

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Казенное специальное (коррекционное) учреждение Чувашской Республики
«Чебоксарская специальная (коррекционная) начальная школа - детский сад № 2»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

на 2012 - 2014 годы

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию

в органе по труду _____

(указать наименование органа)

Регистрационный № 145 от «06» июня 2002г.

Руководитель органа по труду _____

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

В территориальном профсоюзном органе

Регистрационный № 179 от «27» августа 20012 г.

Председатель городской организации

Профсоюза работников народного

образования и науки РФ _____ (Ф.И.О.)



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в КС(К)ОУ «Чебоксарская специальная (коррекционная) начальная школа-детский сад №2» Минобразования Чувашии

(наименование образовательного учреждения)

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Территориальным отраслевым соглашением по решению социально-экономических проблем и обеспечению правовых гарантий работников муниципальных образовательных учреждений города Чебоксары Чувашской Республики на 2012-2014 годы, с целью установления согласованных мер по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники КС(К)ОУ «Чебоксарская специальная (коррекционная) начальная школа-детский сад №2» Минобразования Чувашии, в лице их представителя - первичной профсоюзной организации (далее - Профсоюз);

- работодатель в лице его представителя – директора Михайловой Н.П. (Ф.И.О.)

1.4. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с момента его подписания сторонами (или с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).

1.5. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются:

1.5.1. Работодатель:

- признавать выборный орган первичной профсоюзной организации (профсоюзный комитет) единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом, иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, жилья, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива;
- соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;
- знакомить под роспись с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, ведомственную печать и др.).

1.5.2. Профсоюзный комитет обязуется:

- содействовать эффективной работе образовательного учреждения;
- осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (КТС) и судебные органы по вопросам защиты индивидуальных трудовых прав и социально-экономических интересов работников образовательного учреждения, являющихся членами профсоюза, и работников, не являющихся членами профсоюза при соблюдении условий п.1.7 настоящего договора;
- воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых обязательств, кроме случаев объявления в установленном порядке всероссийских забастовок.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.7. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, реорганизации образовательного учреждения в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

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

При смене собственника образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.

1.10. В течение срока действия коллективного договора:

- стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договоренности, в порядке, установленном ТК РФ;
- ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.11. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется постоянно действующей двусторонней комиссией, соответствующим центром занятости, профсоюзом. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании (конференции) трудового коллектива.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

2.1. Стороны договорились о том, что:

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.2. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом образовательного учреждения, отраслевым, территориальным соглашениями, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Трудовой договор с работниками образовательных учреждений заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.5. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, определенные законодательством, коллективным договором образовательного учреждения.

Содержание трудового договора включает в себя условия, предусмотренные частью 1 ст. 57 ТК РФ.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы (указывается конкретный адрес работодателя);
- трудовая функция (работа в должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами;
- объем учебной нагрузки;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

2.6. В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя в установленном порядке, за исключением изменения трудовой функции работника.

Для образовательных учреждений к таким причинам относятся: изменение числа классов-комплектов, групп или количества учащихся (воспитанников), количества часов работы по учебному плану, сменности работы учреждения, образовательных (учебных) программ.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два дня месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

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

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

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

2.8. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, 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.

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

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

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

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

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

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

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в

той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантинном и в других случаях);

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

2.12. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с законодательством.

2.13. Профсоюз осуществляет общественный контроль за соблюдением работодателем и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективного договора.

III. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

3.1. Стороны исходят из того, что:

3.1.1. Оплата труда работников образовательного учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда работников бюджетных учреждений Чувашской Республики, занятых в сфере образования и науки от 12.11.2008 г. №349.

3.1.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от образования и стажа педагогической работы, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

3.1.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются 8 и 23 числа текущего месяца.

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

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов.
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- материальную помощь в размере тарифной ставки (должностного оклада) к отпуску;
- премию из премиального фонда, формируемого из двух окладов в год на каждого работника ОУ при наличии фонда заработной платы.

- стимулирующая часть фонда оплаты труда работников.

3.1.5. В соответствии со ст. 142 ТК РФ в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

3.2. Работодатель обязуется обеспечивать:

3.2.1. Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ). Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

3.2.2. Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ), выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

3.2.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении - денежную компенсацию в размере не ниже 1/300 действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ за каждый просроченный день (ст. 236 ТК РФ). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.2.4. Расходование средств фонда доплат и надбавок в соответствии с Положением о расходовании средств фонда доплат и надбавок (Приложение № 1).

3.2.5. Выплату ежеквартально денежных премий за результаты труда в соответствии с Положением о расходовании средств премиального фонда (Приложение №1), материальной помощи каждому работнику к отпуску.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.2.6. Оплату труда в выходной и нерабочий праздничный день не менее, чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха (ст. 152 ТК РФ).

3.2.7. Оплату времени простоя не по вине работника при условии, что работник предупредил работодателя в письменной форме, - в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника (ст.157 ТК РФ).

3.2.8. Доплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда устанавливаются до 12% тарифной ставки (оклада) согласно Перечню работ с неблагоприятными условиями труда (утвержденным приказами Гособразования СССР от 20.08.90г. № 579 и Комитета по высшей школе Миннауки России от 7.10.92г. № 611) (Приложение № 2).

Повышение заработной платы по указанным основаниям производится по результатам аттестации рабочих мест.

До проведения в установленном порядке аттестации рабочих мест работнику, выполняющему работу, включенную в указанный выше перечень, работодатель осуществляет повышенную оплату труда.

3.2.9. Выплату работникам надбавки в размере 35% тарифной ставки (оклада) за работу в ночное время (22.00 час. - 6.00 час.).

3.2.10. Выплату педагогическим работникам ежемесячной денежной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в размере, установленном п.8 ст.55 Закона РФ «Об образовании» для других федеральных образовательных учреждений.

3.3. С письменного согласия работника допускается его привлечение к работе, за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в случае неявки сменяющего работника. В этом случае работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Оплата труда производится как за сверхурочную работу. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее, чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором (не определенным характер). По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

3.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплат зависит от объема и качества выполняемых работ, по фактически затраченному времени по должности отсутствующего работника, в пределах фонда оплаты труда. (Приложение № 3)

3.5. Работодатель выплачивает работникам за счет собственных средств пособие по временной нетрудоспособности с учетом продолжительности общего трудового стажа в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Совместным решением работодателя и выборного профсоюзного органа образовательного учреждения средства, полученные от экономии фонда заработной платы, могут быть направлены на поощрение (премии), на оказание материальной помощи и установлении надбавок работникам.

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

3.8. Профсоюз:

3.8.1. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий, разработке всех локальных нормативных документов учреждения по оплате труда.

3.8.2. Осуществляет общественный контроль за соблюдением правовых норм по оплате труда, своевременной и в полном объеме выплатой заработной платы работникам.

3.8.3. Представляет и защищает трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, учебным расписанием, графиком сменности, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

4.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени в размере 40 часов в неделю.

4.1.3. Для педагогических работников учреждений образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

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

4.1.4. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога и учетом мнения профкома.

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

4.1.6. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В это время педагоги привлекаются Работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

4.1.7. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье.

Привлечение работников образовательных учреждений к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

4.1.8. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков. График предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем за две недели до наступления календарного года, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации образовательного учреждения. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

Отдельным категориям работников, в случаях предусмотренных трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

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

4.1.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей того отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ).

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

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ.

4.2.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется настоящим коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и не может быть менее трех календарных дней.

4.2.3. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению следующим категориям работников (статьи 128, 263 ТК РФ):

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери - до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

4.2.4. Предоставлять педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в установленном порядке. Порядок и условия предоставления, которого определяются Положением, утвержденным приказом МО РФ № 855 от 24.10.2002г. №3570 от 07.12.2000 г.

4.3. Профсоюз осуществляет общественный контроль за соблюдением норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативно-правовыми документами.

V. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ.

5.1. Работодатель обеспечивает:

5.1.1. Занятость в первую очередь работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

5.1.2. Преимущественное право сохранения места работы при сокращении штатов помимо лиц, указанных в законодательстве, следующим категориям работников:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшим в учреждении свыше 10 лет;
- одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей в возрасте до 16 лет;
- родителям, воспитывающим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;
- награжденным государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодым специалистам, имеющим трудовой стаж менее одного года;
- председателю первичной профсоюзной организации.

5.1.3. Подготовку и проведение аттестации педагогических работников в соответствии с нормативными документами, установление работникам соответствующих полученным квалификационным категориям разрядов оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

5.1.4. Повышение квалификации педагогических работников не реже одного раза в пять лет.

5.1.5. Сохранение за работником места работы (должности) и средней заработной платы по основному месту работы при направлении работника на повышение квалификации с отрывом от работы. Оплату командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (статьи 168, 187 ТК РФ) в случае, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, в том числе оплату суточных (дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства).

5.1.6. Предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования в порядке, предусмотренном статьями 173-176 ТК РФ.

5.1.7. Работодатель гарантирует работникам образовательного учреждения при подготовке и проведении аттестации предоставление всех прав, предусмотренных нормативными правовыми актами. (Приложение № 5).

5.2. Профсоюз осуществляет:

5.2.1. Общественный контроль за соблюдением трудового законодательства в вопросах занятости работников, нормативных документов при проведении аттестации, повышении квалификации педагогических работников.

5.2.2. Участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников учреждения, утверждении квалификационных характеристик работников .

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

6. Работодатель обязуется:

6.1. Обеспечить право работников образовательных учреждений на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 212 ТК РФ).

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

6.2. Предусмотреть в смете затрат расходы на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 % от затрат на образовательные услуги.

6.3. Провести в образовательном учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профсоюзного комитета.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профсоюзного комитета и комиссии по охране труда.

6.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками образовательных учреждений обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников ОУ по охране труда на начало учебного года.

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

6.6. На время приостановки работ в образовательном учреждении и т.п. органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

6.7. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается, как по вине работодателя.

В случае не обеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и обязан оплатить возникший по этой причине простой работодателем как простой не по вине работника.

6.8. Отказ работника от выполнения работ, в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, либо выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, из-за не обеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты, не влечет за собой его привлечения к дисциплинарной ответственности со стороны работодателя.

В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

6.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда (ст.212 ТК РФ), обеспечить их соблюдение работниками образовательного учреждения.

6.10. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами. Приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви осуществлять за счет средств работодателя (ст.221 ТК РФ). (Список работников по бесплатному предоставлению спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты Приложение № 6).

6.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве (ст.ст.227-230.1 ТК РФ).

6.12. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников за счет средств работодателя (ст.ст.212, 213 ТК РФ).

6.13. Обеспечивать технической инспекции труда профсоюза, уполномоченным, членам комитета по охране труда профсоюза беспрепятственное посещение образовательного учреждения, рабочих мест без предварительного уведомления, предоставление помещения, средств связи, транспорта для выполнения общественных обязанностей по проверке состояния охраны труда и трудового законодательства.

6.14. Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года, на специальных курсах: руководителей, специалистов, уполномоченных (доверенных) лиц, членов комитета (комиссии) по охране труда, за счет собственных средств или фонда социального страхования.

6.15. Предоставлять один свободный день в месяц уполномоченному (доверенному) лицу по охране труда, для осуществления общественного контроля за охраной труда.

6.16. Производить доплату уполномоченному по охране труда профсоюзу в размере 10% ставки за проведение общественного контроля за охраной труда.

6.17. Профсоюзный комитет обязуется:

6.17.1. Организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников образовательном учреждении;

6.17.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников ОУ;

6.17.3. Избрать уполномоченного (доверенного) лица по охране труда. Направить представителей от работников в комитет (комиссию) по охране труда.

6.17.4. Осуществлять общественный контроль за улучшением условий и проведением мероприятий по охране труда работников учреждения в соответствии с законодательством.

6.17.5. Заключать с работодателем от имени трудового коллектива Соглашения по охране труда на календарный год.

6.17.6. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников образовательного учреждения.

6.17.7. Принимать участие в расследовании, а также осуществлять самостоятельное расследование несчастных случаев.

6.17.8. Предъявлять требование о приостановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

6.17.9. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к соответствующей ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда.

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

7.1. В целях социальной защиты работников отрасли, в пределах отпущенных средств, стороны гарантируют:

7.1.1. Предоставление работникам образовательного учреждения - женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, не менее 2-х часов свободного от работы времени в неделю или одного свободного дня в месяц полностью оплачиваемые.

7.1.2. Предоставление работникам образовательного учреждения оплачиваемых свободных дней по следующим причинам:

- бракосочетание работника - три рабочих дня;

- бракосочетание детей - один рабочий день;
- смерть детей, родителей, супруга, супруги - три рабочих дня;
- переезд на новое место жительства - два рабочих дня;
- проводы сына на службу в армию - два рабочих дня;
- проводы детей: 1 класса в школу 1 сентября, 11 класса в день последнего звонка - один рабочий день.
- при рождении ребенка в семье (мужу) - 2 дня;

7.1.3. Предоставление работникам, проработавшим в течение учебного года без листов нетрудоспособности, дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве 5 календарных дней.

7.1.4. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми - инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами.

7.1.5. Выплату ежемесячной стимулирующей надбавки молодым специалистам (лицам, окончившим имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступившие на работу в течение года со дня окончания образовательного учреждения) в размере 30 процентов к тарифной ставке (оклада).

7.1.6. Выплату работникам образовательных учреждений при увольнении по собственному желанию впервые после достижения пенсионного возраста либо приобретения права на досрочную трудовую пенсию по старости материального вознаграждения в размере тарифной ставки (оклада).

7.1.7. Прохождение за счет бюджетных средств работодателя, учредителя медицинских осмотров работников образовательных учреждений: предварительных при поступлении на работу и периодических, в связи с определением их пригодности к порученной работе и предупреждением профзаболеваний.

7.1.8. Установить:

- доплаты не освобожденным руководителям выборного профсоюзного органа учреждения за счет средств Работодателя в размере не менее 10-30% от тарифной ставки (ст. 377 ТК РФ);

7.3. Стороны осуществляют систематический контроль за предоставлением социальных льгот и гарантий работникам.

7.4. Стороны договорились о том, что Профсоюз:

7.4.1. Создает банк данных о малообеспеченных работниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и др., с целью оказания им адресной социальной поддержки.

7.4.2. Осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования, содействует решению вопросов санаторного лечения.

7.4.3. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

7.4.4. Осуществляет правовые консультации по социально - бытовым вопросам членам Профсоюза, общественный контроль за предоставлением работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.

VIII. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.

8.1. В соответствии с Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ стороны подтверждают, что работодатель обязан в установленный срок представлять органам Пенсионного Фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета, по мере их представления.

8.2. Стороны проводят разъяснительную работу по осуществлению негосударственного пенсионного обеспечения отдельных работников бюджетной сферы в соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере пенсионного обеспечения.

8.3. Работодатель своевременно предоставляет в органы управления образования информацию о работниках подведомственных учреждений, прекративших трудовой договор с образовательным учреждением, которым необходимо начать выплаты негосударственной пенсии.

8.4. По своей инициативе, а также по просьбе членов профсоюза осуществляют представительство и защиту права на досрочную трудовую пенсию в судебных инстанциях.

IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

9.1. Стороны подтверждают, что:

9.1.1. Решения, касающиеся установления и изменения условий нормирования и оплаты труда, материального стимулирования, режима работы принимаются работодателем и руководителем образовательного учреждения с учетом мнения соответствующего выборного профсоюзного органа.

Аттестация работников производится при участии представителей выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.1.2. В соответствии со ст. 377 ТК РФ, ст.28 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», выборным профсоюзным органам предоставляется в безвозмездное пользование оборудованное помещение, возможность пользоваться служебным транспортом, средствами связи (в том числе компьютерным оборудованием, E-mail и Internet), множительной техникой и др.

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

9.1.4. В соответствии со ст. 25 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» привлечение к дисциплинарной ответственности уполномоченных профсоюза по охране труда и представителей профсоюза в создаваемых в организации совместных комитетах (комиссиях) по охране труда, перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя допускаются только с предварительного согласия профсоюзного органа в первичной профсоюзной организации.

9.1.5. В соответствии со ст. 376 ТК РФ, расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников, с недостаточной квалификацией работника, неоднократного неисполнения им трудовых обязанностей, с руководителем выборного профсоюзного органа данной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с соблюдением порядка, установленного ст. 374 ТК РФ.

9.1.6. В соответствии со ст. 374 ТК РФ увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2,3 или 5 ст. 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

9.1.7. В соответствии со ст.25 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», работникам, избранным председателями выборных профсоюзных органов, предоставляется один день в месяц, свободный от работы, для выполнения общественных обязанностей с сохранением средней заработной платы.

9.1.8. Члены выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее с сохранением средней заработной платы для участия в качестве делегатов в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов, а в случаях, когда это предусмотрено коллективным договором, - также на время краткосрочной профсоюзной учебы.

9.1.9. Членам комиссии по трудовым спорам, по охране труда предоставляется свободное от работы время с сохранением средней заработной платы для участия в работе комиссии.

9.2. По согласованию с выборными органами первичной профсоюзной организации рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе работодателя (ст. ст. 82, 374 ТК РФ)
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения работников (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- установление графиков сменности, расписаний занятий, уроков (ст.103 ТК РФ);
- установление размеров доплат за вредные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- размер повышения оплаты труда в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. ст. 193, 194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работников (ст. 136 ТК РФ) (8 и 23 числа каждого месяца);
- другие вопросы, затрагивающие социально-трудовые права работников, предусмотренные коллективными договорами.

9.3. Стороны рекомендуют учитывать значимость общественной работы в качестве председателя и члена выборного профсоюзного органа при проведении аттестации, поощрении работников. Предусматривают возможность установления надбавок педагогическим работникам, избранным председателями выборных профсоюзных органов. Размер данной надбавки определяется в Положении об установлении доплат и надбавок образовательного учреждения и (или) закрепляется в коллективном договоре.

9.4. В соответствии со ст. 370 ТК РФ, ст.23 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», выборные профсоюзные органы вправе по просьбе членов профсоюза, а также по собственной инициативе представлять интересы работников в органах, рассматривающих трудовые споры.

9.5. Стороны подтверждают, что в организациях, в которых заключены коллективные договоры или на которые распространяется действие отраслевых, территориальных соглашений, работодатели по письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечисляют на счета профсоюзной организации денежные средства из заработной платы указанных работников на условиях и в порядке, которые установлены коллективными договорами.

9.6. Работодатель предоставляет профсоюзному органу необходимую информацию, по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.7. Представитель профсоюзной организации входит в состав: аттестационной, тарификационной комиссии, комиссии по охране труда, экспертной комиссии, комиссии по социальному страхованию.

Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

10.1. Стороны договорились, что:

10.1.1 Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в орган по труду, вышестоящий профсоюзный орган.

10.1.2 Отчитываются о ходе выполнения положений коллективного договора на общем собрании один раз в год.

10.1.3 Рассматривают работников возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.1.4 Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

Подписи сторон:

От работодателя: директор Михайлова Н.П.

От представителя работников: педагог-психолог, уполномоченный по охране труда Суворова А.Г.

От председателя профкома: Пайманова И.П.

М.П.

Принято на собрании работников КС(К)ОУ

Председатель собрания: Михайлова Н.П.

Дата, подпись _____

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета
_____/И.П. Пайманова/
от 28.12.2011г.

Утверждено:
Директор КС(К)ОУ «Чебоксарская
специальная (коррекционная)
начальная школа-детский сад №2»
_____/Михайлова Н.П./
Пр. №75 от 28.12.2011г.

**Положение о премировании работников
КС(К)ОУ «Чебоксарская специальная (коррекционная)
начальная школа – детский сад №2» Минобразования Чувашии**

1. Общие Положения.

1.1. Настоящее Положение о премировании работников КС(К)ОУ «Чебоксарская специальная (коррекционная) начальная школа – детский сад №2» Минобразования Чувашии (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с Уставом образовательного учреждения, на основании положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (разработанного Минобразования и науки РФ) в целях дополнительного материального стимулирования работников, осуществляющих эффективную педагогическую деятельность, проявляющих творческую активность и инициативу в процессе инновационного развития ОУ.

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и на совместителей.

1.3. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышение ответственности работников образовательного учреждения.

1.4. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки администрацией ОУ каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения образовательным учреждением уставных задач и договорных обязательств.

К особо важным и ответственным работам относятся:

подготовка учреждения к учебному году;

устранение последствий аварий;

подготовка и проведение республиканских мероприятий научно-методического характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей, выставок, мастер-классов, подготовка экспонатов на республиканские и

муниципальные выставки. Премирование определяется исходя из значимости работы.

1.5. Премирование работников по результатам их труда есть *право*, а не *обязанность администрации* и зависит, в частности, от количества и качества труда работников, финансового состояния образовательного учреждения и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер премирования.

2. Виды премий и источники выплаты премий.

2.1. Настоящим Положением предусматривается текущее и единовременное премирование.

2.2. Текущее премирование осуществляется по итогам работы за квартал в случае достижения работником высоких качественных показателей при одновременном безупречном выполнении работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и коллективным договором, а также распоряжениями непосредственного руководителя.

2.3. Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в отношении работников ОУ:

2.3.1. По итогам успешной работы образовательного учреждения за год.

2.3.2. За выполнение дополнительного объема работ.

2.3.3. За качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий руководства.

2.3.4. За разработку и внедрение мероприятий, направленных на улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

2.3.5. В связи с юбилейными датами (50, 55 лет и далее каждые 5 лет).

2.3.6. Единовременное премирование работников производится при наступлении знаменательного события или юбилея, как в жизни страны и трудового коллектива учреждения (празднование Дня учителя, Дня защитника Отечества, Международного женского дня, День бухгалтера, юбилея образовательного учреждения и т.п.), так и конкретного работника (в связи с выходом на пенсию, к юбилейным датам со дня рождения).

3. Размеры премий.

3.1. Премирование работников общеобразовательного учреждения осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности .

3.2. Размер единовременных премий работников может устанавливаться в размере 100% и в абсолютных величинах при наличии средств фонда оплаты труда.

3.3. Премия за квартал начисляется за фактически отработанное время в размере должностного оклада. Премия за квартал выплачивается без учёта повышающего коэффициента за квалификационную категорию и выплат компенсационного характера.

Дни, когда работник находился в очередном отпуске, учебном отпуске, отсутствовал по болезни и другим причинам, к фактически отработанному времени не относится.

3.4. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается и зависит только от финансового положения образовательного учреждения.

4. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий.

4.1. Премирование работников производится на основании приказа (приказов) директора КС(К)ОУ, устанавливающего размер премии каждому работнику.

4.2. Премии за квартал начисляются работникам по результатам работы в целом, в соответствии с личным вкладом каждого работника при наличии фонда оплаты труда.

4.3. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, несвоевременного и ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений трудового законодательства, требований по охране труда и технике безопасности, невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации, совершения иных нарушений, руководитель издает приказ с обязательным указанием причин о частичном или полном не начислении работнику текущей премии.

5. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников образовательного учреждения.

5. Условия премирования

Наименование должностей	Критерии премирования
Педагогические работники	Наличие собственно разработанной учебно-планирующей документации. Должное состояние установленной учётной документации.
	Подготовка призеров конкурсов, конференций различного уровня.
	Организация работы с творческими проектами, рефератами, научно-исследовательскими работами учащихся (если есть участие на районном, городском, областном, федеральном и международном уровне).
	Разработка и реализация авторских программ, творческих проектов.
	Внедрение в учебный процесс новых активных методов обучения с применением технических средств обучения, электронно-вычислительной техники.
	Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий.
	Высокий уровень организации и проведения итоговой аттестации.
	Качественное проведение учебных занятий, внеклассной работы по предмету.
	Участие педагога в методической работе, в том числе в конференциях, семинарах, методических объединениях, педагогических чтениях.
	Повышение квалификации через посещение семинаров, курсов различного уровня.
	Организация наставничества над молодыми специалистами.
	Разработка нормативно - правовой документации.
	Подготовка и проведение внеклассных мероприятий, высокий уровень воспитательной работы.
	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся, проведение мероприятий по профилактике вредных привычек, за активную пропаганду здорового образа жизни.
	Высокий уровень организации работы с родительской общественностью.
Работа по правилам дорожного движения, правилам	

	пожарной безопасности, охране труда и технике безопасности в классе.
	Концертная деятельность на уровне школы, района, города, республики.
	Выставочная деятельность учителя и учащихся на различных уровнях.
	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет общеобразовательного учреждения у обучающихся, родителей, общественности.
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, заполнения журналов, ведения личных дел).
	Активная общественная работа.
	Дежурство работников по учреждению.
	Образцовое содержание кабинета: санитарное, эстетическое состояние кабинета, работа по наполнению материальной базы кабинета, эффективное использование кабинета в учебно-воспитательном процессе.
	Организация и проведение текущего ремонта учреждения.
	Качественная подготовка учреждения к новому учебному году.
	Интенсивность и напряжённость работы.
	Выполнение несвойственной работы.
	Увеличение объёма работы.
	Активное участие в летней оздоровительной кампании.
Заместитель директора по УВР	Выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы.
	Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся.
	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса.
	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении образовательным учреждением (совет образовательного учреждения, педагогический совет, органы ученического самоуправления).
	Обеспечение качества и необходимого уровня санитарно-гигиенических условий обучения, отсутствие нарушений норм и правил охраны труда в образовательном процессе.
	Высокий уровень организации методической и инновационной работы в образовательном учреждении.

	Разработка и реализация творческих проектов.
	Сохранение контингента обучающихся.
	Создание условий и стимулирование качественного развития профессиональной компетенции педагогов образовательного учреждения.
	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников образовательного учреждения.
	Обобщение и распространение передового опыта работы.
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе.
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, программ).
	Выполнение образовательных и учебных планов и программ.
	Организация образовательного процесса, обеспечивающего стабильные результаты подготовки учащихся.
	Качественная подготовка школы к новому учебному году.
	Профессионализм, качество, напряженность и интенсивность труда.
	Другие доплаты за дополнительные работы, не входящие в круг основных обязанностей.
Заместитель директора по АХР	Обеспечение качественных санитарно-гигиенических условий в помещениях образовательного учреждения, соответствующих требованиям СанПиН.
	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда.
	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ, высокий уровень организации и контроля работы персонала курируемых подразделений.
	Результативность работы по привлечению внебюджетных средств.
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, программ).
	Интенсивность и напряжённость работы.
	Подготовка и создание условий к летнему

	оздоровительному периоду.
	Качественная подготовка к новому учебному году.
	Материальная ответственность.
Бухгалтера	Осуществление приёма и контроля первичной документации по соответствующим участкам учёта и отражение в бухгалтерском учёте.
	Своевременность и качество учёта и отчётности.
	Обеспечение правильной организации бухгалтерского учёта в соответствии с «Инструкцией по бухгалтерскому учёту в учреждениях и организациях, состоящих на бюджете» № 25 Н от 10 февраля 2006 года.
	Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и соблюдением совершаемых операций.
	Применение современных средств вычислительной техники.
Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал	Эффективность и качество выполняемых работ.
	Эффективность работы по экономии электроэнергии, воды, уборочного инвентаря и моющих средств.
	Работа по сохранности здания, оборудования и имущества.
	Участие в ремонте учреждения.
	Состояние закреплённых участков, оборудования и инвентаря, рабочего места.
	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдения ТБ.
	Содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса.
	Организация прохождения диспансеризации и прививочной кампании сотрудниками.
	Интенсивность и напряжённость работы.
	Увеличение объёма работы.
	Выполнение несвойственной работы.
	Качественная подготовка учреждения к новому учебному году.
	Материальная ответственность для сторожей.

Согласовано:
 Председатель профкома:
 _____ И.П. Пайманова

Утверждаю:
 Директор КС(К)ОУ «Чебоксарская
 специальная (коррекционная)
 начальная школа-детский сад №2»
 Минобразования Чувашии
 _____ Н.П. Михайлова

**Перечень работ с неблагоприятными условиями труда
 на 2012-2014гг.**

Вид работы	Размер доплаты
- за работу у горячих плит, электрожаровых шкафов и других аппаратов для жарения и выпечки; - за работу, связанную с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опалкой птицы; - за работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.	До 12% тарифной ставки (оклада)
- за ручную отжимку белья, за использование моющих и дезинфицирующих средств; - за очистку и дезинфекцию мусорных контейнеров, за использование моющих и дезинфицирующих средств при уборке помещений, общественных туалетов.	10 % от минимального оклада

Согласовано:
 Председатель профкома:
 _____ И.П. Пайманова

Утверждаю:
 Директор КС(К)ОУ «Чебоксарская
 специальная (коррекционная)
 начальная школа-детский сад №2»
 Минобразования Чувашии
 _____ Н.П. Михайлова

Перечень

профессий должностей работников учреждений образования, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ; доплаты за выполнение наряду с основной работой обязанностей временно отсутствующих работников в связи с их болезнью, отпуском и по другим причинам; доплата за временную вакансию (до 100%)

Основная профессия (должность)	Совмещаемая профессия (должность)
Директор	Воспитатель, учитель-логопед
Зам. директора по УВР	Учитель начальных классов
Старший воспитатель ДООУ	Воспитатель, младший воспитатель
Учитель-логопед	Воспитатель, младший воспитатель, воспитатель ГПД, учитель нач. классов
Учитель начальных классов	Воспитатель ГПД, зам. директора по УВР
Воспитатель, работающий с детьми дошкольного и ясельного возраста	Младший воспитатель, ночная няня
Воспитатель ГПД	Учитель начальных классов
Младший воспитатель	Уборщик служебных помещений
Заместитель директора по АХЧ	Секретарь-машинистка, делопроизводитель, рабочие по обслуживанию здания
Инструктор по физической культуре	Воспитатель, младший воспитатель
Музыкальный руководитель	Воспитатель, младший воспитатель
Педагог-психолог	Воспитатель
Кладовщик	Рабочие по обслуживанию здания

Старшая медсестра	Младший воспитатель
Рабочие по обслуживанию здания	По всем рабочим профессиям с другими наименованиями
Уборщик служебных помещений	Кух. работник, младший воспитатель
Главный бухгалтер	Бухгалтер, кассир
Бухгалтер	Главный бухгалтер, кассир
Шеф-повар	Повар, кух. работник
Повар	Шеф-повар, кух. работник
Кух. работник	Уборщик служебных помещений

Примечание: под рабочими по обслуживанию здания подразумеваются:

- рабочие, профессии которых вошли в ЕТКС (Единый Тарифно-квалификационный справочник) и оплата которых производится по тарифным ставкам;

- рабочие, профессии которых не вошли в ЕТКС и которым устанавливаются месячные оклады (в том числе МОП);

В случае необходимости работникам, предусмотренным в настоящем Перечне (кроме педагогических), может быть разрешена работа в качестве уборщика служебных помещений.

Воспитателям доплата допускается в исключительных случаях и только при выполнении наряду с основной работой в закрепленных группах детей обязанностей за временно отсутствующего воспитателя другой группы при соблюдении следующих условий:

- при отсутствии возможности замены другим воспитателем или выполнения обязанностей воспитателя заведующим дошкольным учреждением;

- как правило, при равномерном перераспределении детей между несколькими воспитателями;

- для установления доплат воспитателям, одновременно работающим с детьми из другой группы, может быть использована экономия фонда заработной платы по смете учреждения, но не более ставки заработной платы отсутствующего воспитателя.

Доплату за работу временно отсутствующего работника производить только в процентах, согласно перечню профессий и должностей.

Размер доплат зависит от объема и качества выполняемых работ, по фактически затраченному времени по должности отсутствующего работника. В приказе обязательно указать, что данная доплата производится в пределах фонда оплаты труда.

Доплата за работу одного отсутствующего может производиться одному или нескольким работникам, но общий размер доплат не должен превышать 100% (размер определяется по соглашению сторон, не может быть нормативно ограничен).

Согласовано
Председатель
Попечительского совета
_____/В.Г.Грачев/
« ____ » _____ 20__ г

Согласовано
Председатель профкома
_____/И.П.Пайманова/
« ____ » _____ 20__ г

Утверждаю
Директор КС(К)ОУ
«Чебоксарская специальная
(коррекционная) начальная
школа – детский сад №2»
Минобразования Чувашии
_____/Н.П.Михайлова/
« ____ » _____ 20__ г

ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников казенного специального (коррекционного) образовательного учреждения Чувашской Республики для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Чебоксарская специальная (коррекционная) начальная школа-детский сад №2» Министерства образования и молодёжной политики Чувашской Республики

І. Общие положения

Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников КС(К)ОУ «Чебоксарская специальная (коррекционная) начальная школа-детский сад №2» Минобразования Чувашии (далее – КС(К)ОУ) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития их творческой активности и инициативы исходя из положений Порядка формирования системы оплаты труда и стимулирования педагогических и руководящих работников муниципальных общеобразовательных учреждений Чувашской Республики, участвующих во внедрении комплексного проекта модернизации образования в Чувашской Республике, Порядка распределения стимулирующей части фонда оплаты труда руководителям муниципальных общеобразовательных учреждений, Закона Чувашской Республики от 19 июля 2007 г. № 45 «О внесении изменений в Закон Чувашской Республики «Об упорядочении оплаты труда работников государственных учреждений Чувашской Республики».

Настоящее Положение определяет механизм формирования и распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников общеобразовательного учреждения.

В целях достижения прозрачности и гласности оценки выполнения утвержденных критериев и показателей и выплаты ежемесячных надбавок за государственные награды, ученую степень доктора наук, ученую степень кандидата наук, поощрительных выплат по результатам оценки выполнения каждым работником утвержденных критериев и показателей на первом этаже в вестибюле общеобразовательного учреждения оформляется справочно-информационный стенд «Новая система дифференцированной оплаты труда педагогических, руководящих и других работников в КС(К)ОУ «Чебоксарская специальная (коррекционная) начальная школа – детский сад №2». На указанном стенде размещаются республиканские, районные и школьные нормативные правовые документы, регулирующие новую систему дифференцированной оплаты труда работников общеобразовательных учреждений, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников общеобразовательного учреждения, утвержденные критерии и показатели работы по каждой должности, нормы распределения учебной и неучебной занятости учителей, согласованные с органом государственного самоуправления и профсоюзной организацией учреждения и др. На стенде размещается также Положение о доплатах и надбавках работникам общеобразовательного учреждения, выплата которых осуществляется из базового фонда оплаты труда.

II. Формирование стимулирующей части фонда оплаты труда

Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников общеобразовательного учреждения (ФОТст) определяется по формуле:

$ФОТст = ФОТоу \times Дст$, где

ФОТоу – фонд оплаты труда работников общеобразовательного учреждения на соответствующий бюджетный год;

Дст – стимулирующая доля ФОТоу

Объем стимулирующей части фонда оплаты труда работников общеобразовательного учреждения определяется исходя из размеров стимулирующей доли фонда оплаты труда работников общеобразовательного учреждения, указанных в разделе 1 настоящего Положения, к объему фонда оплаты труда работников общеобразовательного учреждения за соответствующий год.

III. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда

За счет стимулирующей части фонда оплаты работникам общеобразовательного учреждения обеспечивается система следующих стимулирующих выплат:

- ежемесячные надбавки за ученые степени доктора наук, кандидата наук, государственные награды;
- поощрительные выплаты за качественную и эффективную работу.

Соотношение расходов между выплатами за наличие ученой степени доктора наук, ученой степени кандидата наук, государственных наград и поощрительными выплатами за качественную и эффективную работу в стимулирующей части фонда оплаты труда составляет в размере 20 к 80. Общая сумма надбавок за наличие ученой степени доктора наук, ученой степени кандидата наук и государственных наград не должна превышать 20% от стимулирующей части фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения за соответствующий период. В случае, если расходы по выплатам за ученую степень доктора наук, ученую степень кандидата наук, государственные награды составят менее 20 процентов стимулирующей части фонда оплаты труда, образовавшаяся экономия направляется на увеличение расходов на поощрительные выплаты за качественную и эффективную работу.

Из стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляются поощрительные выплаты за качественную и эффективную работу всем работникам общеобразовательного учреждения, в том числе совместителям, на основе оценки выполнения установленных критериев и показателей работы. Данные положения распространяются на выплату ежемесячных надбавок за государственные награды, ученую степень доктора наук, ученую степень кандидата наук.

Ежемесячные надбавки работникам, имеющим государственные награды, ученую степень доктора наук, ученую степень кандидата наук, устанавливаются в процентном отношении к размеру должностного оклада или тарифной ставки:

- за ученую степень доктора наук – до 30 %;
- за ученую степень кандидата наук – до 20 %;
- за государственные награды – до 20 %

Ежемесячные надбавки за ученую степень доктора наук, ученую степень кандидата наук, государственные награды выплачиваются при условии соответствия профилю деятельности, преподаваемого предмета.

Установление ежемесячных надбавок за ученую степень доктора наук, ученую степень кандидата наук, государственные награды осуществляется один раз в год к 1 сентября. Решение на установление указанных надбавок руководителю общеобразовательного учреждения принимается Министерством образования и молодежной политики ЧР, другим работникам – руководителем общеобразовательного учреждения, по согласованию с органом государственного самоуправления и профсоюзной организацией учреждения.

Поощрительные выплаты за качественную и эффективную работу выплачиваются по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности каждого работника общеобразовательного учреждения. Критерии и показатели деятельности работников общеобразовательного учреждения (кроме руководителя образовательного учреждения, критерии и показатели деятельности которых утверждаются Министерством образования и молодежной политики ЧР) утверждаются руководителем общеобразовательного учреждения в разрезе должностей по согласованию с органом государственного самоуправления и профсоюзной организацией учреждения

Поощрительные выплаты за результативность и эффективность работы руководителю осуществляются исходя из оценки выполнения критериев и показателей, установленных Порядком распределения стимулирующей части фонда оплаты труда руководителям муниципальных общеобразовательных учреждений Министерства образования и молодежной политики ЧР. Оценка выполнения утвержденных критериев и показателей осуществляется два раза в год: в августе – по итогам второго полугодия предыдущего учебного года, в январе – по итогам первого полугодия следующего учебного года.

Установление условий премирования, не связанных с результативностью работы, не допускается.

Выплата доплат и надбавок за ведомственные награды осуществляется из базового фонда оплаты труда работников общеобразовательного учреждения согласно Положению о доплатах и надбавках работникам общеобразовательного учреждения, утверждаемого приказом общеобразовательного учреждения после согласования с органом государственного самоуправления и профсоюзной организацией учреждения. Порядок согласования данного Положения с органом государственного самоуправления и профсоюзной организацией учреждения аналогичен порядку согласования Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников КС(К)ОУ «Чебоксарская специальная (коррекционная) начальная школа-детский сад №2»

Минобразования Чувашии с органом государственно-общественного самоуправления и профсоюзной организацией учреждения.

Размеры ежемесячных надбавок за ученую степень доктора наук, ученую степень кандидата наук, государственные награды, поощрительных выплат за результативность и эффективность работы, выплачиваемых из стимулирующей части фонда оплаты труда, а также доплат и надбавок, выплачиваемых из базового фонда оплаты труда, порядок и условия их выплаты отражаются в Уставе общеобразовательного учреждения, коллективном договоре.

IV. Порядок установления размера поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам общеобразовательного учреждения за результативность и эффективность работы

Размеры поощрительных выплат за результативность и эффективность работы из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам общеобразовательного учреждения устанавливаются по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы всех работников, в том числе и руководителя.

Для оценки результативности и эффективности работы работников общеобразовательного учреждения утверждается перечень критериев и показателей работы с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименований должностей, установленных в штатном расписании учреждения. По каждому критерию устанавливаются показатели, наиболее полно показывающие степень результативности работы работников. Оценка выполнения утвержденных критериев и показателей осуществляется рабочей комиссией общеобразовательного учреждения, созданной для этих целей, с участием органа государственно-общественного самоуправления общеобразовательного учреждения и профсоюзной организации учреждения

Оценка результативности и эффективности работы руководителя общеобразовательного учреждения осуществляется по критериям и показателям, утвержденным отделом образования для руководителей общеобразовательных учреждений, других работников – по критериям и показателям, утвержденным общеобразовательным учреждением.

При определении размера стимулирующих выплат по результатам работы работникам общеобразовательного учреждения каждому показателю устанавливается весовой коэффициент показателя в баллах в зависимости от значимости показателя. Например, если весовой коэффициент показателя

равен 0,3, то количество баллов по показателю при условии его достижения равно 0,3, а при невыполнении показателя – его вес оценивается в 0 баллов.

Надбавки за ученую степень доктора наук, ученую степень кандидата наук и государственные награды, а также единовременные премии имеют фиксированный размер, а размер поощрительных выплат по результатам работы работникам общеобразовательного учреждения определяется следующим образом:

а) определяется объем стимулирующей части фонда оплаты труда работников общеобразовательного учреждения, отводимый на выплату поощрительных надбавок по результатам работы работникам общеобразовательного учреждения, в том числе и руководителю (в % от расходов на оплату труда по коду статьи экономической классификации расходов 211 сметы доходов и расходов);

б) на основе проведенной оценки профессиональной деятельности работников общеобразовательного учреждения в августе и в январе производится подсчет баллов за соответствующий период (предыдущее учебное полугодие) по всем критериям и показателям с учетом их весового коэффициента для каждого работника, в том числе и руководителя. После подсчета баллов для оценки результативности работы работников составляется итоговый оценочный лист, отражающий суммарное количество баллов, набранное каждым работником, включая руководителя общеобразовательного учреждения.

Путем суммирования баллов, набранных каждым работником (включая руководителя), находится общая сумма баллов, используемая для определения денежного веса одного балла.

в) размер стимулирующей части фонда оплаты труда, отводимой на поощрительные выплаты, делится на общую сумму баллов, набранную работниками общеобразовательного учреждения (включая руководителя). В результате получается денежный вес (в рублях) одного балла.

г) далее, денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов каждого работника общеобразовательного учреждения, включая руководителя, таким образом получается размер поощрительных выплат по результатам работы каждого работника на рассматриваемый период.

Полученный размер поощрительных выплат за результативность и эффективность работы выплачивается равными долями ежемесячно в соответствии с данным Положением.

Определение размеров поощрительных выплат по результатам работы второго полугодия осуществляется в сентябре, по результатам работы первого полугодия – в январе.

В случае если работник уволился из данного общеобразовательного учреждения и продолжает работать в другом общеобразовательном учреждении, ему выдается копия оценочного листа, протокола для

начисления поощрительных выплат по результатам работы в общеобразовательном учреждении, в котором были рассмотрены результаты его работы. Выплата поощрительных выплат в этом случае осуществляется за счет стимулирующей части фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения, в котором работник продолжил работу.

В случае если работник уволился из данного общеобразовательного учреждения и прервал свою трудовую деятельность (например, вышел на пенсию, или не работает), то ему при увольнении начисляется единовременная поощрительная выплата за результаты работы в данном общеобразовательном учреждении согласно приказу учреждения.

При изменении в течение периода, на который установлены размеры поощрительных выплат за результативность и эффективность работы, размера стимулирующей части фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения, производится корректировка денежного веса 1 балла, и, соответственно, размера поощрительных выплат, в соответствии с новым размером стимулирующей части фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения. Корректировка денежного веса 1 балла производится с месяца, с которого изменился размер стимулирующей части фонда оплаты труда.

На основании Постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 24 августа 2011 года №347 увеличить с 1 сентября 2011 года на 14,7 процента заработную плату педагогическим работникам за счет стимулирующей части оплаты труда.

III. Регламент участия органа государственно-общественного самоуправления в распределении стимулирующих выплат

Оценку выполнения работниками (включая руководителя) утвержденных критериев и показателей осуществляет рабочая комиссия, созданная для этих целей приказом общеобразовательного учреждения. В состав рабочей комиссии в обязательном порядке включаются представители органа государственно-общественного самоуправления и профсоюзной организации учреждения.

Для этого каждый работник общеобразовательного учреждения, в том числе и совместитель, представляет в рабочую комиссию аналитическую справку о работе по выполнению критериев и показателей за соответствующий период. За период работы с января по декабрь – к 10 января. Аналитическая справка должна содержать текстовую часть (краткий анализ работы с приведением конкретных цифр, процентов, фамилий учащихся и др.) и анализ выполнения утвержденных критериев и показателей.

Для регистрации входящих и исходящих документов рабочая комиссия оформляет журнал регистрации входящих и исходящих документов, который пронумеровывается и прошнуровывается ответственным работником, на последней странице журнала производится надпись: «В данном журнале пронумеровано и прошнуровано (36 страниц) страниц», которая заверяется подписью руководителя общеобразовательного учреждения и печатью. Данный журнал находится на ответственном хранении у председателя рабочей комиссии. При изменении состава рабочей комиссии и председателя указанный журнал и соответствующие документы передаются новому составу рабочей комиссии по акту приема-передачи документов. Наименование журнала вносится в перечень номенклатуры дел общеобразовательного учреждения.

Результаты оценки оформляются оценочными листами утвержденной формы по каждому работнику (включая руководителя). Оценочные листы составляются работниками в одном экземпляре. На основе результатов оценочных листов составляется сводный оценочный лист. Результаты оценки заносятся в протокол утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников КС(К)ОУ «Чебоксарская специальная (коррекционная) начальная школа-детский сад №2» Минобразования Чувашии на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период соответствующий период.

Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами рабочей комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов рабочей комиссии, номера и даты. В случае запроса работника о выдаче копии оценочного листа, ему выдается копия оценочного листа, заверенная подписью руководителя общеобразовательного учреждения и печатью.

Руководитель общеобразовательного учреждения копию протокола с листом согласования и сопроводительным письмом передает для рассмотрения и согласования в орган государственного самоуправления и профсоюзную организацию учреждения

В листе согласования протокола председатель органа государственного самоуправления и председатель профсоюзной организации общеобразовательного учреждения ставят свои подписи и дату согласования и передают в общеобразовательное учреждение.

После получения листа согласования протокола с органом государственного самоуправления и профсоюзной организацией учреждения руководитель общеобразовательного учреждения издает приказ о выплате поощрительных выплат за результативность и эффективность работы работникам учреждения за соответствующий период

и передает его с приложением оригиналов протокола и оценочных листов в бухгалтерию для начисления поощрительных выплат.

Для установления поощрительных выплат за результативность и эффективность работы руководителю общеобразовательного учреждения администрация общеобразовательного учреждения направляет письмо об установлении поощрительных выплат руководителю учреждения с приложением копий листа согласования, протокола, аналитической справки и оценочного листа с результатами оценки выполнения утвержденных критериев и показателей.

Решение о выплате ежемесячных поощрительных выплат за результативность и эффективность работы руководителю образовательного учреждения принимается Министерством образования и молодежной политики ЧР.

Выплата ежемесячных поощрительных выплат руководителю осуществляется на основании приказа Министерства образования и молодежной политики ЧР.

Заседания по рассмотрению вопроса установления ежемесячных поощрительных выплат по результатам работы проводятся два раза в год в сентябре и январе в первой половине каждого месяца.

В случае установления комиссией существенных нарушений представленные результаты возвращаются общеобразовательному учреждению для исправления и доработки.

В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 5 дней с момента ознакомления его с оценочным листом с его баллами, работник вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников общеобразовательного учреждения по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника общеобразовательного учреждения и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

По истечении 10 дней после заседания комиссии решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

Согласовано:
Председатель профкома:
_____ И.П. Пайманова

Утверждаю:
Директор КС(К)ОУ «Чебоксарская
специальная (коррекционная)
начальная школа-детский сад №2»
Минобразования Чувашии
_____ Н.П. Михайлова

Положение о порядке аттестации
педагогических и руководящих работников

I. Общие положения

1. Настоящий порядок аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (далее - Положение) определяет правила проведения аттестации педагогических работников* государственных и муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, начального профессионального и среднего профессионального образования, а также дополнительные образовательные программы (далее соответственно - педагоги, работники, образовательные учреждения, образовательные программы)**.

2. Аттестация проводится в целях установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) или подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

3. Основными задачами аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

повышение эффективности и качества педагогического труда;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;

определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок работы

5. Аттестация педагогических работников образовательных учреждений субъекта Российской Федерации и муниципальных образовательных учреждений проводится аттестационной комиссией, формируемой органом

исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования; аттестация педагогических работников федеральных государственных образовательных учреждений - аттестационной комиссией, формируемой федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых они находятся (далее - федеральные органы исполнительной власти).

6. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, научных организаций и общественных объединений, органов самоуправления образовательных учреждений (советов образовательных учреждений, попечительских советов, педагогических советов и др.) и работников образовательных учреждений.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования.

Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации образовательного учреждения, в котором работает данный педагогический работник (иной уполномоченный первичной профсоюзной организацией образовательного учреждения профсоюзный представитель).

7. Для проведения аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), аттестационной комиссией создаются экспертные группы для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника и подготовки соответствующего экспертного заключения для аттестационной комиссии.

8. Состав аттестационной комиссии и экспертных групп формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

9. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

10. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

11. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

12. Графики работы аттестационных комиссий утверждаются ежегодно распорядительным актом федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования.

13. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника.

В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

14. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается распорядительным актом федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования. Педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией принято решение о соответствии уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, соответствующая квалификационная категория устанавливается указанным распорядительным актом.

15. Аттестационный лист и выписка из распорядительного акта федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере

образования, направляются работодателю педагогического работника в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации***.

Аттестационный лист, выписка из распорядительного акта федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, хранятся в личном деле педагогического работника.

16. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

17. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

18. Аттестации не подлежат:

педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и

родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

19. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее - представление).

20. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

21. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала.

22. Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.

23. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

24. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации³. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации^{***}).

IV. Порядок аттестации педагогических работников для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей)

25. Аттестация педагогического работника для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, проводится на основании заявления педагогического работника. Заявление педагогического работника о проведении аттестации должно быть рассмотрено аттестационной комиссией не позднее одного месяца со дня подачи.

26. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

27. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать двух месяцев.

28. Установленная на основании аттестации квалификационная категория педагогическим работникам действительна в течение пяти лет.

29. Педагогические работники могут обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории не ранее чем через 2 года после установления первой квалификационной категории.

30. Первая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:

владеют современными образовательными технологиями и методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;

вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания;

имеют стабильные результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений выше средних в субъекте Российской Федерации.

31. Высшая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:

имеют установленную первую квалификационную категорию;

владеют современными образовательными технологиями и методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;

имеют стабильные результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений выше средних в субъекте Российской Федерации, в том числе с учетом результатов участия обучающихся и воспитанников во всероссийских, международных олимпиадах,

конкурсах, соревнованиях;

вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания, инновационной деятельности, в освоение новых образовательных технологий и активно распространяют собственный опыт в области повышения качества образования и воспитания.

32. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) уровень квалификации (указывается должность) соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;

б) уровень квалификации (указывается должность) не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

33. При принятии решения аттестационной комиссии о несоответствии уровня квалификации педагогического работника требованиям,

предъявляемым к высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до завершения срока ее действия.

34. Квалификационные категории сохраняются при переходе педагогического работника в другое образовательное учреждение, в том числе расположенное в другом субъекте Российской Федерации, в течение срока ее действия.

* К педагогическим работникам относятся лица, занимающие должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 мая 2008 г., регистрационный N 11731. "Российская газета", 2008, N 113).

** Аттестация работников, занимающих должности научно-педагогических работников проводится в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 августа 2009 г. N 284 "Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 сентября 2009 г., регистрационный N 14772, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 40, 5 октября 2009 г.).

*** Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; N 30, ст. 3033; 2003, N 27, ст. 2700; 2004, N 18, ст. 1690; N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 27; N 19, ст. 1752; 2006, N 27, ст. 2878; N 52, ст. 5498; 2007, N 1, ст. 34; N 17, ст. 1930; N 30, ст. 3808; N 41, ст. 4844; N 43, ст. 5084; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 812; N 30, ст. 3613, ст. 3616; N 52, ст. 6235, ст. 6236; 2009, N 1, ст. 17, ст. 21; N 19, ст. 2270; N 29, ст. 3604, ст. 3732; N 30, ст. 3739; N 46, ст. 5419; N 48, ст. 5717.

Согласовано:
 Председатель профкома:
 _____ И.П. Пайманова

Утверждаю:
 Директор КС(К)ОУ «Чебоксарская
 специальная (коррекционная)
 начальная школа-детский сад №2»
 Минобразования Чувашии
 _____ Н.П. Михайлова

**Список работников по бесплатному предоставлению
 спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты
 на 2012-2014 гг.**

№ п/п	Наименование должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	Врач, ст. медсестра	Халат х/б Шапочка х/б Перчатки резиновые	2 пары
2	Повар	Халат х/б Передник х/б Колпак х/б	
3	Кухонный работник	Халат х/б Передник клеенчатый Перчатки резиновые	1 пара
4	Машинист по стирке белья	Халат х/б Фартук х/б Сапоги резиновые Перчатки резиновые Рукавицы	1 1 1 пара 1 пара 4 пары
5	Воспитатель	Халат х/б	1
6	Учитель	Фартук х/б	1
7	Мл. воспитатель	Халат х/б Перчатки резиновые	3 1 пара
8	Уборщик служебных помещений	Халат х/б Перчатки резиновые Рукавицы Галоши	1 2 пары 1 пара 1 пара
9	Сторож	Рукавицы Ватник	1 пара 1
	Рабочий по обслуживанию здания	Сапоги резиновые Перчатки резиновые Рукавицы Ватник	1 пара 2 пары 2 пары 1

Согласовано:
Председатель профкома:
_____ И.П. Пайманова
« ____ » _____ 20 ____ г.

Утверждаю:
Директор КС(К)ОУ «Чебоксарская
специальная (коррекционная)
начальная школа-детский сад №2»
Минобразования Чувашии
_____ Н.П. Михайлова
Приказ № _____
От « ____ » _____ 20 ____ г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка для сотрудников
казенного специального (коррекционного) образовательного учреждения
Чувашской Республики для обучающихся, воспитанников
с ограниченными возможностями здоровья
«Чебоксарская специальная (коррекционная) начальная школа -
детский сад №2» Министерства образования и молодёжной политики
Чувашской Республики**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, с изменениями и дополнениями, внесёнными Федеральным законом от 30 июня 2006 г. №90-ФЗ и вступающими в силу со 2 октября 2006 г., и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Содержание трудового договора: трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные настоящим Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.2. В трудовом договоре указываются: фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя – физического числа), заключивших трудовой договор.

Существенными условиями трудового договора являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция. Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определённым должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты).

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

В случае заключения срочного договора в нём указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.3. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределённый срок;

- на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если срок иной не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорён срок его действия, то договор считается заключённым на неопределённый срок.

В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

Трудовой договор, заключённый на определённый срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных органом, осуществляющим государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, или судом, считается заключённым на неопределённый срок. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работниками, с которыми заключается трудовой договор на неопределённый срок.

2.4. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника: для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы.

2.5. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трёх дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

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

2.6. При приёме на работу (заключение трудового договора) администрация учреждения истребует у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- предоставления трудовой книжки (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые – справки о последнем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов вооружённых сил – предоставления военного билета);
- предъявления документов об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки;
- предоставления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе.

2.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники – совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.8. Приём на работу оформляется подписанием контракта в письменной форме между работником и учреждением. Условия контракта о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.9. По подписанию контракта администрация издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работников под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведённого на другую работу, администрация учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами – проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилами труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.11. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании,

квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело храниться у директора.

2.12. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 настоящего Кодекса.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлён работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим кодексом или иным федеральным законом.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 настоящего Кодекса.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

С письменного согласия работник может быть переведён на работу, требующую более низкой квалификации.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.14. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78);
- истечение срока трудового договора (Пункт 2 статьи 58), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (п.3 статьи 77);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (п.4 статьи 77);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчинённости) организации либо её реорганизации (статья 75);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (п. 7 статьи 77);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (п. 8 статьи 77);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (п.9 статьи 77);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (п.10 статьи 77);
- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (п. 11 статьи 77);
- увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п. 3 статьи 33);
- прогул, то есть отсутствие на рабочем без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п.6а статьи 81);
- появление работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п.6б статьи 81);

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 статьи 81);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 статьи 81);

- повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения (п.3а статьи 56 Закона «Об образовании»), и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п. 3б статьи Закона «Об образовании») производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершённом проступке.

2.15. В день увольнения администрация учреждения производит с увольняемым полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Все работники учреждения обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения, использовать всё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, в рабочее время находиться на своём рабочем месте и не допускать бесцельных хождений по другим помещениям учреждения, выхода за пределы учреждения; в случаях необходимости отсутствия на рабочем месте по уважительной причине обязательно согласовывать время отсутствия с работающими в смене другими сотрудниками, администрацией (в случае выхода за пределы учреждения); не допускать присутствия на рабочем месте в рабочее время посторонних лиц, в том числе членов своих семей; в случае невозможности выхода на работу по серьёзным уважительным причинам находить возможность предупредить об этом администрацию до начала рабочей смены для принятия необходимых мер (перестановки кадров).

3.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности; о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты; не находиться на рабочем месте в состоянии,

представляющем угрозу для здоровья и психики детей, окружающих (с признаками серьёзных инфекционных заболеваний).

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и уметь пользоваться огнетушителями.

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту.

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Беречь имущество учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными с родителями и вежливыми с членами коллектива учреждения.

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация учреждения обязана:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

4.2. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, учащихся и воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.

4.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, учащихся и воспитанников.

4.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников, учащихся и воспитанников.

4.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиками, утверждёнными ежегодно, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день представлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.

4.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками учреждения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Время начала и окончания работы учреждения устанавливается учредителем, а именно – круглосуточно. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором учреждения, предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.4. Администрация учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению (школе) в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором учреждения.

5.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти дни, в эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе

они могут привлекаться администрацией учреждения к педагогической организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

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

5.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часов, собрания школьников – 1 часа, занятия кружков, секций – от 40 мин.

5.7. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях учреждения.

5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией учреждения. Вход в группу, класс до начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору учреждения и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии учащихся, воспитанников.

5.9. Администрация учреждения организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников учреждения.

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

5.10. В помещениях учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий, уроков.

5.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогам продолжительностью 56 календарных дней, а другим категориям сотрудников – 28 календарных дней.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска.

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

- другие периоды времени, предусмотренные коллективным договором, трудовым договором или локальным нормативным актом организации.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьёй 76 настоящего Кодекса;

- время отпусков по уходу за ребёнком до достижения им установленного законом возраста;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более семи календарных дней.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе

работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена на денежную компенсацию.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными (или) опасными условиями труда не допускается.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все не использованные отпуска.

По письменному заявлению работника не использованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем:

- Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году.

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных настоящим кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно с Советом специалистов.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению наградами и присвоению званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

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

- замечание;
- выговор.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей не него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся, воспитанников).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневной срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор учреждения вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, воспитанникам могут быть уволены за совершение аморального проступка несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 статьи 81). К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, воспитанникам; нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали явно несоответствующие общественному положению педагога.

Педагоги учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося по п. 4«б» статьи 56 Закона "Об образовании"; указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласия собрания трудового коллектива.