучающихся.

4.6.2.Порядок приема в учреждение осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации и Республики Башкортостан «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении и настоящим Уставом.

В 1 класс Учреждения принимаются дети, достигшие возраста шести лет шести месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

По заявлению родителей (законных представителей) Учредитель вправе разрешить прием детей для обучения в более раннем возрасте. В соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, обучение детей, не достигших

шести лет шести месяцев к началу учебного года, проводится с соблюдением всех гигиенических требований по организации пребывания детей шестилетнего возраста.

4.6.3. Зачисление обучающихся в Учреждение оформляется приказом директора. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) представляют следующие документы:

- заявление о приеме на имя руководителя Учреждения;
- свидетельство о рождении и копию свидетельства о рождении (заверяется директором Учреждения);
- медицинскую справку на ребенка, где имеется заключение медиков о возможности обучения в школе;
- паспорт и копию паспорта одного из родителей (законного представителя), с указанием его места жительства.

4.6.4. Прием обучающихся во 2-11 классы осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления о приеме на имя директора Учреждения;
- табеля с годовыми оценками, заверенного печатью школы, или аттестата об основном общем образовании;
- выписки с текущими оценками по всем предметам, заверенной печатью школы (при поступлении в Учреждение в течение учебного года);
- личного дела обучающегося;
- медицинской справки обучающегося;
- паспорта одного из родителей (законного представителя) с указанием его места жительства, справки о месте проживания ребенка.

При комплектовании профильных классов обучающиеся в Учреждении и вновь поступившие предоставляют заявление на имя руководителя Учреждения.

Количество организуемых десятых классов не регламентируется.

Прием больных обучающихся, подлежащих обучению на дому, осуществляется при наличии следующих документов:

- заявления на имя руководителя Учреждения;
- медицинской справки с заключением о необходимости индивидуального обучения;
- свидетельства о рождении и заверенной копии свидетельства о рождении ребенка;
- паспорта и копии паспорта одного из родителей (законных представителей).

4.6.5. При приеме в Учреждение обучающийся, его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с его Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.6.6. Обучающиеся в Учреждении имеют право на:

- получение бесплатного общего (начального общего, основного общего, среднего (полного) общего) образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями;
- выбор образовательного учреждения и формы получения образования;
- обучение в пределах федеральных государственных образовательных стандартов по индивидуальным учебным планам на ускоренный курс обучения;
- бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотек;
- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- участие в управлении Учреждением, право избирать и быть избранными в Совет Учреждения;
- уважение своего человеческого достоинства, свободу совести и информации, свободное выражение собственных мнений и убеждений;
- свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом;
- добровольное вступление в любые общественные организации;
- перевод в другие общеобразовательные учреждения соответствующего типа в случае закрытия Учреждения;
- защиту от применения методов физического и психического насилия;
- условия обучения, гарантирующие охрану и укрепление здоровья.

4.6.7. Обучающиеся в Учреждении обязаны:

- соблюдать Устав Учреждения;
- добросовестно учиться;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Учреждения;
- выполнять требования работников Учреждения по соблюдению правил внутреннего распорядка.

4.6.8. Обучающимся в Учреждении запрещается:

- приносить, передавать или использовать оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества;
- использовать любые средства и вещества, могущие привести к взрывам и пожарам;
- применять физическую силу для выяснения отношений, запугивания и вымогательства;
- производить любые действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих.

4.6.9. Обучающиеся могут быть отчислены из Учреждения.

По согласию родителей (законных представителей), комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и местного органа управления образованием обучающийся, достигший возраста пятнадцати лет, может оставить общеобразовательное учреждение до получения общего образования.

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, оставившего общеобразовательное учреждение до получения основного общего образования, и органом местного самоуправления в месячный срок принимает меры, обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего и продолжение освоения им образовательной программы основного общего образования по иной форме обучения.

По решению органа управления образовательного учреждения за совершенные неоднократно грубые нарушения Устава допускается исключение из Учреждения обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет.

Исключение обучающегося из Учреждения применяется, если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в Учреждении оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников, а также нормальное функционирование Учреждения.

Решение об исключении обучающегося, не получившего общего образования, принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

Учреждение незамедлительно обязано проинформировать об исключении обучающегося его родителей (законных представителей) и орган местного самоуправления.

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав совместно с органом местного самоуправления и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, исключенного из Учреждения, в месячный срок принимает меры, обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего и (или) продолжение его обучения в другом образовательном учреждении.

4.6.10. Родители (законные представители) имеют право:

- выбирать образовательное учреждение и форму получения образования;
- защищать законные права и интересы обучающихся;
- участвовать в управлении Учреждением, избирать и быть избранным в Совет Учреждения, Попечительский совет, принимать участие и выражать свое мнение на общешкольных и классных родительских собраниях;
- присутствовать на педагогических советах и принимать участие в обсуждении в случае, когда рассматривается вопрос об успеваемости и поведении их ребенка;
- подавать заявление о несогласии с выставленной оценкой не позднее чем через три дня после выставления оценки обучающемуся. В случае конфликта между родителем и учителем по поводу объективности выставленной оценки приказом директора создается независимая конфликтная комиссия специалистов-предметников с привлечением методиста, которая проверяет знания ученика и выставляет соответствующую оценку;

- при обучении ребенка в форме семейного образования, на любом этапе обучения при его положительной аттестации продолжить его образование в Учреждении;
- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, с оценками успеваемости обучающегося, посещать уроки учителей в классе, где обучается ребенок, с разрешения директора Учреждения и согласия учителя, преподающего урок;
- знакомиться с Уставом Учреждения и локальными актами, регламентирующими учебно-воспитательный процесс;
- посещать Учреждение и беседовать с педагогами после окончания у них последнего урока;
- вносить добровольные пожертвования и целевые взносы для развития Учреждения.

4.6.11. Родители обязаны обеспечить получение детьми основного общего образования и создать условия для получения ими среднего (полного) общего образования.

4.6.12. Родители (законные представители) обязаны нести ответственность за:

- воспитание своих детей и получение ими общего образования;
- ликвидацию обучающимся академической задолженности в течении I четверти учебного года в случае его перевода в следующий класс «условно»;
- выполнение Устава Учреждения;
- посещение проводимых школой родительских собраний;
- бережное отношение обучающегося к государственной собственности;

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

Предоставляются следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (с указанием места жительства);
 - трудовая книжка, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документ воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документы об образовании;
 - медицинская справка об отсутствии противопоказаний для работы учителем (воспитателем);
- 4.6.14. К педагогической деятельности не допускаются лица:
- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
 - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
 - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.6.15. При приеме на работу администрация Учреждения знакомит принимаемого на работу учителя под расписку со следующими документами:

- коллективным договором,
- Уставом Учреждения,
- правилами внутреннего трудового распорядка,
- должностными инструкциями,
- приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности,
- другими документами, характерными для данного Учреждения.

4.6.16. Заработная плата и должностной оклад работнику Учреждения выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором (контрактом). Выполнение работником Учреждения других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.6.17. Педагогические работники обязаны:

- удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик;
- выполнять Устав Учреждения и Правила внутреннего трудового распорядка;

- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается;

- периодически проходить медицинские обследования по приказу руководителя Учреждения.

4.6.18. Работники Учреждения имеют право на:

- участие в управлении Учреждением;
- защиту профессиональной чести и достоинства.

4.6.19. Педагогические работники Учреждения имеют право на:

- самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся;

- повышение своей квалификации;

- аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

- сокращенную рабочую неделю, получение пенсии за выслугу лет, удлиненный оплачиваемый отпуск;

- длительный (до одного года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в установленном Положением о нем порядке (либо в порядке, установленном Учредителем).

- социальные и гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, а также дополнительные льготы, устанавливаемые Учредителем;

- проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Учреждения только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана объекту жалобы.

4.6.20.Трудовые отношения с работниками Учреждения могут быть прекращены по инициативе администрации Учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.6.21. Учреждение обязано:

- представлять в Администрации муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан необходимую сметно-финансовую документацию в полном объеме по утвержденным формам и по всем видам деятельности;

- нести ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных, расчетных обязательств;

- возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения и потребителей продукции (работ, услуг);

- создавать для своих работников безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за вред, причиненный работнику увечьем, профзаболеванием, либо иное повреждение здоровья, связанное с исполнением им трудовых обязанностей;

- осуществлять мероприятия по мобилизационной подготовке в установленном законодательством порядке;

- нести ответственность за сохранность и использование в установленном порядке документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и других);

- обеспечивать передачу на государственное хранение в архивные фонды документов, имеющих научно-историческое значение, в соответствии с согласованным перечнем документов;

- осуществлять оперативный бюджетный учет результатов своей деятельности, вести статистическую и бюджетную отчетность, отчитываться о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные законодательством.

- производить расходование средств бюджета муниципального района в соответствии со сметой расходов и доходов, утвержденной главным распорядителем бюджетных средств, и доведенными лимитами бюджетных обязательств;

- осуществлять контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начисление, учет, принятие решений о возврате (зачете) излишне уплаченных платежей, закрепленных за Учреждением, в бюджете муниципального района.

За искажение муниципальной отчетности должностные лица Учреждения несут установленную законодательством дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

4.6.22. Ревизия деятельности Учреждения осуществляется Администрацией муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан в пределах их компетенции, установленной муниципальными правовыми актами, и другими органами исполнительной власти в пределах их компетенции в установленном законодательством порядке.

4.6.23. Учреждение обеспечивает исполнение своих обязательств в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств и средств, полученных в установленном порядке от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

5. Порядок управления Учреждением

5.1. Учредитель имеет право:

- в области организации образовательного процесса:

5.1.1. Устанавливать структуру Учреждения.

5.1.2. Определять количество классов-комплектов и воспитательных групп в Учреждении.

5.1.3. Принимать решение об открытии в Учреждении классов с углубленным изучением отдельных предметов, профильных классов, групп и коррекционно-развивающих классов.

5.1.4. Устанавливать правила приема в Учреждение и определять порядок перевода обучающихся в другие образовательные учреждения.

5.1.5. Приостанавливать действие приказов директора и иных локальных актов Учреждения по вопросам образовательного процесса, изданных с нарушением требований федерального законодательства, законодательства Республики Башкортостан об образовании, до их отмены Учреждением.

5.1.6. Контролировать условия обучения и воспитания обучающихся в Учреждении, реализацию Учреждением образовательных программ.

5.1.7. Направлять для зачисления в Учреждение в течение учебного года несовершеннолетних граждан.

- в вопросах имущественных отношений:

5.1.8. Контролировать сохранность и эффективность использования Учреждением всего школьного имущества и земельных участков.

5.1.9. Принимать решение об изъятии неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления.

- в вопросах финансовых отношений:

5.1.10. Определять порядок финансирования Учреждения в соответствии с Федеральным законодательством, законодательством Республики Башкортостан, нормативно-правовыми актами муниципального района Бакалинский район.

5.1.11. Утверждать сметы доходов и расходов Учреждения, в т.ч. сметы доходов и расходов средств, полученных Учреждением из внебюджетных источников.

5.1.12. Определять порядок осуществления муниципальных закупок товаров, работ и услуг для Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

5.1.13. Контролировать сметные расчеты и целевое расходование денежных средств.

5.1.14. Принимать решение о списании со специального счета Учреждения денежных средств, полученных им за оказание платных образовательных услуг, если эти услуги оказывались по программам, финансируемым Учредителем.

5.2. Учредитель обязуется:

- в области организации образовательного процесса:

5.2.1. Обеспечить учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.

5.2.2. Обеспечить устройство несовершеннолетних, проживающих на территории, закрепленной за Учреждением, в другие общеобразовательные учреждения по заполнению (зачислению) обучающимися свободных мест в Учреждении согласно количеству классов-комплектов (групп) и нормативам их наполняемости.

5.2.3. Оказывать организационную и материально-финансовую помощь Учреждению в организации предпрофильных и профильных классов (групп).

5.2.4.Согласовывать удобный для обучающихся и их родителей режим работы Учреждения, годовой календарный учебный график.

5.2.5.Обеспечить перевод обучающихся в другие образовательные учреждения, а также принять на себя иные, не исполненные Учреждением обязательства перед обучающимися, в случае прекращения деятельности Учреждения, либо сокращения количества классов-комплектов.

- в вопросах имущественных отношений:

5.2.6.Передавать Учреждению на правах оперативного управления необходимое для нормальной деятельности Учреждения имущество.

5.2.7.Закреплять за Учреждением земельные участки на правах постоянного (бессрочного) бесплатного пользования.

5.2.8. Разрешать по проведению экспертизы использование закрепленного за Учреждением на правах оперативного управления имущества в осуществляемой Учреждением деятельности, связанной с получением дохода.

5.2.9.Осуществлять текущий и капитальный ремонт зданий, сооружений и оборудования Учреждения в соответствии с нормативами СНиП и СанПиН.

5.2.10.Обеспечить содержание зданий и сооружений Учреждения, обустройство прилегающих к нему территорий.

5.2.11.Осуществлять отдельный учет имущества, полученного Учреждением в виде пожертвований, а также приобретенного за счет средств, полученных Учреждением из внебюджетных источников.

- в вопросах финансовых отношений:

5.2.12. Осуществлять финансирование образовательной деятельности Учреждения на основе сметы, составленной с учетом бюджетной заявки Учреждения, согласно федеральным нормативам, нормативам Республики Башкортостан и Бакалинского района.

5.2.13.Выделять в пределах своей компетенции средства для обеспечения обучающихся льготным или бесплатным питанием и проездом на транспорте, иными видами льгот и материальной помощи в соответствии с действующими нормативами.

5.2.14.Осуществлять обособленный учет денежных средств, поступивших от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности Учреждения, в т.ч. полученных с использованием закрепленного за Учреждением имущества.

5.2.15.Своевременно оплачивать периодические обязательные медицинские обследования работников Учреждения.

5.2.16.Оплачивать затраты на проведение лицензионной экспертизы Учреждения как общеобразовательного учреждения.

- в вопросах ресурсно-методического обеспечения Учреждения:

5.2.17. Оказывать помощь Учреждению в создании здоровых и безопасных условий обучения, развитии учебной базы.

5.2.18.Осуществлять посредничество при заключении договоров Учреждением с учреждениями общего, дополнительного, профессионального образования, иными учреждениями социальной сферы для организации профильного обучения, дополнительного образования и сетевого взаимодействия.

5.2.19. Проводить аттестацию директора, обеспечивать аттестацию педагогических кадров Учреждения.

5.2.20.Организовать систематическое повышение квалификации педагогических кадров и специалистов Учреждения за счет собственных средств.

5.2.21.Оказывать помощь методическим объединениям Учреждения.

5.2.22.Оказывать Учреждению на безвозмездной основе консультативные и методические услуги в организации учебного процесса, подборе кадров, развитии материально-технической базы.

5.3.Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством и настоящим Уставом.

5.4.Высшим должностным лицом Учреждения является его Руководитель (директор), назначаемый и освобождаемый главой администрации муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан.

5.5. Руководитель Учреждения действует на основе законодательства и настоящего Устава, осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения и подотчетен главе администрации муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан.

5.6. Руководитель Учреждения по вопросам, отнесенным законодательством к его компетенции, действует на принципах единоначалия.

5.7. Руководитель Учреждения выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Учреждения:

- назначает заместителей по согласованию с органом, в ведении которого находится учреждение;
- действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в государственных и муниципальных органах, предприятиях, организациях, учреждениях;
- в пределах, установленных настоящим Уставом, распоряжается имуществом Учреждения, заключает договоры, выдает доверенности;
- открывает лицевые счета Учреждения;
- по согласованию с органом, в ведении которого находится Учреждение, утверждает структуру Учреждения, штатное расписание и сметы его структурных подразделений;
- в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- назначает на должность и освобождает от должности работников, заключает с ними трудовые договоры.
- утверждает графики работ и расписания учебных занятий;
- контролирует совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной работе деятельность педагогов и воспитателей, в том числе путем посещения уроков, всех других видов учебных занятий и воспитательных мероприятий;
- издает приказы и инструкции, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения и обучающимися;
- распределяет совместно с профсоюзным комитетом учебные нагрузки педагогических работников Учреждения;
- назначает председателей методических комиссий по предметам, классных руководителей, секретаря педагогического совета;
- решает другие вопросы текущей деятельности, не отнесенные к компетенции Совета Учреждения и Учредителя.

5.8. Руководитель (директор) Учреждения несет ответственность за:

- нецелевое использование средств бюджета муниципального района и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- принятие обязательств сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- получение кредитов (займов);
- приобретение акций, облигаций и иных ценных бумаг и получение доходов (дивидендов, процентов) по ним;
- другие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации.

5.9. Руководитель (директор) Учреждения имеет право приостанавливать решения Совета Учреждения в случае, если они противоречат действующему законодательству.

5.10. Руководитель (директор) Учреждения является председателем педагогического совета Учреждения.

5.11. Отношения работников и Учреждения, возникающие на основании трудового договора, регулируются трудовым законодательством.

5.12. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законами Российской Федерации, Республики Башкортостан «Об образовании» и «Типовым положением об общеобразовательном учреждении» на принципах демократичности, открытости, приоритета общечеловеческих ценностей, охраны жизни и здоровья человека, свободного развития личности.

Управление Учреждением строится на принципах единоначалия и самоуправления.

5.13. Трудовой коллектив составляют все работники Учреждения. Полномочия трудового коллектива Учреждения осуществляются общим собранием членов трудового коллектива. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава работников Учреждения.

5.14. Общее собрание трудового коллектива Учреждения имеет право:

- обсуждать и принимать «Коллективный договор», «Правила внутреннего трудового распорядка», «Устав Учреждения».
- обсуждать поведение или отдельные поступки членов коллектива Учреждения и принимать решение о вынесении общественного порицания в случае виновности.
- избирать делегатов на конференцию по выборам Совета Учреждения.

5.15. На основании Закона Российской Федерации и Республики Башкортостан «Об образовании» в Учреждении создается Совет Учреждения. Совет Учреждения является высшим органом самоуправления, представляет интересы всех участников образовательного процесса: обучающихся, учителей, родителей – и действует на основании Положения о Совете Учреждения.

5.16. На основании Закона Российской Федерации и Республики Башкортостан «Об образовании» в соответствии с Уставом создается попечительский совет Учреждения и работает на основании положения о попечительском совете Учреждения.

5.17. Педагогический совет является одной из форм самоуправления Учреждения. Работает согласно Положению о педагогическом совете. Осуществляет следующие функции:

- разрабатывает образовательную программу Учреждения и представляет ее для принятия Совету Учреждения;
- обсуждает и принимает решения по любым вопросам, касающимся содержания образования;
- принимает решения о проведении переводных экзаменов в классах, их количестве и предметах, по которым экзамены проводятся в данном году;
- решает вопрос о переводе обучающихся из класса в класс, о переводе учащихся из класса в класс «условно», о повторном прохождении годового программного материала обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по учебным дисциплинам;
- решает вопрос об исключении обучающегося из Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения;
- обсуждает в случае необходимости успеваемость и поведение отдельных обучающихся в присутствии их родителей (законных представителей);
- утверждает план работы Учреждения на учебный год;
- утверждает характеристики учителей, представляемых к награждению.

5.18. В Учреждении могут создаваться на добровольной основе органы ученического самоуправления и ученические организации.

Учреждение предоставляет представителям ученических организаций необходимую информацию и допускает к участию в заседаниях органов управления при обсуждении вопросов, касающихся интересов обучающихся.

6. Перечень видов локальных нормативных актов

6.1. Учреждение имеет следующие локальные нормативные акты:

- положения;
- инструкции;
- правила;
- приказы;
- трудовые договоры;
- должностные инструкции и другие.

Локальные нормативные акты не могут противоречить законодательству и настоящему Уставу.

6.2. Лица, принимаемые в Учреждение на работу, должны быть ознакомлены с настоящим Уставом.

7. Реорганизация и ликвидация Учреждения

7.1. Реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) может быть осуществлена по решению администрации муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан или по решению суда в установленном законодательством порядке.

7.2. Учреждение может быть ликвидировано по решению:

- администрации муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан;
- суда.

7.3. При реорганизации Учреждения в форме преобразования, выделения филиала в самостоятельное юридическое лицо, присоединения к Учреждению юридического лица, не являющегося образовательным учреждением, создании автономного образовательного учреждения путем изменения типа существующего образовательного учреждения Учреждение вправе осуществлять определенные в его Уставе виды деятельности на основании лицензии и свидетельства о государственной аккредитации, выданных Учреждению, до окончания срока действия этих лицензий и свидетельства. При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему одного или нескольких образовательных учреждений лицензия и свидетельство государственной аккредитации реорганизованного Учреждения переоформляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом лицензий и свидетельств о государственной аккредитации присоединяемых образовательных учреждений на период до окончания срока действия лицензии и свидетельства о государственной аккредитации реорганизованного образовательного учреждения.

При изменении статуса Учреждения и его реорганизации в иной, не указанной выше форме лицензия и свидетельство о государственной аккредитации утрачивают силу, если федеральным законом не предусмотрено иное.

7.4. Ликвидация Учреждения допускается только с согласия схода жителей населенных пунктов, обслуживаемых Учреждением.

Имущество и денежные средства ликвидируемого Учреждения после расчетов, произведенных в установленном порядке с местным бюджетом, с кредиторами, с работниками Учреждения, остаются в муниципальной собственности Республики Башкортостан.

При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу (приказы, личные дела, карточки учета и т.п.) передаются на хранение в архивные фонды по месту нахождения Учреждения.

Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение прекратившим свое существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

8. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящий Устав

8.1. На общем собрании трудового коллектива выносится вопрос о внесении изменений в действующий Устав. Членами коллектива обсуждаются изменения, принимается решение. Устав с изменениями вносится на согласование с районным комитетом по управлению собственностью и далее на утверждение главе администрации муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан.

8.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Устав, подлежат государственной регистрации.

Директор МОБУ СОШ №1 с.Бакалы.

Т.А. Фарвазов

Главный бухгалтер

Е.Н. Санникова

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

СОГЛАСОВАНО




Председатель профсоюзного
комитета МОБУ СОШ №1 с.Бакалы
муниципального района
Бакалинский район РБ
Семенов В.Р.

«12» августа 2010 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения
образовательная школа №1 с. Бакалы муниципального района
Бакалинский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и делом 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 педагогического коллектива МОБУ СОШ №1 с.Бакалы.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией МОБУ СОШ №1 с.Бакалы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора МОБУ СОШ №1 с.Бакалы. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. При приеме на работу администрация МОБУ СОШ №1 с.Бакалы обязана потребовать от поступающего представления паспорта, страхового свидетельства, трудовой книжки, оформленной в установленном порядке.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагоги, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии, которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

2.4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ст. 331 ТК РФ).

При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МОБУ СОШ №1 с.Бакалы обязана под подпись:

- 1) Ознакомить с Уставом школы, 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 администрации 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 РБ и РФ.

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

2.8. На каждого педагогического 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. На технических работников и обслуживающий персонал заполняется личная карточка формы Т-2. Личное дело и личная карточка хранятся 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.74 ТК РФ).

2.10. При принятии решения о сокращения численности или штата работникам МОБУ СОШ №1 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 профсоюзному органу МОБУ СОШ №1 с.Бакалы 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 испытания;
- 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 обязанности работников

3.1. Работники МОБУ СОШ №1 с.Бакалы обязаны:

1) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы 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.

3.2. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

3.3.Соблюдать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении.

3.4.Обеспечить охрану жизни и здоровья, учащихся как во время учебно-воспитательного процесса, так и при проведении внеклассных мероприятий (экскурсий, турпоходов, посещений театров, музеев и т.д.), а также при проведении практических работ в учебных мастерских, во время прохождения летних практик.

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

3.6. Беречь имущество учебного заведения, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.7. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию и отчетность.

3.8. Функциональные обязанности директора:

- Осуществляет управление школой в соответствии с Уставом и законодательством РФ и РБ. Планирует и организует учебно-воспитательный процесс, осуществляет контроль за его ходом и результатами, отвечает за качество и эффективность работы школы, за успешность инноваций. Обеспечивает административно-хозяйственную и финансовую деятельность.
- Утверждает после принятия на педсовете учебные планы и программы. Отвечает за качество реализации стандарта образования. Организует и отвечает за правильное ведение делопроизводства.
- Организует и руководит работой администрации и педагогического совета. Принимает и увольняет административный и педагогический, обслуживающий и техперсонал, поощряет и налагает на них взыскания. Определяет структуру управления, утверждает штатное расписание в пределах, выделенных в установленном порядке средств на оплату труда работникам школы.
- Устанавливает по договоренности с учредителем надбавки доплаты творчески работающим педагогам и другим работникам.
- Создает необходимые условия для работы подразделений общественного знания, медицинского пункта, контролирует их работу. Представляет педагогов и сотрудников к поощрениям и наградам. Обеспечивает отчетность учредителю. Организует аттестацию педагогических кадров, создает условия для проведения аттестации школы. Контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности. Организует работу с родителями и спонсорами.
- Создает необходимые условия для работы подразделений общественного питания, медицинского учреждения, контролирует их работу.

3.9. Функциональные обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе:

- Организует и контролирует учебно-воспитательный процесс, составляет расписание учебных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организует работу по подготовке и проведению экзаменов, оказывает помощь педагогическим работникам в освоении разработке инновационных программ и технологий, осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся;
- Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников, обеспечивает своевременное составление установленной отчетности.
- Является председателем методического совета, возглавляет и организует всю методическую работу в учреждении, прогнозирует и определяет перспективные направления методических исследований, внедряет достижения педагогической науки и практики в учебно-воспитательный процесс, оказывает помощь педагогам в разработке программ по предметам, координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики. Он же организует и контролирует работу с одаренными детьми, организует и контролирует работу с детьми ограниченными возможностями.

3.10. Заместитель директора по родным языкам:

- Осуществляет организационное обеспечение учебно-воспитательного процесса по башкирскому языку и другим родным языкам, и предметам национально-регионального компонента.
- Исполняет и организует реализацию исполнения государственных нормативно-правовых актов РФ и РБ, республиканских и муниципальных органов управления, касающихся воспитательного процесса.
- Обеспечивает соблюдение педагогами требований расписания и замены уроков.

3.11. Заместитель директора по воспитательной работе:

- Организует внеклассную и внеурочную работу с обучающимися, инструктирует классных руководителей, педагогов и других лиц, занимающихся мероприятиями, оказывает им педагогическую помощь. Организует работу по педагогической пропаганде среди родителей. Осуществляет комплектование и принятию меры по улучшению содержания работы кружков, клубов, секций.

3.12. Заместитель директора по АХЧ:

- Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью школы. Организует и осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием школы, несет ответственность за сохранность и правильную эксплуатацию вверенного ему хозяйства согласно поправкам, создает в соответствии с СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования в условиях организации обучения в общеобразовательных учреждениях», отвечает за пожарную безопасность.

3.13. Заведующие школьными кафедрами:

- Несут ответственность за постановку методической работы по предметам, возглавляют работу по разработке учебных программ, а так же занимаются изучением качества преподавания учебных дисциплин и учебной деятельности обучающихся. Принимают участие в подготовке и проведении аттестации педагогов.

3.14. Обязанности учителя:

- Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета, способствует специализации, формированию общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных образовательных программ. Создает комфортный микроклимат в образовательном пространстве. Использует разнообразные приемы, методы и средства обучения. Планирует учебную и воспитательную работу, реализует образовательные программы. Обеспечивает качественный уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта и несет ответственность за их реализацию, систематически повышает свою профессиональную квалификацию. Осуществляет связь с родителями. Выполняет правила внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного и воспитательного процессов. Ведет учебную документацию, пополняет предметный кабинет учебно-наглядными пособиями и оборудованием, содержит в исправном состоянии учебное оборудование и оптимально использует в работе.

3.15. Обязанности классного руководителя:

- Формирует и развивает коллектив класса. Создает благоприятные психолого-педагогические условия для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей; формирует навыки здорового образа жизни; организует систему отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса. Защищает права и интересы учеников. Формирует у обучающихся нравственные смыслы и духовные ориентиры. Системно организует социально значимую, творческую деятельность класса.

3.16. Обязанности заведующего учебным кабинетом:

- Обеспечивает правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой, принимать меры по дооборудованию, модернизации и пополнению учебного кабинета пособиями согласно перечню учебного оборудования, организует свою работу на плановой основе обеспечивать сохранность оборудования и мебели.

3.17. Обязанности заведующего учебной мастерской:

- Организует учебно-производственный процесс, обеспечивает сохранность оборудования, инструментов учебной мастерской; организует наладку и ремонт оборудования мастерской, вместе с другими учителями трудового обучения производит заточку инструментов, несет ответственность за соблюдение в мастерской правил охраны труда, техники безопасности, за сохранность вверенных ему материальных ценностей; контролирует поступление материалов для занятий.

3.18. Обязанности ответственного за пришкольный участок:

- Организует свою работу на плановой основе, принимает меры по обеспечению участка посадочным материалом и необходимым инвентарем, организует работу обучающихся (включая летнее время) на участке, несет ответственность за состояние участка.

3.19. Обязанности педагога-организатора:

- Способствует развитию и деятельности, самостоятельности, гуманности и демократизма с учетом инициативы, интересов и потребностей обучающихся, способствует обновлению содержания и форм деятельности ученических организаций, объединений;

- организует их коллективно-творческую деятельность. Работает в тесном контакте с органами ученического самоуправления, педагогическим коллективом и общественными организациями.

3.20. Обязанности библиотекаря:

- Помогает обучающимся в выборе литературы, учит их пользоваться книгой, совместно с учителями руководит внеклассным чтением, пропагандирует книги среди обучающихся, их родителей, принимает меры по пополнению книжного фонда библиотеки, несет ответственность за его сохранность.

3.21. Обязанности лаборанта:

- Работает под непосредственным руководством заведующего учебным кабинетом, своевременно приготавливает оборудование для практических и демонстрационных работ, несет ответственность за содержание в порядке и сохранность вверенного ему оборудования и реактивов.

3.22. Обязанности делопроизводителя:

- Выполняет машинописные работы, ведет делопроизводство, статистический учет и архив школы, оформляет личные дела педагогов, сотрудников и техперсонала, отвечает за состояние личных дел обучающихся, алфавитной книги; организует работу директора.

3.23. Обязанности технического работника:

- Обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ним участка помещения, обеспечивает обучающихся и работников питьевой водой;
- технические работники в пределах, установленных для них продолжительности рабочего дня могут привлекаться при отсутствии должности гардеробщика к работе по охране верхней одежды и обуви, к выполнению обязанностей курьера, к выполнению мелких хозяйственных поручений по работе, к охране учебного заведения, ремонту помещений.

3.24. Обязанности специалиста по охране труда:

- Осуществляет контроль за соблюдением в школе нормативно-правовых актов по охране труда.
- Участвует в разработке мероприятий по улучшению условий труда на рабочих местах.
- Проводит инструктажи по охране труда и пожарной безопасности с работниками школы.

Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо Устава школы и настоящих правил, также положениями об учебных заведениях, квалификационными справочниками должностей служащих, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4. Рабочее время

4.1. В школе устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем. График работы утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом школы и предусматривает начало и окончание работы, перерыв для отдыха и питания.

4.2. Работа, установленная для работников графиками, в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (ст.113 ТК РФ). Дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях, не чаще одного раза в месяц, по письменному приказу (распоряжению) директора. За работу в выходной день предоставляется другой день отдыха в течение ближайших двух недель.

4.3. Установление учителям учебной нагрузки на новый учебный год производится директором совместно с профсоюзным комитетом до ухода учителей в очередной отпуск в письменном виде. При этом:

- 1) у учителя по мере возможности должны сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- 2) объем учебной нагрузки учителя устанавливаемый в начале учебного года не может быть изменен по инициативе администрации в текущем учебном году.

4.4. Расписание уроков утверждается директором. Оно составляется с учетом обеспечения требований педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя. При нагрузке, не превышающей 24 часов в неделю, учителям предметникам предоставляется 1 свободный день в неделю для повышения педагогической квалификации, для данной же цели, 1 свободный день в месяц предоставляется учителям начальных классов и администрации школ.

4.5.Администрация школы организует дежурство учителей по школе. 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.

4.6. 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.

4.7.Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором по согласованию с профсоюзным комитетом. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 апреля текущего года и доводится до сведения всех работников.

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

Предоставление отпуска директору оформляется приказом по отделу образования, а другим работникам школы - приказом директора.

4.8. Педагогам и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание и место проведения уроков (занятий) и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять обучающегося с урока.

4.9.Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией школы. 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 отсутствии обучающихся.

4.10. 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.

5. 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;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

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

5.2.Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищно-бытовых условий и т.д.).

5.3.За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к поощрениям, наградам и присвоению званий (ст.91 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 школы 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. Применение взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы в письменной или устной форме (ст. 193 ТК РФ). Отказ от дачи письменного или устного объяснения не препятствует применению взыскания. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины (ст. 193 ТК РФ), не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины (ст. 193 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в установленный срок (ст. 193 ТК РФ). Работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока взысканий (ст. 193 ТК РФ). Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом представил себя как хороший и добросовестный работник. Настоящие Правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех работников.

Настоящие Правила внутреннего распорядка согласованы с комитетом профсоюза, рассмотрены на собрании трудового коллектива МОБУ СОШ №1 с. Бакалы. Протокол общего собрания трудового коллектива № 2 от 9 ноября 2011 года).



Утверждаю:
Руководитель учреждения

Т.А.Фарвазов

« 09 » ноября 2011 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников

муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения
средняя общеобразовательная школа №1 с.Бакалы
муниципального района Бакалинский район
Республики Башкортостан

1. Общие положения

Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа №1 муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан (МОБУ с.Бакалы) разработано в соответствии с Указом Президента Республики Башкортостан от 22 марта 2008 года УП-94 «О введении новых систем оплаты труда государственных учреждений Республики Башкортостан», постановлениями Правительства Республики Башкортостан от 27 марта 2008 года № 94 «О мерах по введению новой системы оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан» и от 27 октября 2008 года № 374 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан», постановлением Правительства муниципального района № 749 от 28 ноября 2008 года, нормативными актами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан.

Настоящее Положение разработано в целях совершенствования организации заработной платы работников, повышения стимулирующих функций оплаты труда и заинтересованности работников в конечных результатах работы.

Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов работников, коэффициенты к окладам, ставкам заработной платы, выплаты стимулирующего характера в обязательном порядке включаются в состав заработной платы.

Размеры ставок заработной платы, окладов устанавливаются с учетом сложности и отнесения, занимаемых работниками должностей к профессиональным группам.

Размеры окладов и ставок заработной платы работников устанавливаются руководителем учреждения на основе минимальных окладов и минимальных ставок заработной платы, установленных для работников, имеющих профессиональную подготовку и уровень квалификации, которые необходимы для выполнения соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат) устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до ее введения при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и объема работ той же квалификации.

Заработная плата учителей школы устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической

фактическую нагрузку определяется путем умножения размеров ставок заработной

платы работников на фактическую нагрузку и деления полученного произведения на установленную норму часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющуюся нормируемой частью педагогической работы, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 года № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».

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

1.9. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

1.10. Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа педагогической работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии учреждения могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Руководитель учреждения несет ответственность за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работникам согласно законодательству.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Минимальные размеры ставок заработной платы, окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (ПКГ), квалификационным уровням, разряду работ в соответствии с ЕТКС с учетом их профессиональной подготовки, категории; минимальные размеры ставок заработной платы - по ПКГ, квалификационным уровням в соответствии с постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374.

2.2. К минимальным окладам, ставкам заработной платы с учетом обеспечения финансовыми средствами руководителем учреждения устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- персональный повышающий коэффициент;
- повышающий коэффициент педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы;
- повышающий коэффициент за ученую степень или почетное звание;
- повышающий коэффициент молодым педагогам;
- повышающий коэффициент педагогическим работникам за высшее профессиональное образование;
- повышающий коэффициент за выслугу лет работникам библиотек;
- повышающий коэффициент за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников;
- повышающий коэффициент руководителям, заместителям руководителей и руководителям структурных подразделений за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;
- повышающий коэффициент педагогическим работникам за проверку письменных работ;
- повышающий коэффициент за квалификационную категорию медицинским работникам;
- повышающий коэффициент водителям автомобилей всех типов;
- повышающий коэффициент за стаж работы более 3 лет работникам учебно-вспомогательного персонала первого и второго уровня.

2.3. Размер выплаты по повышающему коэффициенту (надбавки) к ставке заработной платы, окладу определяется путем умножения размера ставки заработной платы, оклада работника на повышающий коэффициент.

2.4. Выплаты по повышающим коэффициентам носят стимулирующий характер.

Применение всех повышающих коэффициентов к окладу, ставке заработной платы не образует новый оклад, ставку заработной платы и не учитываются при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.5.Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к соответствующей категории или квалификационному уровню по ПКГ в соответствии с постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374.

2.6.Персональный повышающий коэффициент к окладу, ставке заработной платы может быть установлен работникам с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу, ставке заработной платы и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника на основании решения аттестационной комиссии.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

2.7.С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

2.8.Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 8 настоящего Положения.

3. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений, их заместителей

3.1.Заработная плата руководителя, его заместителей и главных бухгалтеров, руководителей структурных подразделений, их заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2.Должностной оклад руководителя учреждения определяется исходя из группы по оплате труда в соответствии с постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374.

Должностной оклад руководителя учреждения определяется исходя из группы по оплате труда:

Наименование должности	Должностной оклад по группам оплаты труда руководителей, руб.			
	I	II	III	IV
Руководитель учреждения	6000	5600	5200	4800

3.3Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения, главных бухгалтеров устанавливаются на 10-30% ниже оклада руководителя. Конкретные размеры окладов определяются руководителем учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

3.4.Объемные показатели деятельности учреждения и порядок отнесения их к группам по оплате труда руководителя учреждения осуществляется в соответствии с разделом 9 настоящего Положения.

3.5. Должностные оклады руководителей структурных подразделений определяются в зависимости от отнесения этих должностей к ПКГ «Руководители структурных подразделений» в соответствии с постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374.

3.6. Заместителям руководителей структурных подразделений учреждения устанавливается оклад на 5-10 процентов ниже оклада соответствующего руководителя структурного подразделения.

3.7. Повышающий коэффициент руководителям учреждения, их заместителям и руководителям структурных подразделений учреждения за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах:

- за первую квалификационную категорию – 0,10;

- за высшую квалификационную категорию – 0,20.

3.8. Персональный повышающий коэффициент руководителю учреждения устанавливается в порядке, предусмотренном учредителем.

Размер персонального повышающего коэффициента – до 3,0.

3.9. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

3.10. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения в соответствии с постановлением Правительства РБ № 375 устанавливаются учредителем по согласованию с соответствующим территориальным выборным профсоюзным органом.

3.11. Заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру и руководителям структурных подразделений учреждения осуществляются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения. Этим работникам также могут выплачиваться иные стимулирующие выплаты и премии в соответствии с Положением учреждения об оплате труда работников МОБУ СОШ № 1 с. Бакалы, Положением о порядке установления иных стимулирующих надбавок за качество работы, напряженность, интенсивность труда и другие показатели деятельности, не входящие в должностные обязанности работников, Положением о премировании работников учреждения (приложения 3,4,9).

3.12. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в образовательном учреждении руководителем, определяется учредителем (собственником имущества учреждения либо уполномоченным собственником лицом (органом)).

3.13. Педагогическая (преподавательская) работа руководителя образовательного учреждения по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству может иметь место только с разрешения учредителя (собственника имущества учреждения либо уполномоченного собственником лица (органа)).

4. Условия оплаты труда работников образования

4.1. Минимальные ставки заработной платы, оклады работников, отнесенных к ПКГ должностей работников образования, культуры, работников, занимающих общепрофессиональные должности служащих, устанавливаются в соответствии с Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан», Постановлением Главы Администрации муниципального района №749 от 28 ноября 2008 года.

Минимальные ставки заработной платы, оклады работников, отнесенных к ПКГ должностей работников образования, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения размеров минимальных ставок	Минимальные ставки заработной платы. оклады, руб
---	---	--

	заработной платы, окладов	
1 квалификационный уровень: инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	1,85	3700
2 квалификационный уровень: инструктор-методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель	2,0	4000
3 квалификационный уровень: воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог, старший инструктор-методист, старший педагог дополнительного образования, старший тренер-преподаватель	2,05	4100
4 квалификационный уровень: преподаватель, преподаватель основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, старший методист, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед)	2,1	4200

4.2. Минимальные оклады работников, отнесенных к ПКГ должностей медицинских и фармацевтических работников, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения размеров минимальных окладов	Минимальный оклад, руб.	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
4 квалификационный уровень: медицинская сестра процедурная	1,75	3500	

4.3. Минимальные оклады непедагогических работников, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения минимального оклада*	Минимальный оклад, руб.
Библиотекарь по категориям: 2 категории	1,4	2800

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения минимального оклада*	Минимальный оклад, руб.
1 категории	1,65	3300

4.4. Установление минимальных окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, производится в соответствии с требованиями ЕТКС, Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374 «Об оплате труда работников государственных образовательных учреждений Республики Башкортостан», Постановлением Главы Администрации муниципального района № 749 от 28 ноября 2008 года.

4.5. Минимальный оклад водителя автобуса или специальных легковых (грузовых) автомобилей, оборудованных специальными техническими средствами, занятого перевозкой обучающихся, устанавливается в размере 3400 рублей.

4.6. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда ЕТКС и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер повышающего коэффициента к минимальному окладу - в пределах 0,2.

5. Условия оплаты труда служащих общепрофессиональных должностей

5.1. Минимальные оклады работников, занимающих общепрофессиональные должности служащих учреждения, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения размеров минимальных окладов	Минимальн. оклад, руб.	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные и служащих первого уровня»:	1,15	2300	
1 квалификационный уровень: Делопроизводитель	1,15	2300	
2 квалификационный уровень: Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	1,15	2300	0,5
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»:	1,40	2800	
1 квалификационный уровень: Лаборант	1,40	2800	
3 квалификационный уровень: заведующий столовой	1,40	2800	0,10
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»:	1,90	3800	
1 квалификационный уровень:			

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения размеров минимальных окладов	Минимальн. оклад, руб.	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
инженер-программист (программист)	1,90	3800	

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

6.1.Установление минимальных окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, производится в соответствии с требованиями ЕТКС.

6.2.Минимальные размеры окладов рабочих учреждения устанавливаются в следующих размерах:

Разряды работ в соответствии с ЕТКС	Коэффициент для определения размера минимальных окладов*	Минимальный оклад, руб.
1 разряд	1,0	2000
2 разряд	1,05	2100
3 разряд	1,1	2200
4 разряд	1,15	2300
5 разряд	1,25	2500
6 разряд	1,4	2800
7 разряд	1,55	3100
8 разряд	1,7	3400

* Не используется для установления окладов рабочих учреждения.

Минимальный оклад водителю автобуса или специальных легковых (грузовых) автомобилей, оборудованных специальными техническими средствами, занятому перевозкой обучающихся (детей, воспитанников), устанавливается в размере 3400 рублей.

6.3.Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда ЕТКС и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер повышающего коэффициента к минимальному окладу - в пределах 0,2.

7. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

7.1.Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными условиями труда, производится в повышенном размере.

7.2. Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

7.2.1.Выплата за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) осуществляется в размере 50% часовой ставки.

7.2.2.В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере:

-работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

-работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.2.3.Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в размере не ниже 15% от оплаты за фактический объем работы, за работу с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда – до 24% от оплаты за фактический объем работы.

Перечень тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда определяется Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

До определения Правительством Российской Федерации перечня тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда учреждение руководствуется перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, утвержденными приказом Госкомитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года № 579 (с последующими изменениями), в соответствии с которыми всем работникам независимо от наименования их должностей устанавливаются доплаты, если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных указанными перечнями.

При этом руководитель учреждения принимает меры по проведению аттестации рабочих мест в целях разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

7.2.4.Оплата за сверхурочную работу осуществляется за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере по ставкам почасовой оплаты труда.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7.2.5.В учреждении к заработной плате работников применяется районный коэффициент 1,15, который начисляется на фактический заработок.

7.2.6.Работникам учреждения за специфику работы осуществляются следующие компенсационные выплаты:

Наименование выплат	Размер, %
Учителям за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья	20
Руководителю и заместителю руководителя учреждения, за обеспечение образовательного и воспитательного процесса в специальных (коррекционных) классах для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития);	15
Руководителю и заместителю руководителя учреждения за организацию профильных классов	15

Учителям, воспитателям за работу в специальных (коррекционных) классах, группах для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития)	20
Учителям-логопедам	20
Учителям национальных языков и литературы	15
Для педагогических работников, ведущих профильные предметы в профильных классах	15

7.2.7. При наличии оснований для применения двух и более компенсационных выплат доплата определяется по каждому основанию исходя из фактической нагрузки.

7.2.8. Компенсационные выплаты за специфику работы не образуют новую ставку заработной платы (оклад) и не учитываются при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

8. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.

8.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников, по решению руководителя учреждения.

8.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты по повышающим коэффициентам;
- премиальные и иные стимулирующие выплаты.

8.3. Работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

8.3.1. Повышающий коэффициент за фактическую нагрузку педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы:

Квалификационная категория, стаж педагогической работы	Повышающий коэффициент
Вторая квалификационная категория	0,25
Первая квалификационная категория	0,35
Высшая квалификационная категория	0,55
Стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	0,05
Стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	0,10
Стаж педагогической работы от 10 до 20 лет	0,20
Стаж педагогической работы свыше 20 лет	0,25

8.3.2. Повышающий коэффициент педагогическим работникам, впервые поступившим на работу в учреждение после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования, в размере 0,20 за фактическую нагрузку в течение 3 лет.

8.3.3. Повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), - в размере 0,20 за фактическую нагрузку.

8.3.4. Повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), - в размере 0,10 за фактическую нагрузку.

8.3.5. Повышающий коэффициент руководящим работникам и специалистам учреждения, имеющим почетные звания и нагрудные знаки:

«Отличник образования РБ» - 0,15

«Отличник образования РФ» - 0,2

«Почетный работник общего образования РФ» - 0,2

«Заслуженный учитель РБ» - 0,3

«Заслуженный учитель РФ» - 0,5

8.3.6. Повышающий коэффициент учителям, преподавателям физической культуры, имеющим звания «Заслуженный тренер», «Заслуженный мастер спорта», «Мастер спорта международного класса», «Гроссмейстер по шахматам (шашкам)», - в размере 0,10 за фактическую нагрузку.

В случае, когда работники одновременно имеют право на установление повышающих коэффициентов, предусмотренных пунктами 8.3.3 - 8.3.6 настоящего Положения, по нескольким основаниям, повышающий коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

8.3.7. Повышающий коэффициент педагогическим работникам за проверку письменных работ:

- по русскому языку – 15%

- по математике – 10%

- учителям начальных классов – 10%

- учителям английского языка – 5%

- учителям родных языков – 7,5%.

8.3.8. Повышающий коэффициент за высшее профессиональное образование педагогическим работникам - в размере 0,05 за фактическую нагрузку.

8.3.9. За работы, не входящие в должностные обязанности работников, но непосредственно связанные с образовательным процессом, устанавливаются следующие повышающие коэффициенты (к ставкам заработной платы):

- классное руководство:

а) в классах с численностью 25 и более обучаемых – 0,2;

б) в классах с численностью от 20 до 24 обучаемых – 0,15;

в) в классах с численностью менее 20 обучаемых – 0,1.

- заведование кабинетами физики, биологии, химии – 0,1;

- остальными – 0,05;

- заведование учебными мастерскими – 0,10;

- заведование учебно-опытным участком – 0,20;

- проведение внеклассной работы по физическому воспитанию – 0,25 .

При наличии оснований для применения двух и более повышающих коэффициентов доплата определяется по каждому основанию к ставке заработной платы, окладу.

8.3.10. Повышающий коэффициент работникам, отнесенным к ПКГ должностей учебно-вспомогательного персонала, - в размере до 0,10 к окладу за стаж работы более 3 лет.

8.3.11. Повышающий коэффициент за фактически отработанное время работникам библиотеки за выслугу лет в соответствии со стажем работы по специальности - в следующих размерах:

-5 - 10 лет - 0,20;

-10 - 15 лет - 0,25;

-15 - 20 лет - 0,35;

-20 лет и выше - 0,40.

8.3.12. Повышающий коэффициент водителям автомобилей всех типов за фактически отработанное время в должности водителя устанавливается в размере:

-0,5 – водителям, имеющим присвоенный в установленном порядке 1-й класс (при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С», «Д» и «Е»);

-0,25 – водителям, имеющим 2-й класс (наличие в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С», «Е» или только «Д» («Д» или «Е»)).

8.4. Критерии для премирования, установления иных стимулирующих выплат работникам учреждения, условия их осуществления и размеры определяются руководителем совместно с выборным профсоюзным органом учреждения и закрепляются в Положении о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников учреждения.

9. Другие вопросы оплаты труда

9.1. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем.

9.2. Штатное расписание учреждения включает в себя должности руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений, служащих и профессии рабочих данного учреждения.

9.3. Тарификационный список учителей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в образовательных учреждениях и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

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

9.4. На новый учебный год учебная нагрузка учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода педагогических работников в отпуск.

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

Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

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

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, устанавливается только с письменного согласия педагогических работников.

9.6. За преподавательскую (педагогическую) работу, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

9.7. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителя), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений, организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа и при условии, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

9.8. При возложении на учителей общеобразовательных учреждений, для которых данные образовательные учреждения являются местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинскими заключениями, а также по проведению занятий по физкультуре с учащимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в учебную нагрузку педагогических работников на общих основаниях.

9.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

9.10. Преподавательская работа руководящих и других работников образовательных учреждений без занятия штатной должности в том же учреждении оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе.

Выполнение преподавательской работы, указанной в настоящем пункте, допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для руководящих и других работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала совместительством не считается.

9.11. Размеры ставок почасовой оплаты труда педагогических работников учреждений устанавливаются путем деления ставок заработной платы, оклада (должностного оклада) на среднемесячную норму рабочего времени.

9.12. Почасовая оплата труда учителей и других педагогических работников учреждения применяется при оплате:

- за часы педагогической работы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых в учреждение для педагогической работы;

- при оплате за 300 часов в год преподавательской работы в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству, на основе тарификации;

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной (месячной) учебной нагрузки педагогического работника путем внесения изменений в тарификацию.

9.13. Размеры ставок почасовой оплаты труда за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в учреждение, а также участвующих в проведении учебных занятий (при наличии финансовых средств), могут определяться путем умножения коэффициентов тарифных ставок (ставок) почасовой оплаты труда, утвержденных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 21 января 1993 года № 7 «Об утверждении коэффициентов ставок почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий в учреждениях, организациях и на предприятиях, находящихся на бюджетном финансировании» на базовую единицу для определения размеров минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам, утверждаемой Правительством Республики Башкортостан.

9.14. За работу в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

9.15. Изменение размеров повышающих коэффициентов к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) работников учреждения производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающего право на повышение размера ставок заработной платы, оклада (должностного оклада);

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера повышающего коэффициента к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу) в период пребывания его в

ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (оплаты труда) с учетом нового повышающего коэффициента производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

9.16. Руководитель с учетом мнения выборного профсоюзного органа в пределах средств, направляемых на оплату труда, имеет право оказывать материальную помощь работникам учреждения. Порядок и условия оказания материальной помощи определяется Положением учреждения об оказании материальной помощи работникам (приложение 2).

10. Порядок определения уровня образования и стажа педагогической работы.

10.1. Уровень образования педагогических работников учреждения при установлении ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) и стажа педагогической работы определяется на основании Постановления Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан».

11. Объемные показатели деятельности учреждения и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителя.

11.1. Объемные показатели деятельности учреждения и порядок отнесения его к группе по оплате труда руководителя определяется в соответствии с Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан».

СОГЛАСОВАНО
 Председатель Профкома
 _____/Семенов В.Р./
 Протокол заседания общего
 собрания трудового коллектива

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МОБУ СОШ № 1 с. Бакалы
 _____/Фарвазов Т.А./
 «__» _____ 201__ г.

№ _____ от _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке установления иных стимулирующих надбавок
за качество работы, напряженность, интенсивность труда
и другие показатели деятельности,
не входящие в должностные обязанности работников

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников общеобразовательного учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы работников, стимулирования особых достижений в профессиональной деятельности.
2. положение определяет условия и порядок установления стимулирующих надбавок к заработной плате педагогическим и другим работникам учреждения.
3. Источником установления стимулирующих надбавок является 10%-й (надтарифный) фонд, предусмотренный на эти цели в смете расходов учреждения.

II. Порядок установления надбавок.

1. Надбавки могут устанавливаться на календарный год, учебный год, квартал, на период выполнения конкретной работы.
 2. Надбавки устанавливаются в процентном отношении к ставкам (должностным окладам) работников.
 3. Установление надбавок, период, на который они устанавливаются, конкретный их размер определяется руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом и оформляется соответствующим приказом.
- Порядок установления и размеры надбавок руководителям учреждения определяет учредитель с учетом мнения выборного органа районной (городской) профсоюзной организации.

III. Перечень видов и размеры надбавок.

Категории работников	Виды работ. За которые устанавливаются надбавки	Размер в % к ставке
Педагогический персонал (учителя, воспитатели, педагог-психолог и др.)	- результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися;	До 10%
	- работа в классах компенсирующего обучения;	15%
	- проведение открытых уроков и мероприятий на уровне учреждения, района;	10%
	- подготовка победителей районных олимпиад;	10%
	- наставничество над молодыми педагогами.	до 20%
Учебно-вспомогательный персонал (старший вожатый, библиотекари, лаборанты, техник, секретарь-	- высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, заполнение журналов, ведение личных дел и т.д.)	До 20%

машинистка и др.)		
Обслуживающий персонал (рабочие по обслуживанию зданий, водители, повара, сторожа. Уборщики помещений, гардеробщики)	- содержание помещений и территории в соотношении с требованиями СанПиН; - участие в ремонтных работах; - обеспечение исправного технического состояния автотранспорта; - обеспечение безопасной перевозки детей; - качественное приготовление пищи, - обеспечение бесперебойной работы столовой.	До 15% до 10% до 20% до 15% до 15%
Председатель профкома		До 15%

IV. Порядок и условия отмены (снижения) надбавок.

1. В случае некачественного и несвоевременного исполнения или неисполнения работниками дополнительной работы, за выполнение которой установлена надбавка. Эта надбавка может быть снижена или отменена.

Решение о снижении (отмене) размера надбавки принимается руководителем учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета и оформляется приказом.

О снижении, отмене надбавки работник должен быть предупрежден не позднее, чем за два месяца до наступления события.

2. Надбавки стимулирующего характера не устанавливаются в случаях нарушения работниками трудовой дисциплины, некачественного и несвоевременного исполнения должностных обязанностей, невыполнения планов работы и т.д.



Перечень работ с вредными условиями труда

- Работа в лаборатории химкабинета (превышение допустимого уровня содержания вредных веществ в воздухе рабочей зоны);
- Приготовление пищи в пищеблоке (превышение допустимого уровня влажности на рабочем месте; превышение);
- Мытье посуды в пищеблоке (работа с моющими веществами);
- Уборка служебных помещений (работа с моющими веществами);
- Дежурство по школе в ночное время (работа в ночное время).



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОБУ СОШ с. Бакалы

Фарвазов Т.А.

«03» декабря 2013 г.

**Размеры надбавок к заработной плате работникам,
занятым на тяжелых работах и на работах с вредными и опасными
условиями труда**

Повар	15% от оклада
Лаборант кабинета химии	15% от оклада
Сторож	50% от оклада
Уборщик служебных помещений	15% от оклада

Председатель профкома
СОШ №1 с.Бакалы
Муниципального района
Бакалинский район
/Семенов В.Р./
Протокол заседания общего
собрания трудового коллектива
от 09 ноября 2011

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОБУ СОШ №1 с.Бакалы
Муниципального района
Бакалинский район

 /Фарвазов Т.А./

«09 ноября» 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ

Общие положения

Настоящее положение вводится в школе с целью оказания материальной помощи работникам.

Положение о материальной помощи разрабатывается администрацией школы, согласовывается с профсоюзным комитетом школы и утверждается директором школы.

Источники формирования фонда премирования и оказания материальной помощи.

1. 2% надтарифный фонд, сформированный в соответствии с республиканским отраслевым и территориальным соглашениями, в соответствии с коллективным договором между администрацией и профсоюзной организацией школы.

2. Экономия фонда заработной платы.

3. Целевые взносы государственных, частных, общественных и иных организаций.

4. Иные источники поступлений, не противоречащие Уставу школы, действующему законодательству РФ, РБ.

Порядок оказания Материальной помощи.

1. Вопросы оказания материальной помощи и конкретные размеры премий рассматриваются на совместном заседании администрации и профсоюзного комитета школы.

2. Материальная помощь сотрудникам школы выплачивается на основании приказа руководителя учреждения. Конкретный размер определяется администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

3. Администрация и профсоюзный комитет школы обеспечивает прозрачность в вопросах оказания материальной помощи.

4. Основанием для оказания материальной помощи является личное заявление сотрудника школы.

Показатели оказания материальной помощи.

Материальная помощь выделяется в связи с:

- похоронами близких;
- на оздоровление сотрудников и их несовершеннолетних детей;
- оплатой за жилье;
- бракосочетаниями;
- рождением ребенка;
- санаторно-курортным лечением;
- сотрудникам, имеющим детей-инвалидов;
- операциями и длительным лечением;
- матерям-одиночкам;
- сотрудникам, чьи дети находятся под опекой;
- сотрудникам, имеющим 3-х или более детей.



«Утверждаю»

директор МОБУ СОШ №1 с.

«03» декабря 2013 г.



Форма расчетного листка

МОБУ СОШ №1 должность

Таб. № дата

По тарификации -

Отраб. д. Больн.д.

В т.ч. ФЭП — д, ФСС — д.

Кл. рук. -

Класс. Рук. -

Прошл. кл. р. -

всего час тарификации

За часы

За класс. руков.

За кабинет

Каф

Зн отл

Проф ч

Надбавка

П. к-т квалификации

П. к-т высш. обр.

Сельск/интернат

Уральские

За прошл. период

Аванс

В сберкассе

Подходи. налог

Всего начислено

Всего удержано

Метод. литератур

Льгота за месяц

Начис. с нач. год

П/нал. с нач. год

База соц. н. Мес

База соц. н. Год

Пенс мес СТРАХ

ФСС 3,2% мес

ФФОМС 0,8% мес

ТФОМС 2% мес

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

«Утверждаю»

Директор МОБУ СОШ № 1 с. Бакалы
Муниципального района
Бакалинский район



/Фарвазов Т.А./

«09» ноября 201 1 г.

зано»

итель Профкома
СОШ № 1 с. Бакалы
пального района
ский район

/Семенов В.Р./

ом заседания общего

ния трудового коллектива

от 09 ноября 2011

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Общие положения

Настоящее положение вводится в школе с целью стимулирования работников к более творческой работе.

Положение о премировании работников учреждения разрабатывается администрацией школы, согласовывается с профсоюзным комитетом школы и утверждается директором школы.

2. Порядок распределения премий между работниками учреждения

Премирование работников осуществляется:

в календарный рабочий год.

за подготовку победителей и призеров олимпиад на муниципальном, региональном, национальном, российском, международном уровнях по коэффициентам 0,1; 0,2; 0,3; 0,4; 0,5 соответственно.

за активное участие в жизни школы (объявление благодарности):

за участие в художественной самодеятельности;

за участие в спортивных соревнованиях;

за подготовку школы к новому учебному году;

за активное представление на различных мероприятиях муниципального уровня;

за активное представление школы к проверкам муниципального, регионального,

национального уровней по коэффициентам 0,1; 0,2; 0,3 соответственно;

за активное комплектование первых и десятых классов;

за активную организацию летнего отдыха обучающихся;

за бесперебойное и качественное функционирование инфраструктуры школы (медицинское обслуживание, обеспечение питания, электро- и водоснабжение и т.д.)

за творческий подход, качественную организацию и проведение мероприятий на

на муниципальном и региональном уровнях по коэффициентам 0,1; 0,2 соответственно.

за участие в профессиональных конкурсах на муниципальном, региональном и российском уровнях по коэффициентам 0,1; 0,2; 0,3 соответственно

СОГЛАШЕНИЕ
администрации и профсоюзной организации учреждения
по охране труда в МОБУ СОШ № 1 с. Бакалы

«_28_» _октября___ 2011__ г.

Администрация муниципального общеобразовательного учреждения в лице руководителя учреждения Фарвазова Тагира Анисовича, действующего на основании Устава, и профсоюзная организация образовательного учреждения в лице председателя профкома Семенова Владимира Римовича, действующего на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Администрация образовательного учреждения со своей стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ "Об образовании", Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемых учредителем – районным отделом образования.
2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ "Об образовании", Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

Администрация обязуется:

- 3.1. Предоставлять работникам образовательного учреждения работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.
- 3.2. Предоставлять отпуска в летнее время.
- 3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.
- 3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.
- 3.5. Обеспечивать помещения и здание учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.
- 3.6. Организовать питание детей.
- 3.7. Обеспечивать учебно-воспитательный процесс пособиями и инвентарем.
- 3.8. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.
- 3.9. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.
- 3.10. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.

Перспективный план организационно-технических мероприятий по улучшению условий, охраны труда, здоровья работающих представлен в Приложении А.

спективный план организационно-технических мероприятий по улучшению условий, охраны труда, здоровья работающих представлен в Приложении А.

Работники учреждения обязуются:

1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены и требовать их соблюдения от обучающихся.
 2. Выполнять должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования.
 3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в кабинетах проветривание и влажную уборку.
 4. Обеспечивать контроль за поведением обучающихся на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.
 5. Обеспечивать безопасность обучающихся при проведении различных мероприятий.
 6. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
7. При невыполнении работниками образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
8. При невыполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в районном комитете по образованию или администрации района.

Директор школы: (Фарвазов Т.А.)

Председатель профсоюзного комитета: (Семенов В.Р.)

Специалист по охране труда: (Ханходжаева Л.М.)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома
Менов В.Р.

« 08 » ноября 2013 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОБУ СОШ с. Бакалы
Фарвазов Т.А.

« 08 » ноября 2013 г.



**ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН
организационно-технических мероприятий
по улучшению условий, охраны труда,
здоровья работающих**

Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
2	3	4
Обеспечить качественную подготовку и прием кабинетов, мастерских, спортзала и здания школы к новому учебному году с оформлением актов	1 раз в год	Зам. дир. по АХЧ, зав. кабинетами, учебной мастерской, спортзалами
Организовать и контролировать работу по соблюдению в учреждении законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и детей, в соответствии с графиком контроля	по графику	заместители директора, специалист по ОТ, классные руководители
Организовать обучение педагогических работников школы по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний и выдачей удостоверений	1 раз в 3 года	специалист по ОТ
Обучение работников школы на I группу допуска по электробезопасности	1 раз в год	Ответственный за электрохозяйство
Провести испытания спортивного оборудования, инвентаря и вентиляционных устройств спортивного зала /оформить документально/	1 раз в год	Заведующие спортзалами
Ввести в эксплуатацию оборудование в учебной мастерской с оформлением акта-разрешения	1 раз в год	зав. учебной мастерской
Проводить общий технический осмотр здания и сооружений учреждения с составлением акта	2 раза в год	зам. директора по АХЧ
Проводить медицинские осмотры работников и обучающихся	По графику	Медработник
Обеспечить работников учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами	1 раз в год	зам. директора по АХЧ
Заменить искусственное освещения в кабинетах с недостаточной искусственной освещенностью	По мере необходимости	Ответственный за электрохозяйство
Продолжить замену системы отопления школы и подсобных помещений	По мере возможности	Зам. директора по АХЧ
Обеспечить спецабинеты и мастерскую аптечками	1 раз в год	медработник, зам. директора по АХЧ
Заключить соглашение по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечить его выполнение	1 раз в год	директор, председатель профкома, специалист по ОТ
Совместно с профсоюзным комитетом подвести итоги выполнения соглашения по охране труда	1 раз в полугодие	директор, председатель профкома, специалист по ОТ
Организовать систематический административно-общественный контроль по охране труда	ежегодно	директор, зам. директора, специалист по ОТ зав. Кабинетами
Проверить наличие инструкций по охране труда во всех классах,	1 раз в год	зам. директора,

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОБУ СОШ № 1 с.Бакалы
Фарвазов Т.А.

«02» декабря 2013 г.

**Перечень профессий и должностей работников,
имеющих право на обеспечение специальной одеждой,
специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты**

Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи СИЗ на год	Норма выдачи мыла в год, кг
Лаборант физкабинета, лаборант химкабинета	халат из смешанных тканей фартук прорезиненный с нагрудником тапочки кожаные перчатки резиновые очки защитные	1 дежурный 2 дежурные до износа	4,8
Кладовщик	костюм из смешанных тканей перчатки с полимерным покрытием ботинки кожаные с жестким подноском	1 4 1	4,8
Старший повар, повар	нарукавники фартук из смешанных тканей тапочки полотенце для рук полотенце для лица куртка из смешанных тканей брюки (или юбка) из смешанных тканей колпак (или косынка) из смешанных тканей	2 2 2 дежурное 2 2 1 на 2 года 2	4,8
Уборщик служебных помещений	халат из смешанных тканей перчатки с полимерным покрытием сапоги резиновые (или калоши) перчатки резиновые	1 6 1 2	4,8
Тракторист	костюм из смешанных тканей ботинки кожаные с жестким подноском перчатки трикотажные с полимерным покрытием каска защитная подшлемник под каску подшлемник утепленный с однослойным утеплителем очки защитные вкладыши противотуманные жилет сигнальный 2 класса защиты костюм на утепляющей прокладке валенки с резиновым низом перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяным вкладышем	1 1 12 1 на 3 года 1 1 1 до износа до износа 1 на 2 года 1 на 2 года 2 1	4,8
Водитель автомобиля	костюм из смешанных тканей перчатки из смешанных тканей костюм на утепляющей прокладке	дежурный 6 1 на 2 года	4,8
Гардеробщик	халат из смешанных тканей	1	

8	Кухонный работник	халат из смешанных тканей колпак (или косынка) калоши перчатки резиновые полотенце для рук полотенце для лица рукавицы комбинированные	2 2 1 2 дежурное 2 2	4,8
9	Библиотекарь	халат из смешанных тканей	1	4,8
10	Техник по ремонту оборудования	халат из смешанных тканей	1	
11	Делопроизводитель	халат из смешанных тканей	1	
12	Заведующий музеем	халат из смешанных тканей	1	4,8
13	Учитель обслуживающего труда	халат из смешанных тканей	1	4,8
14	Учитель производственного труда	халат из смешанных тканей наушники шумозащитные очки защитные	1 до износа до износа	4,8
15	Сторож	халат из смешанных тканей костюм вискозно-лавсановый плащ из смешанных тканей с водонепроницаемой пропиткой костюм на утепленной прокладке полушубок валенки с резиновым низом	1 1 дежурный 1 на 2 года дежурный дежурные	
16	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	костюм из смешанных тканей перчатки с полимерным покрытием сапоги резиновые костюм на утепленной прокладке валенки с резиновым низом	1 1 1 1 на 2 года 1 на 2 года	4,8

Специалист по охране труда: Ханходжаева Л.М. (Ханходжаева Л.М.)



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОБУ СОШ №1 с.Бакалы

Фарвазов Т.А.

"22" декабря 2013 г.



Перечень профессий и должностей, при работе в которых обязательно прохождение первичных (периодических) медицинских осмотров

Должность, профессия	Вредные условия труда	Периодичность медосмотра
Директор школы	Работа, связанная с локальными мышечными напряжениями	1 раз в год
Заместитель директора по УВР	Работа, связанная с локальными мышечными напряжениями	1 раз в год
Заместитель директора по ВР	Работа, связанная с локальными мышечными напряжениями	1 раз в год
Заместитель директора по родным языкам	Работа, связанная с локальными мышечными напряжениями	1 раз в год
Заместитель директора по АХЧ	Работа, связанная с локальными мышечными напряжениями	1 раз в год
Заведующий библиотекой	Пыль растительного происхождения	1 раз в год
Учитель русского языка	Перенапряжение голосового аппарата	1 раз в год
Учитель английского языка	Перенапряжение голосового аппарата	1 раз в год
Учитель математики	Перенапряжение голосового аппарата	1 раз в год
Учитель истории	Перенапряжение голосового аппарата	1 раз в год
Учитель географии	Перенапряжение голосового аппарата	1 раз в год
Учитель биологии	Перенапряжение голосового аппарата	1 раз в год
Учитель информатики	Зрительно-напряженные работы, связанные с непрерывным слежением за экраном дисплея	1 раз в год
Учитель физики	Перенапряжение голосового аппарата	1 раз в год
Учитель химии	Перенапряжение голосового аппарата	1 раз в год
Учитель татарского языка	Перенапряжение голосового аппарата	1 раз в год
Учитель башкирского языка	Перенапряжение голосового аппарата	1 раз в год
Учитель ИКБ	Перенапряжение голосового аппарата	1 раз в год
Учитель технологии	Перенапряжение голосового аппарата, пыль растительного происхождения	1 раз в год
Учитель начальных классов	Перенапряжение голосового аппарата	1 раз в год
Руководитель физвоспитания	Перенапряжение голосового аппарата	1 раз в год
Старший вожатый	Перенапряжение голосового аппарата	1 раз в год
Воспитатель ГПД	Перенапряжение голосового аппарата	1 раз в год
Педагог-психолог	Перенапряжение голосового аппарата	1 раз в год
Учитель-дефектолог	Перенапряжение голосового аппарата	1 раз в год
Социальный педагог	Перенапряжение голосового аппарата	1 раз в год
Хореограф	Перенапряжение голосового аппарата	1 раз в год
Преподаватель-организатор ОБЖ	Перенапряжение голосового аппарата	1 раз в год
Заведующий школьным музеем	Пыль растительного происхождения	1 раз в год
Библиотекарь	Пыль растительного происхождения	1 раз в год
Техник по ремонту аппаратуры	Зрительно-напряженные работы, связанные с непрерывным слежением за экраном дисплея	1 раз в год
Лаборант	Работа с химическими веществами	1 раз в год
Делопроизводитель	Работа, связанная с локальными мышечными	1 раз в год

34.	Специалист по охране труда	Работа, связанная с локальными мышечными напряжениями	1 раз в год
35.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Работы на высоте	1 раз в год
36.	Тракторист	Смесь углеводородов, локальная вибрация, работа по непосредственному управлению транспортными средствами	1 раз в год
37.	Гардеробщик	Работа, связанная с локальными мышечными напряжениями	1 раз в год
38.	Сторож	Общее охлаждение на открытой территории	1 раз в год
39.	Подсобный рабочий	Тепловое излучение, подъем и перемещение груза вручную	2 раз в год
40.	Кладовщик	Работа, связанная с локальными мышечными напряжениями	2 раз в год
41.	Уборщик производственных и служебных помещений	Синтетические моющие средства	1 раз в год
42.	Шеф-повар	Тепловое излучение, подъем и перемещение груза вручную	2 раз в год
43.	Повар	Тепловое излучение, подъем и перемещение груза вручную	2 раз в год
44.	Водитель	Смесь углеводородов, локальная вибрация, работа по непосредственному управлению транспортными средствами	1 раз в год

Специалист по охране труда: Ханходжаева Л.М. (Ханходжаева Л.М.)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

/Семенов В.Р./

Протокол заседания

профсоюзного комитета

от 06.10.2013 г.



**Перспективный план
оздоровительно-профилактических мероприятий
для работников школы**

- Составление графика посещения тренажерного зала;
- Участие в спортивной жизни района;
- Организационное проведение ежегодных периодических медицинских осмотров работников школы (кроме кухонных работников);
- Организационное проведение периодических медицинских осмотров (1 раз в 3 месяца) кухонных работников школы;
- Организация лыжной вылазки коллектива школы в период зимних каникул;
- Проведение медицинским работником школы беседы с женской половиной трудового коллектива;
- Проведение медицинским работником школы беседы с мужской половиной трудового коллектива.

Утвержден
Профсоюзным комитетом
МОБУ СОШ №1 с.Бакалы
Протокол №6___ от_6 ноября_2013__г

**План работы
уполномоченного лица по охране труда.**

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Отметка о выполнении. Результаты
1	Контроль за неисправностью оборудования, освещенностью рабочих мест.	1 раз в квартал	
2	Контроль за микроклиматом на рабочих местах, состоянием вентиляции.	1 раз в квартал	
3	Контроль наличия в кабинетах, мастерских утвержденных инструкций по охране труда, журналов регистрации инструктажей по охране труда.	2 раза в год	
4	Участие в работе комиссий по расследованию несчастных случаев и профессиональных заболеваний.	по необходимости	
5	Участие в проверках состояния охраны труда в кабинетах, мастерских.	постоянно	
6	Участие в работе комиссии по аттестации рабочих мест на соответствие безопасным условиям труда.	по плану	
7	Участие в работе комиссии профкома по охране труда.	по плану	
8	Участие в работе комиссии учреждения по проверке знаний требований охраны труда работников.	по плану	
9	Доведение до работников информации о состоянии условий труда в кабинетах, мастерских.	по необходимости	

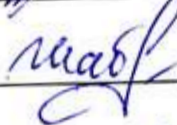
10	Предъявление руководителю структурного подразделения предложений об устранении нарушений охраны труда.	в случае выявления нарушений охраны труда	
11	Контроль за правильностью представления льгот и компенсаций работникам за вредные условия труда.	2 раза в год	
12	Участие в разборе жалоб и заявлений работников по вопросам охраны труда.	по мере обращения	
13	Контроль выполнения положений раздела по охране труда коллективного договора в кабинетах, мастерских.	2 раза в год	

Председатель профкома  /Семенов В.Р./

Ознакомлены:

Уполномоченный по охране труда от профкома  /Кузнецов Е.И./

Зам. дир. по УВР  /Гумерова Л.С./

Зам. дир. по АХЧ  /Шабалина Е.А./

Специалист по охране труда  /Ханходжаева Л.М./

Список учителей, нуждающихся в улучшении жилищных условий:

Исламова Р.Р.
Шаяхметов И. С.
Злобина О. А.
Топоркова Г. Р.
Каштанов С. А.
Гарифуллина Г. И.
Бахтеева С. В.
Опарин Д. А.
Валиева С. С.
Яхина Г. А.
Тимиргазина Н. В.
Горлова А.К.
Ли А.И.
Ворсина Р.Р.
Ханходжаева Л.М.
Ахметова Е.В.
Шокурова А.С.
Денисова Ю.Ю.
Зарубина Ю.И.

Согласовано

Председатель Профкома

МОБУ СОШ №1 с.Бакалы

/Семенов В.Р./



Утверждаю

Директор

МОБУ СОШ № 1 с. Бакалы

/Фарвазов Т.А./



«09» ноября 2011 г.

Протокол заседания общего

Собрания трудового коллектива

№ 09 от ноября 2011

Перечень оснований предоставления работникам материальной помощи из профсоюзных взносов, предназначенных для финансирования первичной профсоюзной организации.

1. Юбилей сотрудников:
 - 50, 55 лет для женщин
 - 50,60 лет для мужчин
 - каждые 10 лет пенсионерам школы – 500 рублей
2. Потеря близких людей сотрудников – 500 рублей
3. Свадьба сотрудника – 500 рублей
4. Рождение ребенка у сотрудника – 500 рублей

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации

Р. Семенов



Протокол заседания общего собрания

работников № 2 от 09.05.2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОБУ СОШ № 1 с. Бакалы

Т.А. Фарвазов



«09» мая 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по трудовым спорам

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.2. Комиссия по трудовым спорам (далее КТС) является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих между работником и организацией, за исключением споров, по которым законодательством установлен иной порядок их разрешения.
- 1.3. Согласно Трудовому кодексу РФ индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.
- 1.4. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.
- 1.5. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

2. Порядок создания КТС

- 2.1. КТС образуется из равного числа представителей работников и работодателя. Численность КТС составляет 6 (шесть) человек. Срок полномочий КТС три года.
- 2.2. Представители работодателя в КТС назначаются руководителем организации.
- 2.3. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании работников. Членом КТС может быть выбран любой работник Учреждения. Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на общем собрании работников. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания. Избранными в состав КТС считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины присутствующих на общем собрании.
- 2.4. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов членов КТС по результатам открытого голосования. В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

2.5. Полномочия члена КТС (представителя работников) прекращаются также в случае прекращения трудовых отношений с Учреждением, а также на основании личного заявления члена КТС, поданного не позднее месяца до предполагаемого выбытия из состава КТС. На оставшийся срок полномочий КТС избирается другой работник, взамен выбывшего, в порядке, определенном пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.6. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава большинством голосов председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

На секретаря КТС возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, прием и регистрация заявлений, поступающих в КТС, вызов свидетелей, специалистов, представителей профсоюзной организации, уведомление заинтересованных лиц о движении заявления, ведение протокола заседания комиссии.

Председатель КТС организует работу комиссии, председательствует на заседаниях КТС. В случае отсутствия председателя КТС его обязанности исполняет заместитель председателя КТС, а при отсутствии последнего любой член комиссии.

КТС имеет свою печать. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.

3. Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС

3.1. Рассмотрение спора в КТС производится на основании письменного заявления работника, в котором указываются существо спора, требования и ходатайства работника, прилагаемые к заявлению документы, а также дата подачи заявления. Заявление должно быть подписано работником.

3.2. Прием заявлений в КТС производится секретарем комиссии в помещении Учреждения в рабочие дни с 10 до 15 часов.

Поданные заявления подлежат обязательной регистрации в журнале, где отражается ход рассмотрения спора, и исполнения решения КТС. Работник может потребовать регистрации заявления в его присутствии.

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

3.4. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника.

3.5. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного настоящим Кодексом.

3.6. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

Стороны вправе представлять доказательства, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании КТС, заявлять ходатайства, давать письменные и устные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения спора.

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

3.8. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

3.9. Заседания КТС проводятся открыто, на них могут присутствовать работники Учреждения.

3.10. В случае отказа члена комиссии подписать решение КТС в действие вступает норма, указанная в п.2.4 настоящего Положения.

3.11. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Член комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

3.12. В решении КТС указываются:

- наименование работодателя;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

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

-В случае если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, КТС вправе вынести дополнительное решение.

4. Исполнение решений КТС

4.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

4.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

В удостоверении обязательно должны быть указаны:

- наименование органа, его выдавшего;
- дата и номер решения КТС;
- фамилия, имя, отчество работника, адрес его места жительства;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению.

Удостоверение КТС подписывается председателем и секретарем КТС и заверяется печатью комиссии.

4.3. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения КТС. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок.

4.4. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

4.5. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

4.6. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

Согласовано

председатель Профкома

МОБУ СОШ №1 с. Бакалы

/Семенов В.Р./



«__» _____ 201__ г.

Протокол заседания общего
собрания трудового коллектива

№ 2 от 09 ноября 2011

Утверждаю

директор

МОБУ СОШ №1 с. Бакалы

/Фарвазов Т.А./



«09» ноября 201__ г.

Состав комиссии по трудовым спорам

- Ависова Р.Ф. - председатель комиссии
- Санникова В.А.
- Семенов В.Р.
- Ханходжаева Л.М.
- Шабалина Е.А.
- Газизова Г.Г.

«Согласовано»

Председатель МО
Бакалы СОШ №1
профсоюзного комитета

«06» 10.09.2013 г.

«Утверждаю»

директор МОБУ СОШ №1 с.

«06» 10.09.2013 г.

**График прохождения курсовой переподготовки
учителей МОБУ СОШ №1 с. Бакалы
на 1 сентября 2013 года**

№	Фамилия, имя, отчество	Год	Место	Предмет	Срок
1.	Фарвазов Тагир Анисович	2010	ГОУ ВПО Бир.ГСПА	Физика	2015
		2011	ГОУ ВПО Бир.ГСПА	Директор	2016
2.	Гумерова Ляйля Суфияновна	2009	ГОУ ВПО	Зам. директора	2012
		2010	Бир. ГСПА	Математика	2015
		2011	ГОУ ВПО	Зам. Директора	2015
		2011	Бир. ГСПА	Математика	2016
3.	Решетникова Алмазия Ахнафовна	2009	ГОУ ВПО	Русский язык и литература	2014
		2011	Бир. ГСПА ГОУ ВПО Бир. ГСПА	Зам. директора	2016
4.	Газизова Гузалия Галикарамовна	2007	БИРО	Татарский язык	2012
		2009	ГОУ ВПО Бир. ГСПА	Зам. директора	2016
		2011	ГОУ ВПО Бир. ГСПА	Зам. директора	2016
5.	Яхина Гульшат Альбертовна	2009	ГОУ ВПО Бир. ГСПА	Зам. директора	2014
		2010	БИРО	Английский язык	2015
		2011	ГОУ ВПО Бир. ГСПА	Зам. директора	2016
6.	Санникова Вера Анатольевна	2009	ГОУ ВПО Бир. ГСПА	Русский язык и литература	2014
7.	Ависова Рамиля Фаткулбаяновна	2009	ГОУ ВПО Бир. ГСПА	Русский язык и литература	2014
8.	Кудрина Елена Арсентьевна	2009	ГОУ ВПО Бир. ГСПА	Русский язык и литература	2014
9.	Васильева Татьяна Акбатыровна	2010	БИРО	Русский язык и литература	2015
10.	Тимиргазина Надежда Владимировна	2011	БИРО	Русский язык и литература	2016
11.	Галиуллина Таслия Инсафовна	2013	БИРО	Башкирский язык	2018
12.	Шарипова Раллия Шайхразиевна	2013	БИРО	Башкирский язык	2018

13.	Шакирова Нурия Асхатовна	2013	БИРО	Татарский язык	2018
14.	Давлетова Лениза Разитовна	2010	БИРО	Башкирский язык	2015
15.	Нуритдинова Гульшат Асхатовна	2013	БИРО	Башкирский язык	2018
16.	Сафуанова Валентина Леонидовна	2010 2011	Бир. ГСПА ИРО	Математика Математика	2015 2016
17.	Фатхутдинова Гульфина Фанисовна	2009 2011	БИРО ИРО	Математика Математика	2013 2016
18.	Сайфутдинова Гульфия Инсафутдиновна	2008 2011	БИРО ИРО	Математика Математика	2013 2016
19.	Гилязетдинова Светлана Рафаиловна	2010 2011	ГОУ ВПО Бир.ГСПА ИРО	Математика Математика	2015 2016
20.	Зянгилова Лилия Фанильевна	2010	БИРО ИРО	Информатика Информатика	2016 2016
21.	Гизатуллин Ильнур Хатинович	2008 2010	БИРО ГОУ ВПО Бир. ГСПА	Физика Физика	2013 2015
22.	Габдуллина Светлана Фаниловна	2007 2012	БИРО ИРО	Биология Биология	2012 2017
23.	Федорова Алия Климовна	2010	БИРО	Химия	2015
24.	Шокурова Анастасия Станиславовна			История	2017
25.	Семенов Владимир Римович	2012	БИРО	История	2017
26.	Ахметова Екатерина Витальевна			История	2017
27.	Фахрисламова Лариса Ильинична	2010 2012	БИРО ИРО	География География	2015 2017
28.	Ульмасова Ирина Григорьевна	2007 2011	БИРО ИРО	География География	2012 2016
29.	Галимова Лера Александровна	2009	БИРО	Культура Башкортостана	2014
30.	Чернова Надежда Васильевна	2010 2012	БИРО ИРО	Английский язык Эксперт ГИА	2015 2017
31.	Зайдуллина Гульнора Рустамовна	2013	ИРО	Английский язык	2018
32.	Шаяхметов Ильмир Сагадатович	2010 2012	БИРО ИРО	Английский язык Эксперт ЕГЭ	2015 2017
33.	Валеева Зинира Фанисовна	2011	БИРО	Русский язык и литература	2016
34.	Ворсина Регина Рустамовна			Обслуживающий труд	
35.	Зарубина Юлия Ивановна	2013	БИРО	Английский язык	2018
36.	Скарякин Сергей Михайлович	2010	БИРО	Физкультура	2015
37.	Каштанов Сергей	2010	БИРО	Физкультура	2015

	Анатольевич				
38.	Хазиев Дамир Фоатович	2011 2009	БИРО БИРО	Технология, ИЗО, черчение	2016 2014
39.	Гизатуллина Резеда Дульфатовна	2010	БИРО	Психология	2015
40.	Гарифуллина Гузель Ильдаровна	2011 2012	ИРО ИРО	Английский язык Эксперт ЕГЭ	2016 2017
41.	Топоркова Гузель Ринатовна	2012 2013	ИРО	Английский язык	2017 2018
42.	Бадретдинова Флорида Феоктистовна	2010	БИРО	Начальное обучение	2015
43.	Савельева Людмила Евгеньевна	2010	БИРО	Начальное обучение	2015
44.	Суханова Наталья Витальевна	2010	БИРО	Начальное обучение	2015
45.	Ялаева Назира Мухарамовна	2010 2012	БИРО ИРО	Начальное обучение ФГОС	2017
46.	Кузнецова Елена Мавлетьяновна			Начальное обучение ФГОС	2012
47.	Диярова Рамзия Хамитовна	2010 2012	БИРО ИРО	Начальное обучение ФГОС	2017
48.	Яхина Айгуль Разитовна	2010 2012	БИРО ИРО	Начальное обучение ФГОС	2017
49.	Латыпова Альбина Фанависовна	2011	БИРО	Начальное обучение ФГОС	2016
50.	Шафигуллина Дилиза Аглиявна	2011	БИРО	Начальное обучение ФГОС	2016
51.	Сабитова Светлана Фаниловна	2013	БИРО	Начальное обучение	2018
52.	Якимова Алевтина Римовна	2013	БИРО	Начальное обучение	2018
53.	Исламова Римма Расимовна		БИРО	Соц. педагог	2015
54.	Давлетова Дильфуза Раузиловна	2013	БИРО	Воспитатель ГПД	2018
55.	Злобина Оксана Александровна	2013	БИРО	Воспитатель ГПД	2018
56.	Фаттахова Муфаваз Рафаисовна	2010	БИРО	Зав. библиотекой	2015
57.	Кириллова Гузель Халитовна			Библиотекарь	2015
58.	Филиппова Мария Васильевна	2011	БИРО	Начальное обучение	2016
59.	Закирова Резеда Фазировна	2009	БИРО	Начальное обучение	2014
60.	Азаматов Нафис Габдулхаевич	2010	БИРО	Физкультура	2015
61.	Решетникова Ольга Павловна	2006	БИРО	Воспитатель ГПД (педагогика)	2011
62.	Денисова Юлия Юрьевна			Логопед	2017
63.	Опарин Денис Андреевич	2013	БИРО	Физкультура	2018
64.	Латыпова Альбина Рамзиловна			Старшая вожатая	2016

Сергеевна				
Шаймухаметова Ляля Савитовна	2013	БИРО	Воспитатель ГПД	2018

Директор школы:



Фарвазов Т.А.

ДОКУМЕНТАЦИЯ
по повышению квалификации учителей
МОБУ СОШ №1 с. Бакалы
муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан
на 1 сентября 2013 года.

№	Фамилия, имя, отчество	Год	Место	Предмет	№ Удост.	Срок
1.	Фарвазов Тагир Анисович	2010 2011	ГОУ ВПО Бир.ГСПА ГОУ ВПО Бир.ГСПА	Физика Директор		2015 2016
2.	Гумерова Ляйля Суфияновна	2009 2010 2011 2011	ГОУ ВПО Бир. ГСПА ГОУ ВПО Бир. ГСПА	Зам. Директора Математика Зам. Директора Математика	АО-IX №00114	2012 2015 2015 2016
3.	Решетникова Алмазия Ахнафовна	2009 2011	ГОУ ВПО Бир. ГСПА ГОУ ВПО Бир. ГСПА	Русский язык и литература Зам. директора	АО9-00114	2014 2016
4.	Газизова Гузалия Галикарамовна	2007 2009 2011	БИРО ГОУ ВПО Бир. ГСПА ГОУ ВПО Бир. ГСПА	Татарский язык Зам. директора Зам. директора	3718 АО-IX №00138	2012 2016 2016
5.	Яхина Гульшат Альбертовна	2009 2010 2011	ГОУ ВПО Бир. ГСПА БИРО ГОУ ВПО Бир. ГСПА	Зам. директора Английский язык Зам. директора	АО-IX №00168 16681	2014 2015 2016
6.	Санникова Вера Анатольевна	2009	ГОУ ВПО Бир. ГСПА	Русский язык и литература	АО9-00118	2014
7.	Ависова Рамиля Фаткулбаяновна	2009	ГОУ ВПО Бир. ГСПА	Русский язык и литература	АО9-00092	2014
8.	Кудрина Елена Арсентьевна	2009	ГОУ ВПО Бир. ГСПА	Русский язык и литература	АО9-00106	2014
9.	Васильева Татьяна Акбатыровна	2010	БИРО	Русский язык и литература		2015
10.	Тимиргазина Надежда Владимировна	2011	БИРО	Русский язык и литература		2016
11.	Галиуллина Таслия Инсафовна	2013	БИРО	Башкирский язык		2018
12.	Шарипова Раллия Шайхразиевна	2013	БИРО	Башкирский язык		2018
13.	Шакирова Нурия Асхатовна	2013	БИРО	Татарский язык		2018
14.	Давлетова Лениза Разитовна	2010	БИРО	Башкирский язык		2015
15.	Нуритдинова Гульшат Асхатовна	2013	БИРО	Башкирский язык		2018
16.	Сафуанова	2010	Бир. ГСПА	Математика		2015

	Валентина Леонидовна	2011	ИРО	Математика		2016
17.	Фатхутдинова Гульфина Фанисовна	2009 2011	БИРО ИРО	Математика Математика		2013 2016
18.	Сайфутдиярова Гульфия Инсафутдиновна	2008 2011	БИРО ИРО	Математика Математика	3174 10509	2013 2016
19.	Гилязетдинова Светлана Рафаиловна	2010 2011	ГОУ ВПО Бир.ГСПА ИРО	Математика Математика	10458	2015 2016
20.	Зянгилова Лилия Фанильевна	2010	БИРО ИРО	Информатика Информатика	9308	2016 2016
21.	Гизатуллин Ильнур Хатипович	2008 2010	БИРО ГОУ ВПО Бир. ГСПА	Физика Физика	95	2013 2015
22.	Габдуллина Светлана Фаниловна	2007 2012	БИРО ИРО	Биология Биология	9791 17272	2012 2017
23.	Федорова Алия Климовна	2010	БИРО	Химия		2015
24.	Шокурова Анастасия Станиславовна			История		2017
25.	Семенов Владимир Римович	2012	ИРО	История	13596	2017
26.	Ахметова Екатерина Витальевна	2012	ИРО	История	13568	2017
27.	Фахрисламова Лариса Ильинична	2010 2012	БИРО ИРО	География География	726	2015 2017
28.	Ульмасова Ирина Григорьевна	2007 2011	БИРО ИРО	География География	10280	2012 2016
29.	Галимова Лера Александровна	2009	БИРО	Культура Башкортостана		2014
30.	Чернова Надежда Васильевна	2010 2012	БИРО ИРО	Английский язык Эксперт ГИА	14216	2015 2017
31.	Зайдуллина Гульнора Рустамовна	2013	ИРО	Английский язык		2018
32.	Шаяхметов Ильмир Сагадатович	2010 2012	БИРО ИРО	Английский язык Эксперт ЕГЭ		2015 2017
33.	Валеева Зинира Фанисовна	2011	БИРО	Русский язык и литература	1977	2016
34.	Ворсина Регина Рустамовна			Обслуживающий труд		
35.	Зарубина Юлия Ивановна	2013	БИРО	Английский язык		2018
36.	Скарякин Сергей Михайлович	2010	БИРО	Физкультура		2015
37.	Каштанов Сергей Анатольевич	2010	БИРО	Физкультура		2015
38.	Хазиев Дамир Фоатович	2011 2009	БИРО БИРО	Технология, ИЗО, черчение	15539	2016 2014
39.	Гизатуллина Резеда Дульфатовна	2010	БИРО	Психология		2015

40.	Гарифуллина Гузель Ильдаровна	2011 2012	ИРО ИРО	Английский язык Эксперт ЕГЭ		2016 2017
41.	Топоркова Гузель Ринатовна	2012 2013	ИРО	Английский язык		2017 2018
42.	Бадретдинова Флорида Феокистовна	2010	БИРО ИРО	Начальное обучение	647	2015
43.	Савельева Людмила Евгеньевна	2010	БИРО ИРО	Начальное обучение	646	2015
44.	Суханова Наталья Витальевна	2010	БИРО ИРО	Начальное обучение	17576	2015
45.	Ялаева Назира Мухарамовна	2010 2012	БИРО ИРО	Начальное обучение ФГОС	15046	2017
46.	Кузнецова Елена Мавлетьяновна		БИРО ИРО	Начальное обучение ФГОС	2952	2012
47.	Диярова Рамзия Хамитовна	2010 2012	БИРО ИРО	Начальное обучение ФГОС	15014	2017
48.	Яхина Айгуль Разитовна	2010 2012	БИРО ИРО	Начальное обучение ФГОС	15048	2017
49.	Латыпова Альбина Фанависовна	2011	БИРО	Начальное обучение ФГОС	13627	2016
50.	Шафигуллина Дилиза Аглявна	2011	БИРО	Начальное обучение ФГОС	13628	2016
51.	Сабитова Светлана Фаниловна	2013	БИРО	Начальное обучение		2018
52.	Якимова Алевтина Римовна	2013	БИРО	Начальное обучение		2018
53.	Исламова Римма Расимовна		БИРО	Соц. педагог		2015
54.	Давлетова Дильфуза Раузиловна	2013	БИРО	Воспитатель ГПД		2018
55.	Злобина Оксана Александровна	2013	БИРО	Воспитатель ГПД		2018
56.	Фаттахова Муфаваза Рафаисовна	2010	БИРО	Зав. библиотекой		2015
57.	Кириллова Гузель Халитовна			Библиотекарь		2015
58.	Филиппова Мария Васильевна	2011	БИРО	Начальное обучение	13629	2016
59.	Закирова Резеда Фазировна	2009	БИРО	Начальное обучение		2014
60.	Азаматов Нафис Габдулхаевич	2010	БИРО	Физкультура		2015
61.	Решетникова Ольга Павловна	2006	БИРО	Воспитатель ГПД (педагогика)	4344	2011
62.	Денисова Юлия Юрьевна			Логопед		2017
63.	Опарин Денис Андреевич	2013	БИРО	Физкультура		2018

64.	Латыпова Альбина Рамзилевна			Старшая вожатая		2016
65.	Савельева Татьяна Сергеевна			Воспитатель ГПД (педагогика)		2011
66.	Валиева Светлана Сергеевна			Старшая вожатая		2013
67.	Шаймухаметова Ляля Савитовна	2013	БИРО	Воспитатель ГПД		2018



**график аттестации педагогических работников муниципального
общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа
№1 с.Бакалы муниципального района Бакалинский район РБ, подлежащих к
добровольной аттестации (установление соответствия к первой или высшей
квалификационным категориям) в 2011-2012 у/году**

№ п/п	ФИО (полностью)	Аттестационная должность	Стаж по долж- ности	Имею- щаяся категория	Дата последней аттестации	Запрашиваемая категория	Форма квалификационно- го испытания
1.	Шакирова Нурия Асхатовна	Учитель татарского языка и литературы	15	вторая	09.02. 2009	первая	тестирование
2.	Ависова Рамиля Фаткулбаяновна	Учитель русского языка и литературы	20	высшая	19.02. 2007	высшая	тестирование
3.	Санникова Вера Анатольевна	Учитель русского языка и литературы	27	высшая	19.02. 2007	высшая	тестирование

4.	Решетникова Алмазия Ахнафовна	Учитель русского языка и литературы заместитель директора по УВР		высшая высшая	19.02.2007 16.04.2007	высшая высшая	тестирование тестирование
5.	Гумерова Ляйля Суфияновна	Учитель математики	29	высшая	19.02.2007	высшая	тестирование
6.	Сафуанова Валентина Леонидовна	Учитель математики	26	высшая	19.02.2007	первая	тестирование
7.	Зянгилова Лилия Фанильевна	Учитель информатики	11	первая	25.02.2007	высшая	тестирование
8.	Яхина Гульшат Альбертовна	Учитель английского языка	6	вторая	09.02.2007	первая	тестирование
9.	Ульмасова Ирина Григорьевна	Учитель географии	26	высшая	16.04.2007	высшая	тестирование
10.	Фарвазов Тагир Анисович	Учитель физики	34	высшая	16.04.2007	высшая	тестирование
11.	Бадретдинова Флорида Фиоктистовна	Учитель начальных классов	29	первая	27.02.2007	первая	тестирование
12.	Диярова Рамзия Хамитовна	Учитель начальных классов	29	первая	27.02.2007	первая	тестирование
13.	Савельева Людмила Евгеньевна	Учитель начальных классов	29	первая	27.02.2007	первая	тестирование

График аттестации педагогических работников, муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа №1 с.Бакалы муниципального района Бакалинский район РБ, подлежащих к обязательной аттестации (с целью подтверждения соответствия занимаемой должности) в 2011-2012 учебном году

№ п/п	ФИО (полностью)	Основной предмет по которому аттестуется	Стаж		Дополнительные предметы	Форма квалифика- ц.испытания
			Пед.работы	предмет		
1.	Давлетова Лениза Разитовна	Учитель башкирского языка и литературы	18	8	-	тестирован ие
2.	Валеева Зинира Фанисовна	Учитель русского языка и литературы	12	12	родной русский язык	тестирован ие
3.	Тимиргазина Надежда Владимировна	Учитель русского языка и литературы	10	10	родной русский язык	тестирован ие
4.	Шаяхметов Ильмир Сагадатович	Учитель английского языка	4	4	-	тестирован ие
5.	Гарифуллина Гузель Ильдаровна	Учитель английского языка	5	5	-	тестирован ие
6.	Топоркова Гузель Ринатовна	Учитель английского языка	2,5	2,5	-	тестирован ие
7.	Шаяхметов Ильмир Рифкатович	Учитель истории	8	7	обществознание	тестирован ие

Директор школы:



Фарвазов Т.А.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профкома
Семенов В.Р.

« 06 » ноября 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
Фарвазов Т.А.

« 06 » ноября 2013 г.

Перечень комиссий по МОБУ СОШ №1 с.Бакалы на каждый учебный год

1. Комиссия по расследованию несчастных случаев в 2013- 2014 учебном году.
2. Комиссии по проверке знаний требований охраны труда.
3. Комиссия по наблюдению за состоянием и эксплуатацией зданий и сооружений.
4. Комиссия по охране труда.
5. Комиссия по проведению обучения по оказанию первой медицинской помощи пострадавшему.
6. Бракеражная комиссия по контролю за организацией горячего питания обучающихся.
7. Комиссия по проведению тарификации.
8. Комиссия по материальному поощрению.
9. Совет профилактики.
10. Школьная аттестационная комиссия.

Утвержден
на заседании профкома
Протокол №_6_ от_6 ноября_____2013_г.

**План работы
профкома на 2013-2014 учебный год.**

Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные за выполнение
<i>Подготовить и провести профсоюзное собрание с повесткой дня:</i> - об итогах выполнения Соглашения по ОТ - отчет профкома о работе в 2013-2014 учебном году - отчет ревизионной комиссии	декабрь март	Социально-экономическая комиссия профкома Председатель профкома Председатель ревизионной комиссии
<i>Подготовить и провести заседание профкома с повесткой дня:</i> - о распределении обязанностей между членами профкома - о плане работы профкома на 2013-2014 учебный год - отчет уполномоченного по охране труда - о ходе выполнения соглашения по ОТ - о состоянии профсоюзного членства - о смете профбюджета на 2013-2014 учебный год	февраль май август декабрь	Председатель профкома Член профкома Член профкома Казначей профкома
<i>Общие мероприятия:</i> - оформить уголок «Профсоюзная жизнь» - организовать проведение бесед с работниками, не являющимися членами профсоюза, с целью привлечения их в профсоюз - провести опрос членов профсоюза с целью выявления их нужд (например: потребность в санитарно-курортных путевках, путевка для детского отдыха и т.д., сделать заявку). - проведение культурно-массовых мероприятий, посвященных праздникам: Новый год, 23 февраля, профессиональному празднику и т.д. - организация поздравлений юбиляров - проведение спортивных мероприятий - участие в мероприятиях, проводимых рескомом - своевременное представление профсоюзных статотчетов и т.д.	в течение года март-апрель в течение года в течение года декабрь, январь	Член профкома Член профкома Член профкома Культурно массовая комиссия профкома Культурно массовая комиссия профкома Культурно массовая комиссия профкома Председатель профкома Председатель профкома

Список работающих пенсионеров

Хасанова Альфида Амирьяновна
Фатхутдинова Гульфина Фанисовна

**Список сотрудников по школе
на чествование юбиляров**

Учителя:

2013 год

Гумерова Ляйля Суфияновна (16.11.1958 г. рожд.) – 55 лет

2014 год

1. Фаттахова Муфаваз Рафаисовна (13.04.1964 г. рожд.) – 50 лет
2. Фарвазов Тагир Анисович (04.09.1954 г. рожд.) – 60 лет

Ветераны:

2013 год

1. Лобанова Магдалена Тимофеевна (23.13.43 г. рожд.) – 70 лет
2. Латыпов Акрам Каримович (17.12.1923 г. рожд.) – 90 лет

2014 год

Тимофеев Василий Иванович (15.09.38 г. рожд.) – 75 лет

**Перечень приложений к коллективному договору
МОБУ СОШ № 1 с. Бакалы**

Регистрационный номер _327_____ от «11___» _____12_____ 2013 г.

1. Устав;
2. Правила внутреннего трудового распорядка;
3. Положение об оплате труда;
4. Положение о порядке установления стимулирующих надбавок за качество работы, напряженность, интенсивность труда и другие показатели деятельности, не входящие в должностные обязанности работников
5. Перечень работ с вредными и опасными условиями труда;
6. Размеры надбавок к заработной плате работникам, занятым на тяжелых работах и на работах с вредными и опасными условиями труда;
7. Положение о предоставлении материальной помощи работникам;
8. Форма расчетного листка;
9. Положение о премировании работников учреждения;
10. Соглашение по охране труда;
- 10А. Перспективный план организационно-технических мероприятий по улучшению условий, охраны труда, здоровья работающих;
11. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
12. Перечень профессий и должностей, при работе в которых обязательно прохождение первичных (периодических) медицинских осмотров;
13. Перспективный план оздоровительно-профилактических мероприятий;
14. План работы уполномоченного лица по охране труда от профкома;
15. Перечень работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий;
16. Перечень оснований предоставления работникам материальной помощи из профсоюзных взносов, предназначенных для финансирования первичной профсоюзной организации
17. Положение о комиссии по трудовым спорам;
18. Состав комиссии по трудовым спорам;
19. График прохождения курсовой переподготовки учителей школы на 1 сентября 2013 года;
20. Список педагогических работников, аттестующихся в текущем учебном году;
21. Перечень комиссий по МОБУ СОШ № 1 с. Бакалы на каждый учебный год;
22. Перспективный план работы профкома;
23. Список работающих пенсионеров;
24. Список сотрудников по школе на чествование юбиляров;