

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 1 города Лермонтова (далее - учреждение).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Закон Ставропольского края «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда» от 1.03.2007г., № 6-кз;
- Соглашение между Правительством Ставропольского края, Территориальным союзом «Федерация профсоюзов Ставропольского края» и Региональным союзом работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополья»;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края (далее-отраслевое соглашение);
- Отраслевое соглашение по образовательным организациям города Лермонтова Ставропольского края на 2019 - 2022 годы.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель, в лице его представителя – директора (далее – работодатель);
- работники учреждения, в лице их представителя первичной профсоюзной организации (далее – профком).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (в том числе – совместителей).

Работники, не являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, имеют право уполномочить

профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30 ТК РФ).

1.6. Первичная профсоюзная организация, в лице профкома, выступает в качестве единственного полномочного представителя работников учреждения при разработке и заключении коллективного договора, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов, в том числе вопросов оплаты труда, размеров доплат и надбавок, форм и размеров материального поощрения, занятости, приёма, увольнения, а также по вопросам социальной защищенности коллектива и отдельных работников.

1.7. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение 10 дней после его подписания, а также работников, вновь поступающих на работу до заключения трудового договора.

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

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

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

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

1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном ТК РФ. С инициативой по внесению изменений и дополнений в настоящий коллективный договор может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость внесения изменений и дополнений.

Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на общем собрании работников.

Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социального и экономического положения работников учреждения.

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

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами. В случаях, когда спор, связанный с применением коллективного договора, не был

разрешен оперативно, он подлежит рассмотрению в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до 02 декабря 2022 года.

1.16. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

II. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. 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 является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

В соответствии с частью 1 ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

2.3. Формы трудовых договоров для различных категорий работников разрабатываются работодателем по согласованию с профкомом (*Приложение № 1*).

2.4. В трудовой договор с работниками бухгалтерии, кадровой службы (иного специалиста, на которого возложены функции кадрового документооборота) включается условие о неразглашении персональных данных работника.

2.5. В целях защиты персональных данных работников работодателем совместно с профкомом разрабатывается Положение о порядке работы с персональными данными работников (*Приложение № 14*).

2.6. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок или на определенный срок (срочный трудовой договор), но не более 5 лет. Для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается трудовой договор на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями руководителей, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.7. При приеме на работу может устанавливаться испытание, срок которого не может превышать - 3 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по

полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Кроме того, испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- многодетных матерей (отцов)
- бывших работников учреждения, уволенных по сокращению численности или штата в течение 2-х лет после увольнения и др.

2.8. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, льготы и компенсации и др.

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

2.9. Об изменении обязательных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ).

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

2.10. Работодатель учитывает, что изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменений условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту 3 статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.11. Работодатель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.12. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством, Отраслевыми соглашениями, настоящим коллективным договором являются недействительными и не могут применяться.

2.13. Работодатель не привлекает работника к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором.

2.14. С письменного согласия работника при условии установления дополнительной оплаты могут быть расширены его трудовые функции без изменения трудового договора (ст.60.2 ТК РФ).

2.15. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

2.16. В случае прекращения трудового договора на основании п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

III. Оплата и нормирование труда

3.1. При регулировании вопросов оплаты труда работодатель и профком исходят из того, что система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном, местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, ежегодно разрабатываемых Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений;

обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

существенной дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;

направления бюджетных ассигнований, предусматриваемых краевым (муниципальным) бюджетом на увеличение фонда оплаты труда работников учреждения, преимущественно на увеличение базовой части фонда оплаты труда, размеров окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников;

обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников учреждения и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров,

установленных трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;

типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации);

определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников учреждения;

мнения (согласования) профкома.

3.2. При разработке и утверждении в учреждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);

вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);

принятие решений о выплатах и их размерах должно осуществляться по согласованию с профкомом (принцип прозрачности).

3.3. Фонд оплаты труда учреждения формируется работодателем на календарный год, исходя из лимитов бюджетных обязательств краевого (муниципального) бюджета и средств, поступающих от платных услуг и приносящей доход деятельности.

3.4. Заработная плата работников исчисляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ № 1 (Приложение № 2) и включает в себя:

- ставки заработной платы, должностные оклады (оклады);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

3.5. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются: 7 и 22 числа месяца в денежной форме.

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца необходимо учитывать ставку заработной платы, должностной оклад (оклад) работника за отработанное время, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом. Выплата стимулирующего характера, начисляемая по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц), производится при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

3.6. Выплата заработной платы производится в денежной форме по письменному заявлению работника и осуществляется посредством перечисления на расчетный счет в банке. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

3.7. При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, форма которого утверждается работодателем по согласованию с профкомом (*Приложение № 8 Положения об оплате труда*), с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров и оснований произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст.136 ТК РФ)..

3.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объёме, работник имеет право, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (*ст. 4 ТК РФ*).

3.9. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им средний заработок за весь период её задержки, включая период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

3.10. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и иных выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, работодатель производит их выплату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/100 ключевой ставки рефинансирования Центрального Банка РФ.

3.11. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

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

3.12. Штатное расписание учреждения формируется с учетом установленной предельной наполняемости классов. За превышение количества обучающихся, воспитанников в классе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличения объема выполняемой работы.

3.13. Молодым специалистам, приступившим к работе, выплачивается в течение первых трёх лет ежемесячная стимулирующая выплата в размере **50%** ставки заработной платы, но не менее 1000 рублей.

3.14. За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – в размере 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим почетное звание «народный» – в размере 30 процентов, «заслуженный» – 20 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

3.15. Рабочий день работников может быть разделен на части с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

При режиме работы с перерывом более 2 часов педагогическим работникам устанавливается доплата в размере 30% заработной платы (ст. 105 ТК РФ, п. 3.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016 г. № 536).

3.16. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными неблагоприятными условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению с ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, устанавливает конкретные размеры доплат. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», Федерального закона от 28.12.2013 № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда» (далее – Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ) работникам, условия труда которых отнесены к вредным (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных статьями 92, 117 и 147 ТК РФ.

3.17. Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

3.18. Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам учреждения планируется отдельно (с учетом дополнительно выделенных средств). Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

3.19. Для определения оценки эффективности, результативности и качества работы работников в учреждении создается комиссия в составе представителей работодателя и профкома. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения. Заседания комиссии

проводятся в соответствии с Положением или регламентом работы комиссии.

3.20. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам в случаях:

- юбилейных дат работников;
- смерти самого работника, близких родственников;
- необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения, на основании действующих постановлений Правительства РФ;
- возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.);
- иных случаях, что фиксируются в Положении о премировании и материальной помощи учреждения.

3.21. При замещении отсутствующих работников оплата труда осуществляется с учетом уровня квалификации замещающего работника.

3.22. Выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей (классное руководство, проверка тетрадей, руководство методическими комиссиями и другими видами работ), не входящими в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, относятся к виду выплат компенсационного характера «за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных».

3.23. Время приостановки работником работы в связи с проведением капитального ремонта оплачивается как время простоя по вине работодателя в размере двух третей средней заработной платы работника.

3.24. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем для педагогических и других работников учреждения. В указанные периоды педагогические и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников учреждения в каникулярное время, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

3.25. оплата труда педагогических работников осуществляется с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в Приложении № 6 , а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

3.26. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых срок действия квалификационной категории истек (истекает) в период:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождение в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии со ст. 335 ТК РФ;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию, сохранить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода на работу.

Педагогические работники, у которых срок действия квалификационной категории истек в период:

- составляющий не более двух лет до наступления пенсионного возраста;
- рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения, сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории.

Основанием для сохранения оплаты труда в указанные сроки является заявление педагогического работника, поданное работодателю, и копии документов, подтверждающие данное основание.

3.27. Продлить на один год с момента выхода на работу оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории, срок которой истекает в течение первого года со дня выхода на работу, в случаях:

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида;
- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной преподавательской работы, в соответствии с ст. 335 ТК РФ;
- иных периодов, препятствующих реализации права работника на аттестацию.

Основанием для сохранения оплаты труда по имеющейся квалификационной категории в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное работодателю со дня истечения срока имеющейся квалификационной категории и копии документов, подтверждающих данные основания.

3.28. Работнику, отработавшему норму рабочего времени и выполнившему норму труда (трудовые обязанности), выплачивается заработная плата в размере не ниже МРОТ.

3.29. Направлять 50% средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности на оплату труда с начислениями, подготовку работников в рамках профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования. Положение о порядке расходования средств, полученных от оказания платных услуг.

3.30. В целях повышения социального статуса работников, престижа педагогической профессии и мотивации труда работодатель ежегодно осуществляет увеличение ФОТ работников на величину фактической инфляции за предыдущий период в соответствии с федеральными, краевыми и муниципальными нормативными актами.

3.31. Работодатель с письменного согласия педагогического работника и за дополнительную оплату труда привлекает педагогических работников к выполнению работы, не являющейся педагогической и не входящей в должностные обязанности по трудовому договору (сбор и (или) обработка информации о несовершеннолетних лицах, проживающих на территории микрорайона, составление связанных с нею видов отчетной документации и другое).

3.32. Стороны договорились:

– применять в части, не противоречащей действующему законодательству порядок исчисления заработной платы, предусматриваемый Едиными рекомендациями по системам оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов, ежегодно рассматриваемых Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений и другими нормами действующего законодательства, в соответствии со ст. 135, 144 ТК РФ;

– применять при выплате вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам общеобразовательных учреждений письмо Министерства образования и науки РФ от 25 апреля 2006 г. № АФ – 100/03 «О рекомендациях ЦК Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации»;

– согласовывать проекты локальных актов, предусматривающие введение новых или изменение действующих условий оплаты труда работников учреждения, финансируемых из краевого бюджета, при этом не допускать ухудшения ранее установленных условий оплаты труда, отмены либо уменьшения размеров надбавок, доплат, стимулирующих выплат, установленных Положением об оплате труда (*Приложение № 2*);

– в случае организации и проведения Профсоюзной забастовки на уровне отрасли, ввиду невыполнения или нарушения условий Отраслевого соглашения по учреждениям образования СК, настоящего

Договора, выплата работникам заработной платы осуществляется в соответствии с требованиями ст. 414 ТК РФ;

– относить выплаты за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей: по классному руководству, проверке письменных работ, заведованию кабинетами, учебными мастерскими, учебно-опытными участками, руководству предметными, цикловыми и методическими комиссиями и другими видами работ, не входящими в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, к выплатам компенсационного характера «выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных»;

– выплату педагогическим и иным работникам за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливать в процентах от ставки заработной платы в зависимости от общего количества лет, проработанных в Учреждении:

- при выслуге от 3 до 5 лет – 5 процентов;
- при выслуге от 5 до 10 лет – 10 процентов;
- при выслуге свыше 10 лет – 15 процентов.

3.33. Изъятие средств из ФОТ Учреждения не допускается. Объем средств на оплату труда может быть уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых Учреждением государственных образовательных услуг.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется законодательством РФ в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов; Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения (ст.91 ТК РФ), графиком сменности, утвержденным работодателем с учетом мнения профкома; условиями трудового договора, должностными инструкциями работников, Уставом учреждения.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, объема нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей и предусматривается трудовыми договорами, дополнительными соглашениями и планами работ учреждения.

Для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.

Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.(ст.333 ТК РФ).

4.2. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

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

4.3. Педагогическим работникам в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, по соглашению сторон трудового договора может быть установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом в одну неделю.

4.4. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный отпуск. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска (*Приложение № 8*).

4.5. Работникам учреждения, являющимся членами Профсоюза, предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы (при условии, что в течение учебного года работник находился в отпуске без сохранения заработной платы не более 5 дней), для работников, не являющихся членами профсоюза, дополнительный отпуск предоставляется по согласованию с работодателем и председателем профсоюзной организации учреждения) в следующих случаях (*ч.2 ст.116 ТК РФ*)

- при рождении ребенка в семье (мужу) - 3 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 календарный день;
- для проводов детей в армию - 2 календарных дня;
- бракосочетание работника - 3 календарных дня, бракосочетание детей работника - 3 календарных дня;
- в связи со смертью близких родственников - 3 календарных дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 календарных дня;
- руководителям городских предметных методических объединений – 3 дня;
- за ведение протоколов педагогических советов учреждения – 3 дня;

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 день;
- работающим пенсионерам по старости – 1 день;
- за непрерывный стаж работы в данном учреждении более 15 лет – 1 день;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 3 дня;
- работающим инвалидам – 3 дня;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации - 6 дней;
- зам. председателя первичной профсоюзной организации – 4 дня;
- членам профкома за общественную работу - 3 календарных дня.

Отпуск может предоставляться в каникулярное время или период, согласованный с работодателем и председателем профсоюзной организации учреждения.

Предоставленные дополнительные дни отпуска с сохранением заработной платы работник обязан использовать в течение учебного года с переносом на летний период не более 5 дней.

4.6. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», Федерального закона от 28 декабря 2013 № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда») работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 117 ТК РФ.

- врачам и среднему медицинскому персоналу образовательного учреждения - 14 календарных дней.

4.7. Сверхурочные работы производятся в исключительных случаях только при наличии приказа руководителя (лица, уполномоченного руководителем) и письменного согласия работника, а также с учетом дополнительных условий, установленных в отношении отдельных категорий работников, и ограничений, установленных статьей 99 ТК РФ.

Привлечение работников к сверхурочной работе в остальных случаях помимо их письменного согласия допускается с учетом мнения профкома.

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

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

4.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение отдельных категорий работников в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с письменного согласия работника, выборного профсоюзного органа по приказу (распоряжению) представителя работодателя.

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

4.9. Педагогическим работникам учреждения предоставляется через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. (*Приложение № 12*).

4.10. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы, (заместителям руководителя и т. д.) устанавливается работодателем по согласованию с профкомом, при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия. Работодатель должен ознакомить педагогических работников с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год до их ухода в очередной отпуск.

4.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, 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);
 - восстановления (по решению суда) 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.

- ненадлежащего выполнения учителем должностных обязанностей, либо халатного отношения к своим обязанностям, повлекших за собой угрозу для жизни и здоровья обучающегося (обучающихся).

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

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

4.13. В дни работы к дежурству по учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

4.14. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников, привлекаемых с их письменного согласия в каникулярное время, не совпадающее с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в той же местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

4.15. Во время осенних, зимних, весенних каникул учителям предоставляются свободные от работы дни для совершенствования методического и профессионального мастерства, по согласованию с руководителем.

4.16. В каникулярное время обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

4.17. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

4.18. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.19. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

4.20. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам преимущественное право остается за работником в выборе новой даты начала отпуска.

4.21. При предоставлении ежегодного отпуска преподавателям и другим педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

4.22. Учителям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

4.23. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

V. Социальные гарантии, льготы и компенсации

5.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников образовательного учреждения.

5.2. Работникам учреждения предоставляются гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ (ст.164-188 ТК РФ).

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя.

5.3. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей.

5.4. Работодатель обеспечивает направление педагогических работников для получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки не реже одного раза в три года с отрывом от основной работы при условии полного возмещения им командировочных расходов, как это установлено трудовым законодательством.

Работникам, получающим второе образование соответствующего уровня в рамках прохождения подготовки и дополнительного профессионального образования при обучении вторым профессиям, предоставляются гарантии и компенсации, аналогичные предусмотренным законодательством РФ для работников, получающих образование соответствующего уровня впервые, при заключении с работодателем договора.

5.5. В соответствии с п. 8.7.6. отраслевого соглашения педагогические работники проходят аттестацию в особом порядке в случаях:

- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности за последние десять лет;

- победы в конкурсах профессионального мастерства на краевом (1-3 место) или муниципальном (1 место) уровнях за последние три года;

- получения ведомственных наград Министерства образования и науки Российской Федерации за последние пять лет;

- победы в конкурсном отборе лучших учителей на получение денежного поощрения в рамках реализации приоритетного национального проекта "Образование" за последние пять лет;

- наличия наград Ставропольского края: звание "Почетный гражданин Ставропольского края", медаль "Герой труда Ставрополья", медаль "За заслуги перед Ставропольским краем", медаль "За доблестный труд", премия Ставропольского края, почетная грамота Губернатора Ставропольского края, почетная грамота Думы Ставропольского края, почетная грамота Правительства Ставропольского края, полученных за достижения в сфере образования и науки за последние пять лет;

- наличия ученой степени кандидата или доктора наук по профилю

деятельности.

5.6. В целях защиты прав педагогического работника при подтверждении соответствия занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель первичной профсоюзной организации.

5.7. По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации продлевается.

5.8. В целях защиты интересов педагогических работников работодатель:

- письменно предупреждает работника об истечении срока действия квалификационной категории не позднее чем за 3 месяца;
- осуществляет подготовку представления на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- направляет педагогического работника на дополнительное профессиональное образование в случае его признания в результате аттестации по представлению работодателя не соответствующим занимаемой должности или предоставляет по возможности другую имеющуюся работу, которую работник может выполнять.

5.10. Работодатель осуществляет всем работникам выплату премии ко Дню Учителя в размере от 100% до 300%, а при увольнении работника в связи с выходом на пенсию по старости (по возрасту) выплату единовременного материального вознаграждения

свыше 20 лет в размере 100 %, в пределах средств, выделенных на оплату труда.

5.11. При прохождении диспансеризации работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

5.12. Работнику, имеющему детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством (не в счет свободного дня работника). Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда учреждения.

VI. Охрана труда и здоровья

6.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний ежегодно заключается Соглашение по охране труда.

6.2. Работодатель обеспечивает:

- выделение средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, Специальной оценке условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание учреждения. Конкретный размер средств на указанные цели уточняется в Соглашении об охране труда;

- создание комиссии по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители работодателя и профкома (ст. 218 ТК РФ).

- возврат части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе для проведения аккредитованной организацией СОУТ по условиям труда и приобретения работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, сертифицированной спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;

- привлечение представителей профкома к участию в комиссиях по приёме образовательного учреждения к новому учебному году;

- проведение с работниками обучения и инструктажей по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;

- нормативными и справочными материалами по охране труда, правилами, инструкциями, журналами инструктажа и другими материалами за счет средств учреждения;

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

- приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств образовательного учреждения (ст.221 ТК РФ).

- своевременное отчисление средств на обязательное социальное страхование работников учреждения в соответствии с требованиями федерального законодательства;

- обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- сохранение места работы (должность) и среднего заработка за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

- гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- проведение СОУТ работников по условиям труда согласно Закона 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

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

- доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

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

6.3. Работодатель разрабатывает и утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда рабочих мест (ст.212 ТК РФ). Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.4. Работодатель совместно с профкомом осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

Представляет в профком письменный отчет об исполнении Соглашения по охране труда за истекший год, в котором содержатся: перечень выполненных работ и объем средств, израсходованных на выполнение каждого пункта.

Один раз в полгода информирует профком о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

6.5. Работодатель производит выплату стимулирующего характера уполномоченному по охране труда профкома за проведение работы в учреждении в соответствии с Положением об уполномоченном по охране труда первичной профсоюзной организации в размере 10%.

6.6. Работодатель оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

6.7. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.8 Работодатель гарантирует наличие оборудованной комнаты для принятия пищи и отдыха работников (школьная столовая, учительская) .

6.9. Профком:

- осуществляет общественный контроль по защите прав членов Профсоюза учреждения на охрану труда;

- инициирует создание в учреждении комиссии по охране труда, организацию ее эффективной работы;

- участвует в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда;

- оказывает консультативную помощь членам Профсоюза по вопросам охраны труда;

- принимает участие в расследовании тяжелых, групповых и несчастных случаев со смертельным исходом;

- проводит встречи с медицинскими работниками для бесед по профилактике СПИДа, вирусных и др. заболеваний;

- организует туристические слеты, посвященные Международному дню учителя и Дням здоровья в образовательном учреждении;

- организует проведение физкультурно-оздоровительных и культурно-массовых мероприятий для работников образовательного учреждения и членов их семей.

VII. Высвобождение работников и содействие их занятости.

7.1. С целью достижения социального эффекта в области занятости работников учреждения стороны договорились:

- обеспечивать необходимые условия для профессиональной подготовки и переподготовки работников;
- оказывать помощь молодым педагогам в профессиональной и социальной адаптации;
- содействовать участию педагогических работников учреждения в конкурсах профессионального мастерства;
- совместно обеспечивать выполнение работодателем требований о своевременном, не менее чем за три месяца и в полном объеме, предоставлении органам службы занятости информации о возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации учреждения.

Увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидация учреждения;
- сокращения численности или штата работников учреждения в количестве:
 - 10 работников и более в течение 30 дней;
 - 10% работников и более в течение 60 календарных дней.

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

- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет,
- совмещающие работу с обучением, если обучение (подготовка, дополнительное профессиональное образование) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;
- работники, которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет;
- одинокие матери и отцы, имеющие детей в возрасте до 16 лет;
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;

7.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ).

7.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших, но ранее уволенных в связи с сокращением численности или штата.

7.5. Работодатель обязуется уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий в учреждении (при наличии), предполагаемые варианты трудоустройства.

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

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

7.7. Работодатель обязуется:

- обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации работодатель обязуется предоставлять работнику другую подходящую работу при наличии его согласия с оплатой не ниже, предусмотренной трудовым договором;

- проводить с профкомом консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной организации, источников их финансирования;

- обеспечивать гарантии и компенсации высвобождаемым работникам;

- сохранять права работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, на улучшение жилья (жилищных условий) по прежнему месту работы, пользования дошкольными образовательными учреждениями на равных с работающими условиях до своего трудоустройства, но не более, чем на год;

- эффективно использовать кадровые ресурсы.

VIII. Гарантии профсоюзной деятельности

8.1. Права и гарантии деятельности профсоюзных органов устанавливаются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Права и гарантии деятельности профсоюзных органов реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России; Соглашения между Правительством Ставропольского края, Территориальным союзом «Федерация профсоюзов Ставропольского края» и

Региональным союзом работодателей СК «Конгресс деловых кругов Ставрополья»; Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края; Отраслевого соглашения по учреждениям образования города Лермонтова, Устава учреждения; настоящего Коллективного договора.

8.2. Стороны договорились о том, что:

Работа на выборной должности председателя первичной профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации.

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

Стороны совместно принимают решение о присвоении почетных званий и награждении ведомственными знаками отличия выборных профсоюзных работников.

8.3. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза. Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

8.4. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (*ст. ст. 30, 31 ТК РФ*), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профкома денежных средств из заработной платы работника в размере 1 процента (*ч. 6 ст. 377 ТК РФ*).

8.5. Взаимодействие работодателя с профкомом осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения профкома (порядок установлен статьей 372, 373 ТК РФ);

- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профкома выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае, если мнение профкома не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон.

8.6. Председатель первичной профсоюзной организации и (или) члены профкома включаются в состав:

8.6.1. управляющего совета МБОУ СОШ № 1

8.6.2. комиссий по:

- ведению коллективных переговоров, заключению или изменению, коллективного договора, осуществлению контроля за его выполнением;
- распределению учебной нагрузки (тарификации);
- аттестации педагогических работников;
- распределению стимулирующих выплат;
- аттестации рабочих мест;
- охране труда;
- расследованию несчастных случаев;
- проведению специальной оценке условий труда;
- по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- комиссии по проверке готовности организации к новому учебному году;
- социальному страхованию и др.

8.7. Профкому предоставляется бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы самого профкома и проведения собраний работников, а также оргтехнику, средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту и Интернет, необходимые нормативные документы. Работодатель обеспечивает охрану и уборку выделяемого помещения, безвозмездно предоставляет имеющиеся транспортные средства и создает другие улучшающие условия для обеспечения деятельности профкома.

8.8. По согласованию с профкомом производится:

- распределение учебной нагрузки;
- утверждение расписания занятий;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- утверждение графиков отпусков;
- принятие Положений о дополнительных отпусках;
- изменение условий труда.

8.9. С учетом мнения профкома рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очередность предоставления отпусков;

- установление заработной платы;
- применение систем нормирования труда;
- массовые увольнения;
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда;
- составление графиков сменности;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда;
- размеры повышения заработной платы в ночное время;
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм подготовки и дополнительного профессионального образования;
- установление сроков выплаты заработной платы работников;
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- другие вопросы, предусмотренные коллективными договорами.

8.10. Стороны признают гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в том числе:

8.10.1. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются. Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

8.10.2. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председатель (заместитель) профсоюзной организации – с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.10.3. Работники учреждения, являющиеся членами краевого комитета Профсоюза, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива - не менее 12 рабочих дней в год. Данное положение распространяется также на работников учреждения,

являющихся членами комиссии по ведению коллективных переговоров и заключению коллективного договора - не менее 7 рабочих дней.

8.11. Члены профкома освобождаются от работы для участия в качестве делегатов на съезды, конференции, созываемые Профсоюзом, в работе пленумов, президиумов, семинаров с сохранением среднего заработка (*ч.3 ст. 374 ТК РФ*).

8.12. Председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата из стимулирующей части фонда оплаты труда в размере 25% ставки заработной платы (должностного оклада) за разработку и подготовку нормативных локальных актов учреждения, за работу с коллективным договором (*Приложение № 2*)

8.13. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном ТК РФ.

IX. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

9.1. Настоящий коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение 7 дней со дня подписания.

Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

9.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

9.3. Стороны создают постоянно действующую комиссию в количестве 6 человек с равным представительством от работодателя и профкома.

Заседания комиссии проводятся не реже 2 раз в год.

9.4. Результаты работы комиссии по подведению итогов выполнения настоящего коллективного договора доводятся до сведения работников на общем собрании 1 раз в год и размещаются на сайте учреждения.

9.5. В 90-дневный срок со дня подписания коллективного договора стороны разрабатывают и принимают план мероприятий на очередной год, в котором устанавливаются объемы работ, сроки их выполнения, ответственные исполнители.

9.6. Внесение дополнений или изменений в коллективный договор осуществляется только по представлению комиссии и утверждается совместным решением работодателя и профкома.

9.7. В порядке контроля за выполнением коллективного договора работодатель и профком имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения отдельных положений настоящего коллективного договора.

9.8. Стороны имеют право продлевать действие настоящего коллективного договора на срок не более 3 лет.

9.9. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора

9.10. В соответствии с действующим законодательством несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, другие противоправные действия (бездействия).

ПРИЛОЖЕНИЯ
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

«Согласовано»
председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Н.А. Попова
« _____ » _____ 2019г.

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ № 1
_____ К.П.Акульчик
« ____ » _____ 2019г.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР N _____

Лермонтов

_____ (город, населенный пункт)

" ____ " _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 города Лермонтова

(полное наименование Работодателя в соответствии с Уставом)

в лице директора Акульчика К.П., действующего на основании
(должность, Ф.И.О.)

УСТАВА

(наименование учредительного документа, доверенность с указанием реквизитов)

_____, именуемой в
дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и

_____, (Ф.И.О. Работника полностью)
именуемый(-ая) в дальнейшем "Работник", с другой стороны (далее
стороны), заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему Трудовому договору Работодатель
предоставляет Работнику работу по

_____,
(наименование должности, профессии или специальности
с указанием квалификации; либо указание на
конкретный вид поручаемой работы)

а Работник обязуется лично выполнять в соответствии с условиями
настоящего Трудового договора следующую работу:

(указать конкретные виды работ, которые Работник должен выполнять

По настоящему Трудовому договору)

1.2. Работник принимается на работу: _____

(полное наименование филиала, представительства, иного обособленного
структурного подразделения Работодателя, если Работник принимается на
работу в конкретный филиал, представительство или иное обособленное
структурное подразделение Работодателя с указанием его местонахождения)

<*> 1.3. Работник осуществляет работу в структурном
подразделении Работодателя _____

_____.
(наименование необособленного отделения, отдела, участка,
лаборатории, цеха и пр.)

1.4. Работа у Работодателя является для Работника:

_____.
(основной, по совместительству)

<*> 1.5. Настоящий трудовой договор заключается на:

неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность),

на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания)

заключения срочного трудового договора в соответствии со ст. 59
Трудового кодекса Российской Федерации

1.6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с "__" ____ 20__ г.

1.7. Дата начала работы "__" _____ 20__ г.

1.8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором.

2.1.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим Трудовым договором, с учетом квалификации, сложности труда, количества и качества выполненной работы.

2.1.4. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, выполнять установленные нормы труда.

2.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник был ознакомлен под роспись.

2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.3.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

2.3.5. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору.

3.1.2. Принимать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

3.1.4. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

3.1.5. иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ и настоящим Трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим Трудовым договором.

3.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.3. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки.

3.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

3.2.7. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами РФ, Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором.

4. Оплата труда и социальные гарантии

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим Трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата включающая в себя:

4.1.1. должностной оклад (ставку заработной платы) _____ рублей в месяц

4.1.2. компенсационные выплаты

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

4.1.3. стимулирующие выплаты

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности Работника	Периодичность выплат	Размер выплат

4.2. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя.

4.3. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени _____ (нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

5.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка, действующими у Работодателя, либо настоящим Трудовым договором.

5.3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы

5.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

5.5. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ в связи с _____

(указать основание установления дополнительного отпуска)

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

6. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим Трудовым договором

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

6.2. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, установленном _____

_____ (наименование локального нормативного акта Работодателя)

6.3. работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством РФ, законодательством Ставропольского края, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим Трудовым договором, включающие: _____

7. Ответственность сторон трудового договора

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

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Изменение и прекращение трудового договора

8.1. Изменения могут быть внесены в настоящий Трудовой договор:

8.2. по соглашению сторон, при изменении законодательства РФ в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон;

а) по инициативе сторон;

б) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения (статья 180 ТК РФ).

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

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иных федеральных законов.

9. Заключительные положения

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

9.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

9.3. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у Работодателя, второй экземпляр настоящего Трудового договора передается Работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное

учреждение средняя общеобразовательная
школа № 1

(полное наименование)

Юридический адрес:
Ставропольский край

Город Лермонтов, ул. Решетника, 3
ИНН 2629007893

_____ г.

Директор МБОУ СОШ № 1 _____ К.П.Акульчик
должность подпись Ф.И.О.

М.П.

РАБОТНИК

Адрес места жительства:

Паспорт (иной документ,
удостоверяю-
щий личность)

серия _____ N

кем выдан

дата выдачи " __ " _____

подпись

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

(дата и подпись Работника)

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

Лермонтов

"__" _____ 20__ г.

(город, населенный пункт)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 города Лермонтова

(полное наименование Работодателя в соответствии с Уставом)

в лице директора Акульчика К.П., действующего на основании

(должность, Ф.И.О.)

УСТАВА

(наименование учредительного документа, доверенность с указанием реквизитов)

_____, именуемой в

дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и

_____,

(Ф.И.О. Работника полностью)

именуемый(-ая) в дальнейшем "Работник", с другой стороны (далее стороны), заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему Трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности учителя для преподавания

_____, а

(указать преподаваемый учебный предмет (ы), дисциплину (ы))

Работник обязуется лично выполнять в соответствии с условиями настоящего трудового договора следующую работу:

_____.

1.2. Работник принимается на работу: В Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 1 города Лермонтова

1.3. работнику устанавливается по занимаемой должности учебная нагрузка в объеме _____ (указать объем учебной нагрузки в часах по предмету (предметам) в неделю.

1.4. Работа у Работодателя является для Работника _____ (основной, по совместительству)

1.5. Настоящий трудовой договор заключается на:

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 ТК РФ)

1.6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «___» _____ 20__ г.

1.7. Дата начала работы «___» _____ 20__ г.
Дата окончания работы «___» _____ 20__ г. (при заключении срочного трудового договора)

1.8. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью _____ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

2. Права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

б) сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

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

- д) дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- е) аттестацию в целях установления квалификационной категории;
- ж) свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- з) свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- и) творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- к) выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- л) участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- м) осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- н) бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении;
- о) участие в управлении образовательным учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном его уставом;
- п) участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- р) объединение в профессиональный союз в порядке, установленном законодательством РФ;
- с) обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- т) защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- у) иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять работу, предусмотренную пунктом 1 настоящего трудового договора;
- б) соблюдать устав образовательного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, положения иных непосредственно связанных с трудовой деятельностью Работника локальных нормативных актов Работодателя, с которыми Работник был ознакомлен под роспись;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- д) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- е) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

ж) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

з) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

и) систематически повышать свой профессиональный уровень;

к) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

л) незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3. Права и обязанности работодателя.

3.1. Работодатель имеет право:

а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины;

б) принимать локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) координировать и контролировать работу Работника, в том числе путем посещения уроков, предварительно уведомив об этом Работника не менее чем за _____ (указывается количество дней);

г) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

д) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;

е) иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, уставом образовательного учреждения и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

а) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим Трудовым договором;

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

в) обеспечить Работнику организационно-технические и другие условия труда, необходимые для исполнения должностных обязанностей и эффективной работы;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки, без какой бы то ни было дискриминации с учетом квалификации работника, сложности, количества и качества затраченного труда;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством РФ;

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

ж) обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения;

з) своевременно вносить изменения в условия оплаты труда работника при присвоении квалификационной категории, увеличении объема учебной нагрузки и в других случаях;

и) выплачивать денежную компенсацию за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других причитающихся работнику выплат в размере _____

(указывается конкретный размер в соответствии со ст. 236 ТК РФ)

К) обеспечивать реализацию права Работника на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года;

Л) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его должностными обязанностями;

М) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

4. Оплата труда

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

а) ставка заработной платы _____ рублей в месяц за норму _____ часов педагогической работы;

Ставка заработной платы с учетом объема учебной нагрузки, предусмотрено п.3 настоящего трудового договора _____ рублей в месяц.

б) Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

в) Работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	периодичность	Размер выплаты

4.2. Выплата заработной платы Работнику производится не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами образовательного учреждения, _____

(указать конкретные числа месяца и порядок выплаты-безналичный путем перечисления на счет в банке по заявлению работника).

4.3. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством РФ, нормативными правовыми актами Ставропольского края, коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается сокращенная (ст.333 ТК РФ) продолжительность рабочего времени, составляющая 18 часов педагогической работы за ставку заработной платы.

5.2. Работнику устанавливается (нужное подчеркнуть) :

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

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

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

а) объем учебной нагрузки определяется с учетом соблюдения и преимущественности преподавания предметов в классах;

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

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

5.5. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с ежегодными оплачиваемым основным и дополнительными отпусками, является рабочим временем Работника.

В эти периоды Работник осуществляет педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части его рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной ему до начала каникул. Конкретные обязанности Работника определяются локальными нормативными актами образовательного учреждения.

5.6. Работнику предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.7. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней в связи

(указать основание установления дополнительного отпуска)

5.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

5.9. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия Работника.

5.10. Замена отпуска, превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается по письменному заявлению Работника по соглашению сторон настоящего трудового договора в порядке, установленном ст.126 ТК РФ.

5.11. Работник пользуется правом на длительный срок до одного года отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

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

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством РФ об обязательном социальном страховании.

6.2. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены _____

(вид страхования, наименование локального нормативного акта Работника)

Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством РФ, законодательством Ставропольского края, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором, включающие: _____

7. Иные условия трудового договора

7.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну, ставшую известной Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, Работник должен быть ознакомлен под роспись.

7.2. Иные условия трудового договора _____.

8. Ответственность сторон трудового договора

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

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные ТК РФ.

9. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор:

- а) по соглашению сторон, при изменении законодательства РФ в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон;
- б) по инициативе сторон;
- в) в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

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

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата Работников учреждения Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (ст.180 ТК РФ).

9.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным ТК РФ и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами

10. Заключительные положения

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

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством РФ.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2-х экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством РФ), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ
Муниципальное бюджетное общеобразовательное

учреждение средняя общеобразовательная
школа № 1

(полное наименование)

Юридический адрес:
Ставропольский край

Город Лермонтов, ул. Решетника, 3
ИНН 2629007893

РАБОТНИК

Адрес места жительства:

Паспорт (иной документ,

удостоверяю-
щий личность)

серия _____ N

кем выдан

дата выдачи " _ " _____

_____ Г.
Директор МБОУ СОШ № 1 _____ К.П.Акульчик
должность подпись Ф.И.О.

_____ подпись

М.П.

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

_____ (дата и подпись Работника)

Дополнительное соглашение к трудовому договору № _____

Лермонтов

"__" _____ 20__ г.

(город, населенный пункт)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 города Лермонтова

(полное наименование Работодателя в соответствии с Уставом)

в лице директора Акульчика К.П., действующего на основании
(должность, Ф.И.О.)

УСТАВА

(наименование учредительного документа, доверенность с указанием реквизитов)

_____, именуемой в
дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и

_____,
(Ф.И.О. Работника полностью)
именуемый(-ая) в дальнейшем "Работник", с другой стороны (далее
стороны), заключили настоящее дополнительное соглашение к Трудовому
договору о нижеследующем:

1. Дополнить трудовой договор следующими пунктами:

(номер и формулировка пункта(ов))

2. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой
частью трудового договора от «__» _____ 20__ г. № _____,
составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую
силу. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле
Работника, второй – у Работника.

3. Изменения к трудовому договору, определенные настоящим
дополнительным соглашением, вступают в силу с «__» _____ 20__ г.

РАБОТОДАТЕЛЬ
Муниципальное бюджетное общеобразовательное

РАБОТНИК

учреждение средняя общеобразовательная
школа № 1

(полное наименование)

Юридический адрес:
Ставропольский край

Адрес места жительства:

Город Лермонтов, ул. Решетника, 3
ИНН 2629007893

Паспорт (иной документ,
удостоверяю-
щий личность)

серия _____ N

кем выдан

дата выдачи "__" _____

г.

Директор МБОУ СОШ № 1 _____ К.П.Акульчик
должность подпись Ф.И.О.

подпись

М.П.

Работник получил один экземпляр настоящего дополнительного соглашения

(дата и подпись Работника)

«Согласовано»
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Н.А. Попова
« ____ » _____ 2019г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ № 1
_____ К.П. Акульчик
« ____ » _____ 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников МБОУ СОШ № 1

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников МБОУ СОШ №1 города Лермонтова СК (далее – Положение) разработано в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 20 августа 2008 г. № 128-п «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных и государственных казенных учреждений Ставропольского края», распоряжением Правительства Ставропольского края от 19 декабря 2012 г. № 548-рп «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края и муниципальных учреждений муниципальных образований Ставропольского края на 2013-2018 годы» и Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2013 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 21 декабря 2012 г., протокол 11, приказом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 10 декабря 2014 года № 1345-пр «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников государственных бюджетных, казенных, автономных образовательных учреждений Ставропольского края, утвержденное приказом министерства образования Ставропольского края от 30 августа 2013 года № 784-пр, приказом отдела образования администрации города Лермонтова № 13-од от 14 января 2015 года «О внесении изменений в приказ отдела образования от 30 сентября 2013 года № 323-од «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Лермонтова», Решением Совета города Лермонтова «Об увеличении размеров должностных окладов и ежемесячных надбавок муниципальных

служащих города Лермонтова, депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления города Лермонтова, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, работников, не занимающих должности муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления города Лермонтова и работников подведомственных муниципальных учреждений города Лермонтова» № 31 от 26.12.2017 г., Приказом отдела образования, физической культуры и спорта администрации города Лермонтова № 352-од от 15 октября 2019 года «О внесении изменений в штатное расписание подведомственных муниципальных организаций, отделу образования, физической культуры и спорта администрации города Лермонтова».

Обязательно к применению в части установленных окладов и распределения стимулирующего фонда оплаты труда между категориями работников. Ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников несёт руководитель Учреждения.

1.2. Положение определяет порядок формирования и расходования фонда оплаты труда и систему оплаты труда работников МБОУ СОШ №1 города Лермонтова.

1.3. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации, Коллективным договором, соглашениями, и настоящим Положением.

1.4. Оплата труда работников определяется трудовыми договорами между руководителем Учреждения и работниками, исходя из условий труда, его результативности, особенностей деятельности Учреждения и работников.

1.5. Формирование фонда оплаты труда Учреждения осуществляется в пределах объема финансовых средств, предоставляемых образовательному учреждению на реализацию основных общеобразовательных программ на текущий финансовый год, внебюджетных средств.

1.6. Согласно условиям оплаты труда, определенным действующим трудовым законодательством и настоящим Положением, заработную плату работников МБОУ СОШ №1 следует определять исходя из:

- должностных окладов, ставок заработной платы;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера и иных выплат в пределах выделенного фонда оплаты труда.

1.7. Профессиональные квалификационные группы должностей служащих, должностные оклады и ставки заработной платы работников учреждений образования устанавливаются согласно пункту 3.2 настоящего положения.

1.8. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

1.9. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем образовательного учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) МБОУ СОШ № 1. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем образовательного учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с Положением об оплате труда работников образовательного учреждения, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников.

1.10. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности также как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

1.11. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам МБОУ СОШ №1 согласно пункту 4 настоящего Положения.

1.12. Выплаты стимулирующего характера и иные выплаты устанавливаются работникам МБОУ СОШ №1 согласно пункту 5 настоящего Положения.

1.13. Порядок установления ставок заработной платы (должностных окладов) педагогическим работникам приведён в пункте 7 настоящего Положения.

1.14. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок её распределения в МБОУ СОШ №1 приведены в пункте 8 настоящего Положения.

1.15. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам МБОУ СОШ №1 приведен в пункте 9 настоящего Положения.

1.16. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников приведены в пункте 10 настоящего Положения.

1.17. Назначение специалистов на должности заместителей руководителя в МБОУ СОШ №1 производится при наличии у них не ниже I квалификационной категории.

1.18. Ежемесячная доплата за учёную степень и почётное звание, ведомственное почётное звание (нагрудный знак), установленная пунктом 5.2 настоящего Положения, педагогическим работникам учитывается при начислении заработной платы за педагогическую нагрузку.

2. Структура фонда оплаты труда.

2.1. Фонд оплаты труда формируется учреждением на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета города Лермонтова, предусмотренных на оплату труда работников бюджетных учреждений, размеров субсидий, предоставленных бюджетным образовательным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), объемов централизованных средств и используемых учреждениями с учетом исполнения ими целевых показателей эффективности работы, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.2. Руководитель Учреждения формирует и утверждает штатное расписание Учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда.

2.3. При оптимизации штатного расписания средства направляются на увеличение стимулирующего фонда.

2.4. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда учреждения работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных Положениями об оказании материальной помощи работникам учреждения.

3. Профессиональные квалификационные группы должностей и должностные оклады работников МБОУ СОШ №1.

3.1. Профессиональные квалификационные группы должностей и должностные оклады работников МБОУ СОШ №1.

3.1.1 Минимальные размеры окладов работников образовательного учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) согласно приказу учредителя. Вопрос об установлении конкретному работнику ставки заработной платы в соответствии с перечнем решается Учреждением самостоятельно в индивидуальном порядке с учётом его квалификации, объёма и качества выполняемых работ в пределах средств, направляемых на оплату труда. Указанная оплата труда может носить как постоянный, так и временный характер.

3.1.2. Должностные оклады заместителей руководителя МБОУ СОШ № 1 устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда<*>:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда			
		I	II	III	IV
1.	Заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе имеющий I квалификационную категорию или прошедший аттестацию на соответствие занимаемой должности и имеющий стаж работы в должности от 0 до 3-х лет;	15857			
		17956			
2	Заместитель руководителя по административно-хозяйственной части имеющий стаж работы в должности от 0 до 3-х лет;	10872			
		12017			

<*> В должностные оклады заместителей руководителей образовательного учреждения, кроме заместителей руководителей по административно-хозяйственной работе, включена ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

3.1.3. Рекомендуемые минимальные ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесённые к квалификационным уровням	Должностной оклад (оклад), ставка заработной платы

			(рублей)
1.	2 квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования детей и взрослых, педагог-организатор, социальный педагог:	7176
2.	3 Квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог (психолог в сфере образования) :	7525
3.	4 Квалификационный уровень	Преподаватель основ безопасности жизнедеятельности: Учитель	7904 8742

Примечания к подпункту 3.1.3:

1. Приведенные в настоящей таблице должностные оклады устанавливаются педагогическим работникам, имеющим высшее профессиональное образование.

2. Педагогическим работникам, не имеющим высшего профессионального образования и квалификационной категории, при наличии среднего профессионального образования ставки заработной платы устанавливаются в соответствии с минимальными ставками, установленными министерством образования Ставропольского края - 6919 рублей.

3. В должностные оклады педагогическим работникам образовательного учреждения, включена ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

3.1.4. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеках»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесённые к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1.	Должности руководящего состава культуры	Заведующий библиотекой	7764

3.2. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих общепрофессиональные должности служащих

3.2.1. Минимальные размеры окладов работников общеобразовательного учреждения устанавливаются на основе

отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ):

- должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня» -4264 рублей;

- должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня» - 5619 рублей;

- должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня» - 6127 рублей;

- должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня» - 6993 рублей;

Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад (рублей)
1	4
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	
Секретарь руководителя, лаборант	5620
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	
Без категории: инженер всех специальностей, специалист по кадровому делопроизводству	6395
2 квалификационный уровень	
II категория: инженер всех специальностей, Специалист по экономическим вопросам	6588
3 квалификационный уровень	
I категория: инженер всех специальностей, специалист в области охраны труда	6715
4 квалификационный уровень	
Ведущие: инженер всех специальностей	7034
Специалист в сфере закупок	7720
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»	
5 квалификационный уровень	
Старшая медицинская сестра	6528
Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»	
2 квалификационный уровень	
Заведующий медицинским кабинетом	6878
Врачи-специалисты	6878

3.2.2. Минимальные размеры окладов рабочих учреждений, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

Разряды выполняемых работ	Оклад (рублей)
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4070 рублей
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3221 рублей
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4456 рублей
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5619 рублей
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5684 рублей
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5942 рублей
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6071 рублей
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6460 рублей

3.2.3. К квалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности.

3.2.4. Вопрос об установлении конкретному рабочему оклада в соответствии с настоящим перечнем решается учреждением самостоятельно в индивидуальном порядке с учётом его квалификации, объёма и качества выполняемых работ в пределах средств, направляемых на оплату труда.

4. Выплаты компенсационного характера

4.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения с учетом настоящего Положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и соглашениями.

4.2. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

4.3. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

4.3.1. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению со ставками заработной платы, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

Руководитель учреждения проводит СОУТ по условиям труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

Перечень работников и конкретный размер доплаты работникам определяется учреждением в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда и закрепляется в коллективном договоре.

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения СОУТ.

4.4. Установленные размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) <*>:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1.	За работу в образовательных учреждениях, имеющих специальные (коррекционные) классы, группы для обучающихся (воспитанников) с отклонениями в развитии или классы (группы) для обучающихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении: руководителю работникам, непосредственно занятым в таких классах (группах)	15 20
2.	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам	20

3.	Педагогическим работникам за организацию профориентации в Учреждении	20
4.	Специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий.	20
5.	Учителям, преподавателям за классное руководство (руководство группой): 1-4-х классов 5-11-х классов	15 20
6.	Учителям 1-4-х классов за проверку письменных работ	10
7.	Учителям, преподавателям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки, по: русскому языку, литературе, математике иностранному языку, черчению, физике, химии, биологии, истории, обществознанию, географии, информатике, ОБЖ, музыке.	15 10
8.	Педагогическим работникам образовательных учреждений за руководство комиссиями, методическими объединениями	15
9.	Медицинским работникам за участие в комиссиях по охране здоровья, по охране труда	25

Примечания к таблице:

<*> Перечень должностей работников и конкретные размеры выплат в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) в тех случаях, когда они имеют минимальные и максимальные значения, определяются руководителем образовательного учреждения по согласованию с представительным органом работников учреждения в зависимости от степени и продолжительности их занятости в особых условиях и других факторов. В МБОУ СОШ №1 на основании указанного Перечня по согласованию с профсоюзным комитетом утверждается перечень должностей, по которым с учетом конкретных условий работы в данном учреждении, подразделении и должности устанавливаются выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы.

<***> В случаях, когда работникам предусмотрены выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы по 2 и

более основаниям, абсолютный размер каждой выплаты, установленной в процентах, исчисляется из должностного оклада, ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

Доплаты за классное руководство, проверку письменных работ устанавливаются в размере, предусмотренном настоящей таблицей, в классе (учебной группе) с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для образовательных учреждений соответствующими типовыми положениями об образовательных учреждениях (25 человек). Для классов (учебных групп) с меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство, проверку письменных работ пропорционально фактической наполняемости классов.

4.5.1. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

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

работникам, получающим должностной оклад, – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.5.2. Оплата за сверхурочную работу.

По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, если отработанное сверхурочно время более 4-х часов одновременно или совокупно.

4.5.3. Работникам МБОУ СОШ №1, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся выплаты:

за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника или совмещение профессий (должностей):

Перечень работ	Размер доплат к должностному окладу (процентов)
1	2
1. За работу с библиотечным фондом учебников в зависимости от количества экземпляров учебников, - за работу с архивом учреждения	20 20

2. Педагогическим работникам за заведование учебно-консультационными пунктами.	10
--	----

Выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ:

Перечень работ	Размер доплат к должностному окладу (процентов)
1	2
педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в школе	50

Выплаты устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) или в абсолютных размерах по соглашению сторон, как по основной работе, так и для внешних совместителей (при наличии ФОТ).

Размер должностного оклада (ставки заработной платы) по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссиями случаях ухудшения качества работы.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре, соглашении и других локальных нормативных актах образовательного учреждения.

5. Выплаты стимулирующего характера.

5.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников за наличие:

- II квалификационной категории (до окончания срока ее действия) или педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, - до 5% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

- I квалификационной категории – до 15% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

- высшей квалификационной категории – до 20% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического

объема учебной нагрузки (педагогической работы), в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения профсоюзного комитета школы.

Определение показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

а) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

б) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

в) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;

г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;

д) прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании и образовательного учреждения в целом.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в образовательном учреждении создается соответствующая комиссия с участием профсоюзного комитета школы.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждается приказом руководителя учреждения.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются руководителем образовательного учреждения самостоятельно в пределах имеющихся средств, по согласованию с профсоюзным комитетом и закрепляются в коллективном договоре, в соответствии с Положением по оплате труда работников учреждения.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя учреждения устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы.

5.2. Стимулирующие выплаты работникам могут устанавливаться по следующим видам:

1) за интенсивность и напряженность работы:

2) за высокие результаты и качество работы;
3) за выполнение особо важных и ответственных работ;
4) за эффективность, качество и результативность выполненных работ:

5) за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается выплата стимулирующего характера, как по основной должности, так и работающим по срочному трудовому договору (при наличии ФОТ).

Имеющим почетное звание «народный» – в размере до 30 процентов, «заслуженный» – до 20 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере до 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

б) за стаж непрерывной работы;

7) премиальные выплаты по итогам работы:

-премия по итогам работы за месяц;

-премия по итогам работы за квартал;

-премия по итогам работы за год;

-единовременная премия в связи с особо значимыми событиями, юбилейными датами, календарными и профессиональными праздниками.

8) Выплаты за классное руководство в размере 1000 рублей (Для классов с меньшей наполняемостью расчёт размера доплаты за классное руководство **пропорционально фактической наполняемости классов**);

9) выплаты к заработной плате молодым специалистам – учителям;

10) педагогическим работникам за внеклассное руководство (руководство группой), руководство кружковой работой, организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения) в области образования (физкультуры, здравоохранения, молодежной политики и пр.) городского краевого, окружного и федерального значения;

11) работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании образовательного учреждения;

12) педагогическим работникам образовательных учреждений за участие в работе городских, краевых инновационных площадок, в городских творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий;

13) работникам учреждений за личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и

организации социально-значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесению изменений в положение об оплате труда работников образовательного учреждения и др.);

14) работникам, ответственным за организацию питания в образовательном учреждении.

5.3. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемых образовательным учреждением.

5.4. Молодым специалистам с высшим и средним образованием со стажем работы до 3-х лет - до 50% от ставки заработной платы, но не менее 1000 рублей.

5.5. Выплаты за стаж непрерывной работы могут устанавливаться в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

при стаже работы от 3 до 5 лет – 5%;

при стаже работы от 5 до 10 лет – 10%;

при стаже работы свыше 10 лет- 15%

В стаж непрерывной работы включается:

- время работы в данном образовательном учреждении;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

- время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением учреждением для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

- периоды временной нетрудоспособности;

- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением;

- время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в то же учреждение.

5.6. Премияльные выплаты по итогам работы.

5.6.1. Премирование работников производится в пределах планового фонда оплаты труда (максимальные размеры не ограничены) в соответствии с Положением о премировании работников Учреждения.

5.7. Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда всех категорий работников, включённых в штатное расписание и тарификационный список.

5.8. Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг учителям и всем педагогическим

работникам планируется отдельно. Расчёт стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных работников.

5.9. Стимулирующие выплаты могут производиться ежемесячно, по итогам квартала, полугодия, к тарификации, к праздничным датам.

5.10. Стимулирующие выплаты руководителю Учреждения производятся согласно приказу Учредителя.

5.11. Стимулирующие выплаты за качество выполненных работ распределяются руководителем Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии с критериями качественных показателей, разработанных учреждением самостоятельно и закреплёнными в Коллективном договоре, соглашении, настоящем Положении и максимальными размерами не ограничиваются.

Стимулирующие выплаты за качество выполненных работ производятся ежемесячно за фактически отработанное время по основной должности, кроме работников, работающих по срочному трудовому договору (при наличии ФОТ).

5.12. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении от окладов (ставок) или в абсолютных размерах.

5.13. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя Учреждения и согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения с учётом критериев оценки качества, установленных в образовательном учреждении:

- заместителям руководителя и иным работникам, подчиненным руководителю непосредственно;
- педагогическим работникам и иным работникам, подчиненным заместителям руководителя – по представлению заместителей руководителя.

5.14. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке), так и в абсолютном размере и выплачиваются ежемесячно или в конце календарного и учебного года. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

6. Выплаты материальной помощи и иные выплаты в процентах от должностного оклада (оклада), ставки заработной платы

Материальная помощь в связи с юбилейными датами	
- исполнение 30, 40, 50, 60, 70 и т. д. лет со дня рождения;	50
- 25 лет, 50 лет трудового стажа в данном коллективе	25
- с уходом на пенсию(55 лет - женщины, 60 лет - мужчины)	50

Материальная помощь (не более одного раза в год) - работникам в случае смерти близких родственников - в случае смерти самого работника - пострадавшим от стихийных бедствий - для оперативного лечения - при возникновении чрезвычайных ситуаций - на рождение ребёнка	100
--	-----

7. Порядок установления должностных окладов педагогическим работникам.

7.1. Аттестация педагогических работников осуществляется в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. № 209, Положением о формах и процедурах проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Ставропольского края, утвержденным приказом министерства образования Ставропольского края от 24 декабря 2009 года № 843-пр.

7.2. Оплата труда учителей, преподавателей, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса), а по должностям работников, по которым применяется наименование (воспитатель, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, педагог-психолог, преподаватель основ безопасности жизнедеятельности), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория с учетом выплаты стимулирующего характера к должностным окладам, ставкам заработной платы работников за наличие:

- II квалификационной категории (до окончания срока ее действия) или педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, - до 5% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

- I квалификационной категории – до 15% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

- высшей квалификационной категории – до 20% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы), в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения профсоюзного комитета школы.

7.3. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров ставок заработной платы определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

7.4. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда педагогических работников определены в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образования.

7.5. Педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, – как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

7.6. Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание 3 полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление размеров должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

7.7. Преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросветработы институтов культуры, пединститутов (университетов), педучилищ и музыкальных училищ, работающим в образовательном учреждении, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

7.8. Учителям учебных предметов (в том числе в I-IV классах) специальных (коррекционных) классов для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии ставки заработной платы как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, устанавливаются:

при получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: специальная психология; коррекционная педагогика и специальная психология и другие аналогичные специальности;

окончившим специфаккультеты по указанным выше специальностям и получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

7.9. Оплата труда педагогических работников осуществляется с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности) с учетом выплаты стимулирующего характера к должностным окладам, ставкам заработной платы работников за наличие:

- II квалификационной категории (до окончания срока ее действия) или педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, - до 5% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

- I квалификационной категории – до 15% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

- высшей квалификационной категории – до 20% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы), в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения профсоюзного комитета школы.

7.10. Изменение размеров должностных окладов, ставок заработной платы производится при:

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

присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

7.11. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников образовательные учреждения не вправе:

а) формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;

б) переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

в) применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ, и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

г) утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

д) отступать от Единого реестра ученых степеней и ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. № 74 «Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней», а также установленных сроков вступления в силу решений об их присуждении;

е) устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего или высшего профессионального образования при формировании размеров должностных окладов, ставок заработной платы по должностям служащих, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;

ж) устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

7.12. Руководитель МБОУ СОШ №1 проверяет документы об образовании, и устанавливают работникам должностные оклады (ставки заработной платы); ежегодно составляют и утверждают на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы)

тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом отдела образования.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательного учреждения несет руководитель.

8. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок её распределения в МБОУ СОШ №1.

8.1. Норма часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы определяется согласно нормам, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) за ставку заработной платы для педагогических работников Учреждения устанавливается исходя из продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утверждёнными в установленном порядке.

8.2. Ставка (должностной оклад) педагогических работников выплачивается за установленную им норму часов педагогической нагрузки

а) за 18 часов в неделю:

- учителям 1 - 11 (12) классов, реализующим общеобразовательные программы (в том числе специальные коррекционные) образовательные программы для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья);

б) 25 часов в неделю:

- педагогам дополнительного образования;

в) 30 часов в неделю:

– воспитатель;

г) 36 часов в неделю:

- педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности.

8.3. За часы преподавательской (педагогической) работы сверх установленной нормы часов за 1 ставку заработной платы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке в одинарном размере в порядке, предусмотренном в пункте 10 настоящего приложения.

8.4. Ставка заработной платы (должностной оклад) учителей перечисленных в пункте 8.2, устанавливается исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах с учётом коротких перерывов (перемен), предусмотренных между уроками (занятиями), в том числе «динамического часа» для учащихся 1 класса.

Конкретная продолжительность учебных занятий, но не превышающая 45 минут, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утверждённых в установленном порядке. Выполнение педагогической работы регулируется расписанием учебных занятий. Другая часть педагогической работы указанных работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

8.5. Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных в пункте 8.2, составляет 40 часов в неделю.

8.6. Учителям, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в следующих случаях:

- учителям I–IV классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам.

8.7. Учителям учреждения, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной при тарификации до конца учебного года, выплачивается:

- заработная плата за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку заработной платы;

- заработная плата в размере ставки заработной платы, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку заработной платы и если их невозможно догрузить педагогической работой;

- заработная плата, установленная при тарификации, в размере ставки заработной платы, если при тарификации учебная нагрузка была установлена ниже нормы за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить педагогической работой.

Об уменьшении объёма учебной нагрузки работники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за 2 месяца. Об изменении размера заработной платы за совмещение профессий, расширение зоны

обслуживания, дополнительный объём работы - не менее чем за 3 дня (ст.60 ТК РФ)

8.8. Должностные оклады перечисленным ниже работникам устанавливаются с учётом ведения ими преподавательской работы в объёме:

360 часов в год – преподавателям (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

8.9. Преподавательская работа руководящих и других работников без занятия штатной должности в том же учреждении оплачивается дополнительно в порядке и по должностным окладам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе.

Выполнение работы, указанной в пункте 8.9, осуществляется в основное рабочее время. Преподавательская работа, указанная в настоящем пункте, может осуществляться с согласия руководителя, как в основное рабочее время, так и за его пределами.

8.10. Объём учебной нагрузки учителей и преподавателей устанавливается исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении.

При установлении учителям, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год необходимо, как правило, сохранять ее объём и преемственность преподавания предметов в классах (по ступеням обучения). Объём учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

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

Предельный объём учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться в том же образовательном учреждении его руководителем, определяется учредителем, а других работников, ведущих её помимо основной работы, – самим образовательным учреждением.

Педагогическая (преподавательская) работа руководителя образовательного учреждения по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству (кроме руководящей работы) может иметь место только с разрешения Учредителя.

8.11. При возложении на учителей общеобразовательного учреждения, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению

занятий по физкультуре с учащимися, отнесёнными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях и совместительством не считаются.

Учебная нагрузка учителям и преподавателям, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста

3-х лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении её на очередной учебный год на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другими учителями.

8.12. Верхний предел объёма учебной нагрузки, который может быть определён учителям, преподавателям и другим педагогическим работникам в том же образовательном учреждении не установлен.

9. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам МБОУ СОШ №1.

9.1. Месячная заработная плата педагогических работников определяется путём умножения ставки заработной платы (должностного оклада) с учетом выплаты за наличие квалификационной категории педагогическим работникам к должностным окладам, ставкам заработной платы работников за наличие:

- II квалификационной категории (до окончания срока ее действия) или педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, - до 5% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

- I квалификационной категории – до 15% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

- высшей квалификационной категории – до 20% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы) на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за 1 ставку норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата:

- учителей и преподавателей за работу по совместительству в другом образовательном учреждении (одном или нескольких). При этом общий объём работы по совместительству не должен превышать половины месячной нормы рабочего времени учителя и преподавателя;

- учителей, для которых данное учреждение является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесёнными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.

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

Тарификация учителей и преподавателей производится 1 раз в год. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также 1 раз в год, но отдельно по полугодиям.

9.2. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным причинам.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

9.3. Исчисление заработной платы учителей за работу по обучению детей, находящихся на длительном лечении в больницах в зависимости от объема их учебной нагрузки производится 2 раза в год – на начало I и II учебных полугодий.

Тарификация учителей, осуществляющих обучение учащихся, находящихся на длительном лечении в больницах, если постоянная сменяемость учащихся влияет на учебную нагрузку учителей, производится следующим образом: в учебную нагрузку учителя включаются при тарификации на начало каждого полугодия не все 100 процентов часов, отведенных учебным планом на групповые и индивидуальные занятия, а 80 процентов от этого объема часов. Месячная заработная плата за часы преподавательской работы будет определяться в этом случае путем умножения ставки заработной платы с учетом выплаты за наличие квалификационной категории педагогическим работникам к должностным окладам, ставкам заработной платы работников за наличие:

- II квалификационной категории (до окончания срока ее действия) или педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, - до 5% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

- I квалификационной категории – до 15% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

- высшей квалификационной категории – до 20% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы) на объем нагрузки, взятой в размере 80 процентов от фактической нагрузки на начало каждого полугодия и деленной на установленную норму часов в неделю.

Установленную таким образом месячную заработную плату учителю следует выплачивать до начала следующего полугодия независимо от фактической нагрузки в разные месяцы данного учебного полугодия, а по окончании каждого учебного полугодия часы преподавательской работы, выполненные сверх объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам.

При невыполнении по независящим от учителя причинам объема установленной учебной нагрузки уменьшение заработной платы не производится.

9.4. Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. № 209, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2

Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от образовательного учреждения, в котором выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
------------------------	---

с учетом выплаты стимулирующего характера к должностным окладам, ставкам заработной платы работников за наличие:

- II квалификационной категории (до окончания срока ее действия) или педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, - до 5% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

- I квалификационной категории – до 15% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

- высшей квалификационной категории – до 20% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы), в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения профсоюзного комитета школы.

9.5. В учебную нагрузку учителей за работу с обучающимися по форме самообразования включаются часы, отведенные на полугодие учебным планом на групповые и индивидуальные консультации, а также 70 процентов от объема часов, отведенных на прием устных и письменных зачетов. Расчет часов в учебном плане на прием устных и письменных зачетов производится на среднее число обучающихся: в группе от 9 до 15 человек – на 12, в группе от 16 до 20 человек – на 18.

9.6. Тарификационные списки учителей (преподавателей) ежегодно утверждаются руководителем образовательного учреждения.

10. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников.

10.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

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

-за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с учащимися по форме самообразования и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

-при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;

при оплате за часы педагогической работы в объеме 300 часов в год;

в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству, на основе тарификации, размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления ставки заработной платы педагогического работника с учетом выплаты за наличие квалификационной категории педагогическим работникам к должностным окладам, ставкам заработной платы работников за наличие:

- II квалификационной категории (до окончания срока ее действия) или педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, - до 5% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

- I квалификационной категории – до 15% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

- высшей квалификационной категории – до 20% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы) за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году)

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

11. Порядок установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения

11.1. Условия и порядок установления выплат стимулирующего характера закрепляются в локальных актах: перечень показателей для установления стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения, положение о моральном и материальном стимулировании работников образовательного учреждения, в Коллективном договоре.

На информационном стенде вывешиваются нормативно-правовые документы по вопросам условий, порядка установления выплат.

Информация о стимулирующих выплатах работникам образовательного учреждения относится к конфиденциальным данным и может быть вывешена только с письменного согласия работников.

Положения носят постоянный характер. Отмена, внесение корректив производятся по мере необходимости по установленной процедуре.

11.2. Для оценки результатов профессиональной деятельности (высокое качество) создается Экспертная комиссия сроком на один учебный год.

Состав Экспертной комиссии формируется из представителей методического совета, психолого-социально-педагогической службы, представителей профсоюзного комитета, администрации.

11.3. Экспертная комиссия анализирует материалы, подтверждающие высокое качество труда работников за рамками должностных обязанностей, личный вклад в развитие (функционирование) учреждения, представленные администрацией, руководителями методических объединений, профсоюзным комитетом. К рассмотрению комиссией могут быть приняты листы самооценки профессиональной деятельности работников по показателям, занесенным в Перечень показательной для установления выплат стимулирующего характера.

11.4. Комиссия на основании информации о размерах стимулирующего фонда, предоставленной бухгалтерией определяет денежное содержание балла, устанавливает работникам размер выплат в денежном выражении. На основании итогового протокола руководитель учреждения издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера.

11.5. Стимулирующие выплаты за интенсивность и напряжённость работы устанавливаются на основании приказа руководителя за расширение документооборота, за ведение и обработку статистических данных. За высокоэффективную работу без замечаний в программах Excel, Power Point, ABBYY FineReader, Publisher.

11.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на один учебный год с корректировкой по учебным полугодиям вместе с тарификацией (сентябрь, январь).

11.7. Выплаты стимулирующего характера могут также носить единоразовый характер (на 1 месяц) за выполнение важных срочных внеплановых работ за рамками должностных обязанностей.

11.8. Не допускается установление выплат за показатели, не утверждённые в Перечне критериев.

11.9. Каждый работник заполняет Оценочный лист (в одном экземпляре), где указывает выполненные мероприятия, аналитическую справку за соответствующий период (краткий анализ работы с приведением конкретных цифр, процентов, фамилий обучающихся и т.д.) и анализ утверждённых критериев и показателей, подсчитывает количество баллов.

11.10. Экспертная комиссия оформляет журнал регистрации входящих и исходящих документов (пронумерован и прошнурован), который находится на хранении у председателя комиссии, журнал заверяется директором школы и передается новому составу комиссии по акту приёма-передачи. Наименование журнала вносится в перечень номенклатуры дел в учреждении.

11.11. По решению руководителя образовательного учреждения или по представлению председателя экспертной комиссией может быть принято решение об уменьшении или снятии выплат стимулирующего характера.

Показания, по которым могут быть сняты (уменьшены) выплаты:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины;
- нарушение правил техники безопасности и норм охраны труда;
- наличие обоснованных устных или письменных жалоб на работника;
- ухудшение качества оказываемых услуг, работы;
- за дисциплинарные взыскания;
- нарушение санитарно-гигиенического режима образовательного учреждения.

11.12. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться как постоянным работникам учреждения, так и работающим по срочному трудовому договору (при наличии ФОТ).

11.13. Высвободившиеся средства стимулирующей части ФОТ направляются для формирования премиального фонда.

11.14. На основании проведенной оценки профессиональной деятельности работников в январе и сентябре производится подсчёт баллов за соответствующий период по всем критериям и показателям с учётом их весового коэффициента для каждого работника. После подсчёта баллов для оценки результативности работы составляется сводный оценочный лист, отражающий суммарное количество баллов, набранное каждым работником, путём суммирования определяется общая сумма баллов, которая используется для определения денежного веса одного балла.

Результаты оценки результативности работы заносятся экспертной комиссией в протокол, который составляется тоже в одном экземпляре.

11.15. Работник имеет право ознакомиться с оценкой его профессиональной деятельности по показателям для установления выплат стимулирующего характера, подтверждённых данной экспертной комиссией.

Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников Учреждения только в части соблюдения, установленных Положением критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности. В случае установления комиссией существенных нарушений критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности комиссия имеет право снизить количество баллов по оценочному листу.

11.16. В случае несогласия с результатами оценки в течение 5 дней с момента ознакомления работника с протоколом комиссии, работник подаёт письменное заявление о несогласии с оценкой результативности его труда. В течение 5 дней комиссия даёт ответ работнику и составляется протокол разногласий в том случае, если остались несогласованными оценки некоторых критериев. Работник должен быть ознакомлен с решением комиссии, если согласование не достигнуто – окончательное решение за собой оставляет руководитель Учреждения.

11.17. По истечении 10 дней после заседания комиссии по утверждению оценочных листов – решение вступает в силу.

11.18. Размер стимулирующей части ФОТ делится на общую сумму баллов – в результате получается денежный вес (в рублях) одного балла (для учителей вес балла больше, чем для других категорий работников, а для должностей руководящего состава вес балла больше, чем у учителей).

Денежный вес умножается на количество баллов работника, таким образом, получается размер поощрительных выплат по результатам работы за установленный период.

Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда на основании Оценочных листов работников, составляет на заседании сводный Оценочный лист всех работников Учреждения в баллах.

11.19. Заседание экспертной комиссии по распределению стимулирующего фонда проводится не реже двух раз в год по учебным полугодиям вместе с тарификацией (сентябрь, январь).

11.20. Полученный размер поощрительных выплат за высокое качество и эффективность работы выплачивается за фактически отработанное время равными долями ежемесячно в соответствии с данным Положением.

к Положению об оплате труда
работников Учреждения

«Согласовано»
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 1
_____ Н.А. Попова
« _____ » _____ 2019г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ № 1
_____ К.П. Акульчик
« _____ » _____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МБОУ СОШ № 1

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения (далее – Положение), разработано в целях повышения качества и результата трудовой деятельности педагогических, руководящих работников, учебно-вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу (далее работники – МБОУ).

1.2. Положение устанавливает общий порядок и критерии формирования доплат и надбавок стимулирующего характера работников МБОУ (далее – выплаты стимулирующего характера).

1.3. Положение о стимулировании труда работников МБОУ принимается в соответствии с процедурой принятия локальных актов, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом

1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда МБОУ составляет **не менее 30%** от объема средств идущих на оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников МБОУ. Стимулирующая часть фонда оплаты труда формируется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

1.5. Работодатель и его представители совместно с профсоюзным комитетом образовательного учреждения вправе направить на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда денежные средства экономии по фонду оплаты за месяц предыдущий периоду установления стимулирующих надбавок, средства, высвободившиеся в результате оптимизации образовательной программы и штата образовательного учреждения.

2. Порядок распределения стимулирующей части фонда муниципального бюджетного образовательного учреждения СОШ № 1

2.1. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- выплаты за интенсивность и напряжённость выполняемых работ;
- выплаты за качество и высокие результаты работы;
- выплаты за выполнение важных срочных внеплановых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам;
- за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);
- выплаты за классное руководство;
- выплаты молодым специалистам в течение первых трёх лет педагогической работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

2.1.1. Выплаты стимулирующего характера за качество и высокие результаты работы предполагают поощрение работника за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей за инициативу, творчество и применение в работе современных форм, методов и содержания организации труда, за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения (Перечень критериев оценки результативности и качества работников – Приложение №1).

2.1.2. Стимулирующие выплаты за интенсивность и напряжённость работы устанавливаются за расширение документооборота, за ведение и обработку статистических данных, за высокоэффективную работу в программах Excel, Power Point, ABBYY FineReader, Publisher.

2.1.3. Выплаты стимулирующего характера за выполнение конкретной работы предполагают поощрение работника за:

- качественную подготовку и проведение конкретного общешкольного мероприятия;
- участие работника в течение рассматриваемого периода в выполнении важных работ, мероприятий (подготовка к российским, краевым, городским мероприятиям);
- качественную подготовку и своевременную сдачу отчётности;
- выполнение работ, связанных с обеспечением безаварийного, бесперебойного функционирования инженерных и эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения.

Распределение средств стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ по видам и формам материального стимулирования работников производится работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденным в данном Учреждении.

Выплаты стимулирующего характера к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются приказом руководителя образовательного учреждения на период,

предусмотренный Положением об оплате труда в МБОУ СОШ №1. Размеры выплат стимулирующего характера работникам максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества и объёма работ, выполняемых ими.

2.2. Использование для определения размера стимулирующих выплат показателей деятельности работников образовательного учреждения за качество труда, не связанного с результативностью деятельности, не допускается.

2.3. Выплаты стимулирующего характера (надбавки, доплаты) могут устанавливаться в процентном отношении от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы или в денежном выражении, как по основной должности так и работающим по срочному трудовому договору (при наличии ФОТ).

2.4. Стимулирование труда руководителя образовательного Учреждения, заместителей руководителя производится только по основной деятельности.

2.5. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются приказом руководителя образовательного учреждения.

3. Условия и порядок определения выплат стимулирующего характера работникам руководящего, педагогического и учебно-вспомогательного состава образовательного учреждения за качество и высокие показатели работы.

3.1. Выплаты стимулирующего характера к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника учреждения за результативность и качество труда устанавливается приказом руководителя учреждения в денежной сумме на период (учебный год) предусмотренный системой оплаты труда в учреждении. Размеры выплат стимулирующего характера работникам максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества и объёма работ, выполняемых ими.

3.2. Размер выплат стимулирующего характера руководителя Учреждения устанавливается приказом учредителя по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

3.3. Основанием для определения размера выплат стимулирующего характера работникам за высокие результаты работы, является итоговый оценочный лист и решение экспертной комиссии Учреждения о согласовании оценки результативности деятельности работников учреждения. Оценка результативности и высокие результаты работы работников Учреждения проводится экспертной комиссией с оформлением Оценочного листа работника.

3.4. Состав экспертной комиссии утверждается приказом руководителя образовательного учреждения. В состав экспертной комиссии могут входить руководитель МБОУ СОШ № 1, заместители

руководителя, представители профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации школы.

3.5. Экспертная комиссия рассматривает оценочные листы (см. Приложение 1) на педагогических работников и прочих обслуживающий персонал согласно критериям и баллам, утвержденным Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МБОУ СОШ № 1. Координируют деятельность экспертной комиссии руководитель и один из заместителей руководителя учреждения.

3.6. Форма и содержание Оценочных листов за высокие результаты работы работников включает: должность, фамилию и инициалы работника, критерии оценки, баллы, выставленные экспертами по соответствующим критериям, фамилию и инициалы эксперта, дату заполнения Оценочного листа.

3.7. Утверждение итогового оценочного листа работников МБОУ проводится на итоговом заседании рабочей комиссии с оформлением протокола. В протоколе итогового заседания указывается дата проведения заседания, присутствующие члены рабочей комиссии, фамилия и занимаемая должность работника среднеарифметическое количество баллов по оценочным листам, оформленным экспертами.

3.8. В течение пяти рабочих дней с момента итогового заседания экспертной комиссии, знакомит каждого работника учреждения с итоговым оценочным листом, в котором работник ставит дату ознакомления и подпись.

3.9. В случае несогласия с оценкой результатов своей деятельности, работник образовательного учреждения в течение пяти рабочих дней с момента ознакомления с итоговым оценочным листом вправе обратиться в письменном виде за разъяснениями в экспертную комиссию.

3.10. Экспертная комиссия рассматривает письменное обращение работника и принимает решение об удовлетворении или отклонении обращения в течение пяти рабочих дней. Результаты рассмотрения обращения оформляются протоколом, с которым может ознакомиться работник, а также органы, уполномоченные рассматривать трудовые споры.

3.11. На основании проведённой оценки достижений работников МБОУ производится подсчет баллов за соответствующий период. По каждому работнику составляется итоговая ведомость, отражающая сумму баллов по всем критериям, зафиксированную в итоговых оценочных листах.

Подсчёт баллов для оценки руководителя МБОУ проводится отделом образования г. Лермонтова. Полученное количество баллов суммируется с баллами других работников образовательного учреждения и определяется итоговое количество баллов по учреждению.

3.12. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда – запланированный на период установления стимулирующих надбавок за минусом суммы, необходимой на уплату страховых взносов, делится на итоговое количество баллов по учреждению. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла.

Величина ежемесячной стимулирующей выплаты работнику МБОУ рассчитывается по формуле:

$$HE = (Д \times Б) / М,$$

где

HE – ежемесячная стимулирующая выплата работнику;

Д – денежный вес одного балла;

Б – количество баллов;

М – количество месяцев в периоде, на который устанавливается стимулирующая надбавка.

4. Условия и порядок определения выплат стимулирующего характера работникам руководящего, педагогического и учебно-вспомогательного состава образовательного учреждения за интенсивность и напряжённость труда.

4.1. Размер стимулирующих выплат за интенсивность и напряжённость труда устанавливается приказом директора Учреждения.

4.2. Выплаты за интенсивность и напряжённость труда устанавливаются в процентах от должностного оклада (оклада) (ставки заработной платы) или в денежном выражении и могут достигать 100 процентов для всех категорий работников.

«Согласовано»
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 1
« _____ » _____ 2019г
_____ Н.А. Попова

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ № 1
_____ К.П. Акульчик
« _____ » _____ 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении компенсационной части фонда оплаты труда
МБОУ СОШ № 1**

№ П/П	ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ	Размер доплат в процентах от должностного оклада (оклада), ставки заработной платы
1.	За работу с архивом учреждения; заполнение больничных листов	20
2.	Ответственным за организацию работы с опекаемыми	10
3.	За организацию и проведение мероприятий: - по ГО и ЧС -пожарной безопасности -охраны труда -техники безопасности -электробезопасности -ответственным за эксплуатацию теплоустановок	20 10 10 10 50 50
4.	За организацию и проведение работы в спецмедгруппах	15
5.	Учителям, преподавателям и другим работникам за ведение делопроизводства	40
6.	Работникам учреждения, где отсутствует должность библиотекаря за работу с библиотечным фондом учебников За работу с мультимедийной библиотекой	20 30

7.	Педагогическим работникам Учреждения за участие в работе на городских, краевых экспериментальных площадках, в городских и краевых творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий: заместителям директора Учителям, преподавателям, педагогам	от 10 до 40 от 10 до 35
8.	Работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании учреждения	25
9.	Административно-учебному персоналу, другим специалистам и служащим: -за подготовку документов в экспертную комиссию по повышению квалификации работников -за консультативную работу в экспертной комиссии по присвоению квалификационных категорий -проведение аттестации учреждения образования	20 20 20
10.	За разработку и подготовку нормативных локальных актов учреждения, за работу с коллективным договором	25
11.	За внеурочную деятельность в рамках ФГОС За работу с электронным журналом	от 5 до 15 20
12.	За организацию и проведение итоговой аттестации в 9-ых и 11-ых классах, за подготовку материалов к ЕГЭ и ГИА	20
13.	За выполнение функций школьного уполномоченного по правам ребенка	30
14.	За работу в комиссиях по охране прав детей и несовершеннолетних граждан	20
15.	Работникам, ответственным за подготовку документации к муниципальным контрактам в учреждении	от 10 до 35
16.	За ведение военного учёта граждан, пребывающих в запасе, подлежащих призыву на военную службу и документов по бронированию военнослужащих	10
17.	Одному из заместителей директора в школе с продленным днём при наличии двух и более групп продленного дня	5
18.	За подготовку обучающихся к участию во Всероссийской предметной олимпиаде, конкурсах, соревнованиях	20
19.	За работу без замечаний с электронной почтой (приём, обработку, отправку), за работу со школьным сайтом	от 10 до 30
20.	За популяризацию и представление инновационного опыта работы школы на различных уровнях (муниципальном, краевом, Всероссийском)	30
21.	За ведение документации и протоколов педагогических советов и производственных совещаний	10

22.	Учителям, за проведение дистанционного обучения учащихся с ограниченными возможностями За работу по оформлению и благоустройству здания и территории школы За работу на учебно-опытном пришкольном участке	от 10 до 50 от 10 до 50 30
23.	Педагогическим работникам за внеклассное руководство (руководство группой), руководство кружковой работой, организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения) в области образования (физкультуры, здравоохранения, молодежной политики и пр.) городского, краевого, окружного и федерального значения	50
24.	за организацию занятий по основам медицинских знаний, подготовка ЮИД	20

25.	<p>Администрация, учителя, педагоги, учебно-вспомогательный персонал:</p> <ul style="list-style-type: none"> • за организацию и проведение мероприятий городского, зонального краевого и всероссийского уровней, • дежурства в выходные и праздничные дни • организация и проведение мероприятий в выходные и праздничные дни • подготовку материалов к аттестации и лицензированию, • срочной отчетности, • за работу с детьми в летний период, • за работу организаторами ГИА и ЕГЭ, • за межведомственное взаимодействие (на основе договоров о сотрудничестве, совместных планов работы) • за организацию работы органов общественного управления и ученического самоуправления школы • за разработку, эффективную реализацию программных, проектных, концептуальных материалов • за оказание методической помощи педагогическим работникам учреждения, принимающим участие в работе на городских, краевых экспериментальных площадках, в городских и краевых творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий. • За организацию работы школьного радио • За музыкальное и техническое сопровождение образовательного процесса • За организацию мероприятий на базе учреждения (семинаров, конкурсов, фестивалей, коллективно-творческих дел и т.д.) • За введение инновационной работы • За ведение научно-исследовательской деятельности • за организацию работы с электронной системой «АВЕРС» • за организацию работы электронной системы «ФИС ФРДО» • за организацию работы электронной системы «КОНТИНГЕНТ» 	<p>от 50 до 100</p> <p>30</p> <p>40</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>20</p>
-----	---	---

26	<p>Специалист по кадрам –</p> <ul style="list-style-type: none"> • за оперативность и качество подготовки и оформления документов, • статистический анализ документооборота <p>оперативная организация работы с обращениями граждан</p> <ul style="list-style-type: none"> • за ведение электронной отчетности • за ведение электронных трудовых книжек 	<p>от 50 до 100</p> <p>20</p> <p>50</p>
27	<p>Секретарь руководителя -</p> <ul style="list-style-type: none"> • за ведение кадровой и архивной документации • за работу с пенсионным фондом, подача информации по льготному стажу работников учреждения • за подготовку срочной отчётности. • за организацию работы с документацией по зачислению обучающихся 	<p>от 50 до 100</p> <p>20</p> <p>20</p>
28.	<p>Заместитель директора по АХР -</p> <ul style="list-style-type: none"> • За ведение нормативных документов по пожарной безопасности и работа с проектно-сметной документацией • За контроль по безопасности учреждения (видеонаблюдение, тревожная кнопка) • За обеспечение условий организации школьной летней оздоровительной кампании • За работу по организации летних трудовых отрядов с несовершеннолетними учащимися • За проведение ремонтных работ в течение года, подготовка школы к новому учебному году • За своевременную сдачу срочной отчетности, связанной с хозяйственной деятельностью учреждения • За организацию работы по привлечению внебюджетных средств 	<p>30</p> <p>30</p> <p>15</p> <p>15</p> <p>20</p> <p>30</p> <p>30</p>

29.	<p>Специалисту по экономическим вопросам –</p> <ul style="list-style-type: none"> • за выполнение работ по экономической деятельности учреждения: составление планов, смет, отчетности, анализа экономической деятельности, оформление документации по изменению бюджетной росписи • Участие в подготовке различной срочной статистической, финансовой и др. отчетности, охране труда • За эффективную организацию бухгалтерского учета в летних трудовых бригадах с несовершеннолетними учащимися • За оформление больничных листов и документов на возврат денежных средств из соцстраха 	<p>50</p> <p>50</p> <p>50</p> <p>50</p>
-----	--	---

Приложение № 3
к Положению об оплате труда
работников Учреждения

«Согласовано»
председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Н.А. Попова
« _____ » _____ 2019г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ № 1
_____ К.П.Акульчик
« _____ » _____ 2019г.

**Премияльные выплаты по итогам работы
за квартал, год (единовременные).**

№ п/п	Перечень выплат	В процентах от должностного оклада(оклада), ставки заработной платы
1	за выполнение особо важных и срочных работ	от 100 до 200
2	за высокую результативность при подготовке и выполнении работ	от 50 до 100
3	за оперативность	от 50 до 100
4	за интенсивность, качество и высокие результаты работы	от 50 до 100
5	за участие в экспериментах, конкурсах, проектах, мероприятиях	от 50 до 100
6	за личный вклад работника в достижение эффективности работы школы	от 50 до 100
7	за работу по охране труда (педагогическому работнику)	50
8	к государственным праздничным дням (День учителя, Новый год, 8 марта, 23 февраля, День Победы, День библиотекаря, День бухгалтера)	от 100 до 300
9	к юбилеям, с уходом на пенсию	100
10	за качественную подготовку школы к новому учебному году	от 100 до 200
11	по итогам работы за триместр, полугодие учебный год и финансовый год	от 100 до 200

12	за инновационную деятельность	от 50 до 100
13	за разработку авторской программы	от 100 до 200
14	за призовые места в олимпиадах по предметам	от 50 до 100
15	за работу в школьном оздоровительном лагере	от 50 до 100
16	за апробирование новых УМК	от 50 до 100
17	за инновационную деятельность	от 50 до 100

При отсутствии денежных средств администрация школы оставляет за собой право использования следующих видов поощрений и наградений за активную деятельность

- грамота

- благодарность

Приложение № 4
к Положению об оплате труда
работников Учреждения

«Согласовано»
председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Н.А. Попова
« _____ » _____ 2019 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ № 1
_____ К.П.Акульчик
« _____ » _____ 2019 г.

Выплаты материальной помощи

	ПЕРЕЧЕНЬ	Размер выплат в процентах к должностному окладу (окладу), ставке заработной платы
1	<p>Материальная помощь в связи с юбилейными датами</p> <ul style="list-style-type: none"> - исполнение 30 лет, 40, 50, 60, 70 и т. д. лет со дня рождения; - 25 лет, 50 лет трудового стажа в данном коллективе - с уходом на пенсию (55лет - женщины, 60лет - мужчины) 	<p>50</p> <p>25</p> <p>50</p>
2.	<p>Материальная помощь (не более одного раза в год)</p> <ul style="list-style-type: none"> -работникам в случае смерти близких родственников - в случае смерти самого работника - пострадавшим от стихийных бедствий -для оперативного лечения -при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, кражи). -на рождение ребёнка 	100

«Согласовано»
председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Н.А. Попова
« _____ » _____ 2019 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ № 1
_____ К.П.Акульчик
« _____ » _____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке начисления и выплат ежемесячной надбавки
педагогическим работникам МБОУ СОШ № 1 г. Лермонтова,
отнесённым к категориям молодых специалистов

1. Настоящее Положение определяет механизм начисления и выплат ежемесячной надбавки педагогическим работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения СОШ № 1 г. Лермонтова, отнесённым к категориям молодых специалистов (далее соответственно-ежемесячная надбавка, молодые специалисты).

2. В настоящем Положении под молодыми специалистами понимаются лица, принятые на работу в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 1 в течение трёх лет включительно после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования.

3. Ежемесячная надбавка молодым специалистам устанавливается и изменяется персонально на основании приказа руководителя общеобразовательного учреждения дифференцированной (не менее 1000 рублей и не более 50 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы) в зависимости от периода времени, отработанного в качестве молодого специалиста, педагогической нагрузки, уровня образования, наличия диплома государственного образца об окончании образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования с отличием.

4. Ежемесячная надбавка молодым специалистам устанавливается по основному месту работы со дня принятия их на работу в муниципальное бюджетное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 1 и выплачивается в течение трёх лет с учётом требований, установленных пунктами 2 и 3 настоящего Положения.

5. Ежемесячная надбавка молодым специалистам выплачивается одновременно с заработной платой в пределах фонда оплаты труда

общеобразовательного учреждения, в том числе в период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске и в период временной нетрудоспособности.

6. Ежемесячная надбавка не выплачивается молодым специалистам в период нахождения в отпуске без сохранения заработной платы или в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.

к Положению об оплате труда
работников Учреждения

«Согласовано»
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 1

_____ Н.А. Попова
« ____ » _____ 2019 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ № 1
_____ К.П. Акульчик
« ____ » _____ 2019г.

**Положение
о порядке установления выплат стимулирующего характера
работникам МБОУ средняя общеобразовательная школа №1
города Лермонтова СК**

1. Общие положения.

Настоящее положение разработано в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании» (статьи 32, 43, 54) и Трудовым кодексом РФ (статьи 133-158, 282-288, 331-336) и приказом отдела образования администрации города Лермонтова «О переходе на новую систему оплаты труда по учреждениям» № 86-од от 30.12.2008 года. Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы. Настоящее Положение регулирует порядок установления выплат стимулирующего характера работникам образовательного учреждения.

Распределение стимулирующего фонда оплаты труда носит государственно-общественный характер. Принципы распределения стимулирующей части ФОТ образовательного учреждения:

- участие органов самоуправления, выборного профсоюзного комитета в разработке условий, показателей установления выплат, в оценке профессиональной деятельности за рамками должностных обязанностей;
- коллегиальность принятия локальных актов по вопросам распределения стимулирующей части ФОТ;
- публичность закреплённых в данных актах показателей, индикаторов, определяющих интенсивность, напряженность, качество и результативность труда работников образовательного учреждения.

Размер стимулирующего фонда оплаты труда согласно принятым установленным нормам должен составлять не менее 30 % от

гарантированной части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

Стимулирующие выплаты работникам могут устанавливаться по следующим видам:

- Выплаты за интенсивность и напряженность работы
- Выплаты за качество выполняемых работ (по оценочным листам)
- Выплаты за выполнение важных, срочных внеплановых работ
- Молодым специалистам
- Выплаты за стаж непрерывной работы
- Премияльные выплаты по итогам работы.

2. Порядок установления стимулирующих выплат.

2.1. Условия и порядок установления выплат стимулирующего характера закрепляются в локальных актах: положение о порядке установления стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения, перечень критериев и показателей для установления стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения, положение о моральном и материальном стимулировании работников образовательного учреждения, в Коллективном договоре, а так же оценочный лист, сводный оценочный лист, лист согласования и форма итогового протокола..

На информационном стенде вывешиваются нормативно-правовые документы по вопросам условий, порядка установления выплат.

Информация о стимулирующих выплатах работникам образовательного учреждения относится к конфиденциальным данным и может быть вывешена только с письменного согласия работников.

Положения носят постоянный характер. Отмена, внесение корректив производятся по мере необходимости по установленной процедуре.

2.2. Для оценки результатов профессиональной деятельности (высокое качество) создаётся Экспертная комиссия. Состав экспертной комиссии при директоре формируется из представителей методического совета, психолого-социально-педагогического службы, представителей профсоюзного комитета, администрации, специалистов и учебно-вспомогательного персонала.

2.3. Экспертная комиссия анализирует материалы, подтверждающие высокие результаты работы работников за рамками должностных обязанностей, личный вклад в развитие (функционирование) учреждения, представленные администрацией, руководителями профессиональных объединений, профсоюзным комитетом. К рассмотрению комиссией могут быть приняты листы самооценки профессиональной деятельности работников по показателям, занесённым в Перечень критериев и показателей для установления выплат стимулирующего характера.

2.4. Комиссия совместно с директором на основании информации о размерах стимулирующего фонда, предоставленной бухгалтерией определяет денежное содержание балла, устанавливает работникам размер выплат в денежном выражении. На основании итогового протокола директор Учреждения издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера за высокое качество работы.

2.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на один учебный год с корректировкой по полугодиям.

2.6. Выплаты стимулирующего характера могут также носить единовременный характер (на 1 месяц) за выполнение важных срочных внеплановых работ за рамками должностных обязанностей.

2.7. Не допускается установление выплат за показатели, не утвержденные в Перечне.

2.8. Методика расчёта стимулирующих выплат по разным категориям работников, денежное содержание балла (кроме заместителей директора) принимается комиссией по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.9. Работник имеет право ознакомиться с оценкой его профессиональной деятельности по показателям для установления выплат стимулирующего характера, данной экспертной комиссией.

2.10. По представлению директора и по согласованию с профсоюзным комитетом экспертной комиссией может быть принято решение об уменьшении или снятии выплат стимулирующего характера.

Показания, по которым могут быть сняты (уменьшены) выплаты:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины;
- нарушение правил техники безопасности и норм охраны труда;
- наличие обоснованных устных или письменных жалоб на работника;
- ухудшение качества оказываемых услуг, работы;
- нарушение санитарно-гигиенического режима образовательного учреждения.

2.11. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться как постоянным работникам учреждения, так и работающим по срочному трудовому договору.

2.12. Высвободившиеся средства стимулирующей части ФОТ направляются для формирования премиального фонда.

2.13. Экспертная комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников Учреждения только в части соблюдения, установленных Положением критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности. В случае установления комиссией существенных нарушений критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности, представленные результаты возвращаются субъекту,

представившему результаты (руководитель, методический совет) для исправления и доработки.

Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам на основании всех материалов мониторинга и оценки, составляет на заседании сводный оценочный лист всех работников Учреждения в баллах.

На основании сводного оценочного листа руководитель Учреждения своим решением (приказом) устанавливает работникам персональные размеры надбавок стимулирующего характера на предстоящее полугодие.

2.14. Руководитель Учреждения на основании материалов представленных Комиссией по охране труда издаёт приказ об установлении стимулирующих выплат за интенсивность и напряжённость труда.

3. Регламент установления стимулирующих выплат.

Заседание экспертной комиссии по распределению стимулирующего фонда за высокие результаты работы проводится не реже двух раз в год, по учебным полугодиям вместе с тарификацией (сентябрь, январь).

«Согласовано»
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Н.А. Попова
« ____ » _____ 2019г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ № 1
_____ К.П. Акульчик
« ____ » _____ 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ о расчётном листке
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 1**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает форму, порядок выдачи и оформления расчетных листов в МБОУ СОШ № 1.
- 1.2. Расчетным листком директор МБОУ СОШ № 1 в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей к выплате.
- 1.3. Бухгалтер МБОУ СОШ № 1 при выдаче зарплаты должен оформлять каждому работнику расчетный листок.
- 1.4. Расчетные листки выдаются всем работникам МБОУ СОШ № 1, в том числе и тем, кто работает по совместительству.
- 1.5. При выплате отпускных отдельно от заработной платы расчетный листок не выдается. При следующей выдаче заработной платы сумма отпускных указывается в расчетном листке.
- 1.6. Главным бухгалтером назначается сотрудник бухгалтерии, несущий личную ответственность за правильность подготовки и своевременность выдачи расчетных листов работникам МБОУ СОШ № 1.
- 1.7. Расчетные листки выдаются работникам МБОУ СОШ № 1 в день окончательного расчета по заработной плате, который устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда и премировании, лично сотрудником бухгалтерии, назначенным для исполнения этой обязанности.
- 1.8. В связи с тем, что расчетный листок содержит персональные данные работника, то, после получения расчетного листка каждый работник несет самостоятельную ответственность за соблюдение тайны персональных данных.

2. Правила подготовки расчётного листка

- 2.1. Рассчитывается сумма общего заработка за текущий расчетный период.
- 2.2. Рассчитывается и производится удержание налога на доходы физических лиц (НДФЛ).
- 2.3. Рассчитывается сумма произвольных удержаний (профсоюз, исполнительные листы и др.).
- 2.4. Рассчитывается общая сумма удержаний.
- 2.5. Вычитается общая сумма удержаний из суммы общего заработка для расчёта суммы заработной платы к выплате работнику.
- 2.6. Распечатывается расчётный листок, и готовится платёжное банковское поручение на перечисление заработной платы на личный счёт работника.

3. Форма расчётного листка.

3.1 Работодателем утверждается приведённая ниже форма расчётного листка:

Расчетный листок организации

Расчетный листок за (месяц, год)

Организация: МБОУ СОШ № 1		МБОУ СОШ № 1	
Сотрудник:		Директор	
К выплате:			
Табельный номер:			
Общий облагаемый доход:			
Применено вычетов по НДФЛ:		на "себя"	на детей
			имущественных

Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено						2. Удержано			
Оклад по дням (по тарификационному списку и штатному расписанию)							Профвзносы		
Оклад по дням (по внутр. совмест-ву)							НДФЛ исчисленный		
Оклад по часам									
Доплата за звание									
Доплата за ночные часы									
Доплата за выслугу лет									
Доплата за работу в праздники и выходные									
Доплата за увеличение объема выполняемых работ, расширение зоны обслуживания За качество работы									
Выплаты компенсационного характера									
Выплаты стимулирующего характера									
Замещение часов в начальных и старших классах									
Оплата праздничных и выходных дней									
Материальная помощь									
Оплата по среднему заработку									
Отпуск за свой счет									
Оплата больничных листов									
Прочие доплаты									
Премии разовые									
Оплата больничных листов за счет работодателя									

Оплата за дополнительные платные образовательные услуги									
Доплата за выполнение особо важных и ответственных работ									
За работу не входящую в круг прямых должностных обязанностей									
Выплата за стаж непрерывной работы									
За звание									
Доплата за молодого специалиста до 3-х лет									
Всего начислено							Всего удержано		
3. Доходы в натуральной форме							4. Выплаченные суммы		
Всего натуральных доходов							Всего выплат		
Долг за предприятием на начало месяца							Долг за предприятием на конец месяца		

«Согласовано»
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Н.А. Попова
«__» _____ 2019г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ № 1
_____ К.П. Акульчик
«__» _____ 2019г.

Положение о премировании.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников школы в повышении качества образовательного процесса, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.2. Выплата премий производится в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников школы.

1.3. Распределение премий работникам школы производится руководителем учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета, по представлению заместителей директора, руководителей методических объединений, заведующей хозяйством.

1.4. Распределение премий работникам школы производится по итогам финансового года, в связи с юбилейными, календарными и профессиональными праздниками; ежемесячно за качественное выполнение и (или) высокий уровень организации заданий, мероприятий.

1.5. Премии работникам школы устанавливаются приказом директора школы, максимальными размерами не ограничиваются.

2. Условия премирования.

2.1. Премирование работников школы осуществляется по следующим основаниям:

Наименование группы должностей	Основание для премирования	Выплаты (в процентах) от ставки заработной платы,

		ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА
Заместитель директора по учебно- воспитательной работе	За личный вклад, своевременное и качественное выполнение мероприятий по плану работы школы.	от 20 до 100 по каждому критерию
	высокий уровень организации и проведения государственной (итоговой) и промежуточной аттестации обучающихся	
	высокий уровень организации и контроля состояния образовательного процесса	
	качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой	
	сохранение контингента обучающихся	
	высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы	
	высокий уровень организации методической работы	
	разработка нормативно-правовой базы школы	
Педагогические работники (учитель, воспитатель, педагог- организатор, преподаватель- организатор ОБЖ)	достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения	от 20 до 100 по каждому критерию
	подготовка призеров олимпиад, конкурсов, соревнований различного уровня	
	освоение новых программ, учебно-методических комплексов	
	участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ	
	подготовка и проведение на высоком уровне внеклассных мероприятий	
	активное участие в методической работе	
	участие в профессиональных конкурсах	
	активное внедрение информационных технологий, в том числе информационно-	

	коммуникационных технологий, в образовательный процесс	
	обобщение собственного педагогического опыта, публикация материалов, отражающих учебно-методическую и воспитательную работу	
	эффективная работа по проведению внутришкольного контроля	
	эффективная организация внеклассной работы, организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся	
	организация социально значимой деятельности обучающихся	
	эффективная организация работы органов самоуправления в школе	
	вовлечение обучающихся в культурно-творческую деятельность на уровне школы, города, области	
	эффективная работа с родителями обучающихся, вовлечение их в работу школьного самоуправления, в общественные объединения, в организацию режимных моментов и жизнеобеспечения школы	
	эффективная работа по социальной поддержке обучающихся, эффективная работа по профилактике правонарушений, безнадзорности несовершеннолетних	
	проведение мероприятий по профилактике вредных привычек	
	образцовое содержание кабинета	

	<p>высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, заполнения журналов, ведения личных дел и др.)</p> <p>Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса</p> <p>Отсутствие дисциплинарных взысканий</p>	
Педагог-психолог, социальный педагог	<p>результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися</p> <p>своевременное и качественное ведение мониторинга банка данных детей, охваченных различными видами контроля</p> <p>эффективная работа с родителями обучающихся, вовлечение их в работу школьного самоуправления, в общественные объединения, в организацию режимных моментов и жизнеобеспечения школы</p>	от 50 до 100 по каждому критерию
Заведующий библиотекой, педагог-библиотекарь,	<p>эффективная пропаганда чтения как формы культурного досуга</p> <p>активное участие в общешкольных и городских мероприятиях</p> <p>выполнение плана работы библиотеки</p>	от 50 до 100 по каждому критерию
Специалист по экономическим вопросам, специалист в сфере закупок	<p>своевременное и качественное предоставление отчетности</p> <p>подготовка экономических расчетов</p> <p>качественное ведение документации</p> <p>разработка нормативно-правовой базы школы</p>	от 50 до 100 по каждому критерию
Замдиректора по АХЧ	<p>обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы</p> <p>обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда</p> <p>высокое качество подготовки и организации ремонтных работ</p>	от 50 до 100 по каждому критерию

Секретарь руководителя, специалист по кадрам	качественное ведение документации	от 50 до 100
Лаборант, инженер компьютерного класса, рабочий по обслуживанию и ремонту зданий	оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	от 50 до 100
Уборщик служебных помещений	проведение генеральных уборок, содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, отсутствие замечаний по качественной уборке помещений	от 50 до 100
Дворник	содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, отсутствие замечаний по качественной уборке территории, отсутствие травматизма по вине работника	от 50 до 100
Сторож	Осуществление контроля за сохранностью оснащения школы и поддержание пропускного режима в учреждении в вечернее время, отсутствие замечаний, отсутствие травматизма по вине работника.	от 50 до 100
Все группы должностей	За качественное осуществление работы по социальной защите работников школы; за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.	от 50 до 100

«Согласовано»
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 1
_____ Н.А. Попова

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ № 1
_____ К.П. Акульчик
« ____ » _____ 2019 г.

« ____ » _____ 2019 г.

Положение об оказании материальной помощи работникам МБОУ СОШ № 1.

В соответствии с п. 7.1.2 Положения по оплате труда работников МБОУ СОШ № 1 экономия бюджетных, так и внебюджетных средств по соответствующим кодам экономической классификации сметы расходов может направляться на оказание материальной помощи.

Работники учреждения имеют право на получение материальной помощи в случаях:

- юбилейных дат работников;
- при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, кражи);
- смерти самого работника, близких родственников;
- платные операции;
- компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения, на основании действующих постановлений Правительства РФ;
- пострадавшим от стихийных бедствий;
- на рождение ребёнка.

На основании:

1. Заявления работника на имя руководителя учреждения;
2. К заявлению прилагаются документы, с описанием факторов, послуживших основанием для обращения за материальной помощью:
 - в связи с болезнью (выписка из истории болезни, подтверждающая заболевание);
 - в связи с операцией (выписка из истории болезни, подтверждающая перенесенную операцию или справка лечащего врача о необходимости оперативного вмешательства).

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОРОГОСТОЯЩИХ ВИДОВ ЛЕЧЕНИЯ В МЕДИЦИНСКИХ
УЧРЕЖДЕНИЯХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

(в ред. Постановления Правительства РФ от 26.06.2007 N 411)

1. Хирургическое лечение врожденных аномалий (пороков развития).
2. Хирургическое лечение тяжелых форм болезней системы кровообращения, включая операции с использованием аппаратов искусственного кровообращения, лазерных технологий и коронарной ангиографии.
3. Хирургическое лечение тяжелых форм болезней органов дыхания.
4. Хирургическое лечение тяжелых форм болезней и сочетанной патологии глаза и его придаточного аппарата, в том числе с использованием эндолазерных технологий.
5. Хирургическое лечение тяжелых форм болезней нервной системы, включая микронейрохирургические и эндовазальные вмешательства.
6. Хирургическое лечение осложненных форм болезней органов пищеварения.
7. Эндопротезирование и реконструктивно-восстановительные операции на суставах.
8. Трансплантация органов (комплекса органов), тканей и костного мозга.
9. Реплантация, имплантация протезов, металлических конструкций, электрокардиостимуляторов и электродов.
10. Реконструктивные, пластические и реконструктивно-пластические операции.
11. Терапевтическое лечение хромосомных нарушений и наследственных болезней.
12. Терапевтическое лечение злокачественных новообразований щитовидной железы и других эндокринных желез, в том числе с использованием протонной терапии.
13. Терапевтическое лечение острых воспалительных полиневропатий и осложнений миастении.
14. Терапевтическое лечение системных поражений соединительной ткани.
15. Терапевтическое лечение тяжелых форм болезней органов кровообращения, дыхания и пищеварения у детей.
16. Комбинированное лечение болезней поджелудочной железы.
17. Комбинированное лечение злокачественных новообразований.
18. Комбинированное лечение наследственных нарушений свертываемости крови и апластических анемий.

19. Комбинированное лечение остеомиелита.
20. Комбинированное лечение состояний, связанных с осложненным течением беременности, родов и послеродового периода.
21. Комбинированное лечение осложненных форм сахарного диабета.
22. Комбинированное лечение наследственных болезней.
23. Комбинированное лечение тяжелых форм болезней и сочетанной патологии глаза и его придаточного аппарата.
24. Комплексное лечение ожогов с площадью поражения поверхности тела 30 процентов и более.
25. Виды лечения, связанные с использованием гемо- и перитонеального диализа.
26. Выхаживание недоношенных детей массой до 1,5 кг.
27. Лечение бесплодия методом экстракорпорального оплодотворения, культивирования и внутриматочного введения эмбриона.

«Согласовано»
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Н.А. Попова
« ____ » _____ 2019г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ № 1
_____ К.П. Акульчик
« ____ » _____ 2019г.

**Положение о компенсационных выплатах
работникам МБОУ СОШ № 1**

- **За исполнение обязанностей временно отсутствующего работника или совмещение профессий (должностей):**

Перечень работ	Размер доплат к должностному окладу (процентов)
За работу с библиотечным фондом учебников в зависимости от количества экземпляров учебников, - за работу с архивом учреждения	50 20
2.Педагогическим работникам за заведование учебно-консультационными пунктами.	10
3.Расширение зоны обслуживания, увеличение объёма выполняемых работ - для обслуживающего персонала; -для педагогических работников.	от 100 до 200 от 10 до 50
4. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника	50

- **За расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ:**

Перечень работ	Размер доплат к должностному окладу (процентов)
За участие в комиссиях по охране здоровья, по охране труда	25

- **За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):**

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	За работу в образовательных учреждениях, имеющих специальные (коррекционные) отделения, классы, группы для обучающихся (воспитанников) с отклонениями в развитии или классы (группы) для обучающихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении: руководителю работникам, непосредственно занятым в таких классах (группах)	15 20
2.	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам	20
3.	Педагогическим работникам за организацию профориентации в Учреждении	20
4.	Учителям, преподавателям за классное руководство (руководство группой): 1-4-х классов 5-11-х классов	15 20
5.	Учителям 1-4-х классов за проверку письменных работ	10
6.	Учителям, преподавателям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки, по: русскому языку, литературе, математике; иностранному языку, черчению, физике, химии, биологии, истории, обществознанию, географии, информатике, ОБЖ, музыке.	15 10
7.	Педагогическим работникам образовательных учреждений за руководство комиссиями, методическими объединениями.	15
8.	Учителям, педагогам за работу по дистанционному обучению детей с ограниченными возможностями	20

Примечание.

Доплаты за классное руководство устанавливаются в размере, предусмотренном настоящей таблицей, в классе (учебной группе) с

наполняемостью не менее наполняемости, установленной для учреждений образования соответствующим типовым положением об образовательном учреждении. Для классов (учебных групп) с меньшей наполняемостью расчёт размера доплаты за классное руководство пропорционально фактической наполняемости классов.

- **За работу в выходные и нерабочие праздничные дни.**

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, – в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;
- работникам, получающим должностной оклад, – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

- **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.

По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, если сверхурочная работа была продолжительностью четыре часа и более одновременно или по совокупности.

<p>Согласовано: с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации общеобразовательного учреждения (протокол от «_____» _____ 2019г. № ____)</p> <p>Председатель первичной профсоюзной организации</p> <p>_____ <u>Н.А. Попова</u> (подпись) (Ф.И.О.)</p>	<p>Приложение № 7 к коллективному договору от «_____» _____ 2019 г.</p> <p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Директор</p> <p>_____</p> <p>_____ <u>К.П. Акульчик</u> (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>«__» _____ 2016 г.</p>
---	--

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной
школы №1

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- общеобразовательное учреждение - образовательное учреждение, действующее на основании Типового положения об общеобразовательном учреждении (далее - учреждение);
- педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;
- представитель работодателя – директор МБОУ СОШ №1
- представитель работников общеобразовательного учреждения - выборный орган первичной профсоюзной организации, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;
- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением;
- работодатель – юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (ч. 3 ст. 8) в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приёма на работу:

2.1.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо – работодатель, представляемое директором МБОУ СОШ №1.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения – не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой – у работника.

2.1.6. Приём педагогических работников на работу производится с учётом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 53 Закона РФ «Об образовании».

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку об отсутствии судимости;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (п. 6 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

Должностные обязанности руководителя учреждения не могут исполняться по совместительству (п. 7 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

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

Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, 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 трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчётности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить её владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесённая в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определённым должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.1.17. На каждого работника ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.2. Гарантии при приёме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

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

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. 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 (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определённых сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведён на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путём временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может в любое время быть расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключённый на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий Коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу (по согласованию с профкомом).

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи

сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с учителем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном её отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года

2.4.10. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.12. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.14. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник Учреждения имеет право:

3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором.

3.1.4. На своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. На отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков.

3.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. На участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Уставом Учреждения.

3.1.10. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.

3.1.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. На возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией,

правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.3. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя.

3.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя.

3.2.5. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.2.6. Предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством.

3.2.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения.

3.2.8. Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя.

3.2.9. Соблюдать законные права и свободы обучающихся.

3.2.10. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся.

3.2.11. Выполнять другие обязанности, отнесённые Уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

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

3.3.2. На внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3.3.3. На повышение квалификации с определённой периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.4. На аттестацию, на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение её в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5. На сокращённую продолжительность рабочего времени, удлинённый оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой

пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.6. На дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.7. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, Коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

3.4.1. Соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

3.4.2. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

3.4.4. Осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.5. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.6. Выполнять другие обязанности, отнесённые Уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. На управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом учреждения;

3.5.2. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. На ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. На требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. На принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. Реализовывать иные права, определённые Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.6.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.6.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

3.6.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.6.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.6.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.6.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.6.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.6.12. Возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ,

другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.6.13. В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счёт собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.6.14. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.15. не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

3.6.16. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.6.17. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.18. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.19. Исполнять иные обязанности, определённые Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, Коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причинённый ею другой стороне этого договора в результате её виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом

договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно (ст. 236 ТК РФ).

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объёме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом без согласования с администрацией;
- кричать на учащихся и кричать в их присутствии;
- запираť любым способом двери помещений, где находятся учащиеся;
- курить в помещениях Школы и на ее территории, появляться в Школе в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения;
- привлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия без согласования с администрацией школы;
- отвлекать педагогических и руководящих работников Школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.8.1. Педагогическим и другим работникам Учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории Учреждения запрещается:

- курить, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

3.8.2. Присутствие посторонних лиц, родителей (законных представителей) учащихся на уроке разрешается только с разрешения администрации школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия), разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

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

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём. Для отдельных категорий работников (бухгалтер, библиотекарь, секретарь, учителя 1-4-х классов) устанавливается пятидневная рабочая неделя.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учётом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, Коллективным договором учреждения.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учётом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

4.1.4. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учётом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем образовательного Учреждения с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.1.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для

обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 и 35 минут.

Педагогический работник должен присутствовать в Школе не менее чем за пятнадцать минут до начала своего первого по расписанию урока в данный рабочий день. Педагогический работник берет ключ от кабинета на вахте, регистрирует в журнале, который находится в пункте охраны школы, время прихода и ухода, несет ответственность за дисциплину и порядок на уроке, перемене, до смены его другим учителем или до ухода обучающихся из школы.

Во время отсутствия учителя в классе (посещение столовой с группой детей, посещение мед.кабинета с детьми и т.д.), контроль за поведением учащихся в кабинете возлагается на дежурного учителя по этажу.

4.1.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

При составлении графика дежурств педагогических работников в Учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

Педагогические работники привлекаются в свое рабочее время к педагогическому руководству деятельностью учащихся во время перерывов (далее «дежурство по Школе»). Дежурство начинается за 15

минут до начала занятий в Школе и заканчивается через 15 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие (четверть) директором Школы. График дежурств доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте. Классный руководитель дежурного класса, дежурный учитель совместно с классными руководителями несет ответственность за безопасное пребывание учащихся в Школе.

4.1.7. Расписание занятий составляется администрацией Школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся. При составлении расписаний учебных занятий Учреждение обязано исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна"), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся рабочим временем педагогических работников не являются.

(Приказ № 69 от 27 марта 2006 года Министерства образования и науки РФ «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»)

4.1.8. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательного учреждения.

4.1.9. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.10. График работы и (или) план работы педагогических и других работников Школы во время каникул устанавливается

администрацией Школы, размещается для ознакомления на информационный стенд.

Если график и (или) план работы на время каникул не установлен, педагогические работники придерживаются расписания занятий, действующего непосредственно перед наступлением каникул.

4.1.11. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учётом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения и определяется графиком работы. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Продолжительность рабочей недели – 40 часов; для педагогических работников – не более 36 часов (п.5 ст.55 Закона РФ «Об образовании»).

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями и трудовым договором.

4.1.12. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Режим труда и отдыха сотрудников Школы, как при шестидневной рабочей неделе, так и при пятидневной рабочей неделе регулируется соответствующими графиками работ и расписаниями занятий и внеурочной занятости детей, утвержденный руководителем образовательного учреждения.

4.1.13. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днём может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

4.1.14. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведёт точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.16. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и график их работы определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой период, и утверждается директором школы и согласовывается с профсоюзным органом.

4.1.17. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории Школы и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени.

4.1.18. С учётом условий работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учёта рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учётный период определяется календарным годом (ст. 104 ТК РФ)

4.1.19. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приёмом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.20. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами своего основного рабочего времени и мероприятий, предусмотренных планом работы Школы работать по совместительству как внутри, так и за пределами Школы.

4.1.21. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, Коллективным договором:

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.22. При осуществлении в образовательном учреждении функций контроля за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

4.1.23. В период образовательного процесса в Школе запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними;
- не допускать оскорблений в адрес учащихся и в их присутствии;
- удалять учащихся с уроков;
- запираť любым способом двери помещений, где находятся учащиеся;
- курить в помещениях Школы и на ее территории, появляться в Школе в состоянии алкогольного и (или) наркотического опьянения;
- привлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия без согласования с администрацией Школы;
- снимать учащихся с уроков, занятий для выполнения общественных поручений без согласования с администрацией;
- отвлекать педагогических и руководящих работников Школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Присутствие посторонних лиц, родителей учащихся на уроке разрешается с разрешения администрации школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия), разрешается в исключительных случаях только директору Школы и его заместителям.

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

4.2. Установление учебной нагрузки учителей:

4.2.1. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключённом с работником трудовом договоре. Определение объёма

учебной нагрузки учителей производится один раз в год отдельно по полугодиям.

4.2.2. Учет рабочего времени организуется в Школе в соответствии с требованиями действующего законодательства. Педагогические работники имеют рабочую неделю не превышающую 36-ти часов. Рабочее время учитывается в астрономических часах. Перерывы (перемены), предусмотренные между уроками, являются для педагога рабочим временем.

В случае производственной необходимости, администрация вправе установить для работника рабочий день с разделением на части (ст.105 ТК РФ).

В случае своей болезни работник незамедлительно информирует администрацию Школы и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

К рабочему времени педагогических работников относятся:

- преподавательская деятельность по соответствующим расписаниям;
- работа на заседаниях педагогического совета;
- работа на общих собраниях трудового коллектива;
- работа на заседаниях методических объединений;
- работа на родительских собраниях и собраниях коллектива обучающихся;
- дежурства на внеурочных мероприятиях;
- работа с документацией;
- дежурство по школе;
- работа с родителями учащихся;
- работа на мероприятиях организованных отделом образования и администрацией города;
- работа в соответствии с планом работы школы;
- подготовка к урокам;
- подготовка к внеклассным учебным и воспитательным мероприятиям;
- проверка тетрадей;
- подготовка к родительским собраниям;
- организация и проведение внеклассных и внеурочных мероприятий.

Педагогические работники Школы присутствуют на всех общих собраниях, заседаниях, совещаниях, предусмотренных планом работы Школы.

На заседаниях, совещаниях, объявленных администрацией по производственной необходимости сверх плана, присутствуют педагогические работники, отвечающие за обсуждаемый участок работы и сотрудники, располагающие информацией по повестке.

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

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

4.2.5. Изменение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного её выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

- временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

- ненадлежащего выполнения учителем должностных обязанностей, либо халатного отношения к своим обязанностям, повлекших за собой угрозу для жизни и здоровья обучающегося (обучающихся).

4.2.6. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объёма учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.7. При возложении на учителей учреждения, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

4.2.8. Без согласия учителей допускается увеличение объёма их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

4.2.9. Сохранение объёма учебной нагрузки и её преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путём предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

Обеспечение сохранения объёма учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объёма учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передаётся для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.10. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителям объёма учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.11. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации (ч. 3 ст.8 ТК РФ) в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учётом предложений методического объединения учителей.

4.2.12. Учебная нагрузка на определённый срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком;
- для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.13. Педагогическим работникам может предусматриваться один день в неделю свободный от уроков для методической работы и повышения квалификации. **Методический день является рабочим днем.** Если у педагогического работника в методический день нет дополнительной работы, предусмотриваемой служебными обязанностями, и администрация школы не возражает, то он может в свой методический день не присутствовать на рабочем месте в школе. Педагогический работник обязан уведомить работодателя об этом в письменном виде (заявление). **Присутствие педагога в методический день на плановых мероприятиях обязательно.** Администрация школы имеет право привлекать работника в его методический день на замены.

4.3. Время отдыха:

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуск.

Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приёмом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приёма пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Т.е., если в вашем расписании есть «окна», то именно их вы должны использовать для приема пищи и отдыха. Количество уроков в конкретный день должно быть равно 5 или больше, в этом случае вы имеете право обедать или вместе с детьми или отдельно в специально отведенном для этой цели месте (школьная столовая). Если у вас 4 и меньше уроков подряд в конкретный день, то время для обеда именно в этот день работодатель имеет право не устанавливать (ст.108 ТК РФ).

Для непедagogических работников (техслужащих) устанавливается 40-часовая рабочая неделя с часовым перерывом в работе (согласно графика), который может использоваться по усмотрению работника или приемом пищи в специально отведенном месте (школьная столовая).

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя и компенсируется предоставлением других дней отдыха.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или по письменному заявлению работника в каникулярное время в соответствии с Коллективным договором.

Запрещается привлекать к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей до 12 лет.

Некоторые категории работников (сторожа и т.д.) привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха.

4.3.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня 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 (ст. 262 ТК РФ).

4.3.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

- ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;
- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; работникам, имеющим особый характер работы.

4.3.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогические работники образовательного учреждения через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

4.3.8. Очерёдность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

4.3.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

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

4.3.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией может быть заменена часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.3.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.3.13. 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 этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.3.14. Запрещается не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в течение двух лет подряд, а также не предоставлять ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет и беременных женщин.

V. Поощрения за успехи в работе.

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, за большой вклад в развитие и совершенствование коллектива школы, и другие достижения в работе следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почётными грамотами.

Поощрение, предусмотренные подпунктом «г» настоящего пункта, применяется по предоставлению педагогического коллектива.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам, почётным званиям, знакам отличия, установленным для работников образования законодательством РФ. (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня.

б) появления работника на работе (на своем 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;

в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

г) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершён.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (пункты 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

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

6.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

VII. Заключительные положения.

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесёнными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение № 8
к коллективному договору

«Согласовано»
председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Н.А. Попова
« ___ » _____ 2019г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ № 1
_____ К.П. Акульчик
« ___ » _____ 2019г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днем,
имеющим право на дополнительный отпуск

№ п/п	Должность	Особенности работы	Доплата к заработной плате	Дополнительный отпуск
1.	Директор	ненормированный рабочий день	-	16 дней
2.	Зам. директора по ВР	ненормированный рабочий день	-	10 дней
2.	Зам. директора по АХР	ненормированный рабочий день	-	14 дней
3.	Специалист по экономическим вопросам, специалист в сфере закупок	ненормированный рабочий день	-	14 дней
4.	Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь)	работа с библиотечным фондом	-	14 дней
5.	Специалист по кадрам	ненормированный рабочий день	-	10 дней
6.	Секретарь руководителя	ненормированный рабочий день	-	10 дней

Основание:

Коллективный договор и ст. 116 ТК РФ

Приложение № 9
к коллективному договору

«Согласовано»
председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Н.А. Попова

« _____ » _____ 2019г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ № 1
_____ К.П. Акульчик

« _____ » _____ 2019г.

ПЕРЕЧЕНЬ

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

№ пп	ПРОФЕССИЯ, ДОЛЖНОСТЬ	СПЕЦИАЛЬНЫЕ СРЕДСТВА, ОДЕЖДА, ОБУВЬ.	НОРМА выдач и на год (единицы, комплекты)	Основание (пункт типовых отраслевых норм приказов постановлений)
1	Уборщик служебных помещений	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p>	<p>Типовые нормы Утвержденные Приказом Минтруда России от 09.12.2014 N 997н</p>

2	Дворник	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p>	
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p>	
4	Заведующий библиотекой; библиотекарь	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p>	

Приложение № 10
к коллективному договору

«Согласовано»
председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Н.А. Попова
« _____ » _____ 2019 г.

Утверждаю:
Директор МОУ СОШ № 1
_____ К.П. Акульчик
« _____ » _____ 2019 г.

Типовые нормы
бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих
средств, согласно Приказа Министерства здравоохранения и
социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1.	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: Для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями (все работники учреждения)	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	Работы с бактериально опасными средами; при нахождении рабочего места удаленно от стационарных санитарно-бытовых узлов; работы, выполняемые в закрытой специальной обуви; при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве (уборщики служебных помещений)	100 мл

Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств за исключением средств, указанных в [пункте 7](#) Типовых норм, фиксируется под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, образец которой предусмотрен [приложением](#) к Стандарту.

Приложение № 11
к коллективному договору

«Согласовано»
председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Н.А. Попова
« _____ » _____ 2019г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ № 1
_____ К.П. Акульчик
« _____ » _____ 2019г.

**Положение
о порядке и условиях установления выплат педагогическим и
другим работникам за стаж непрерывной работы.**

В соответствии с п. 7.1.2 Положения по оплате труда работников МБОУ СОШ № 1 экономия как бюджетных, так и внебюджетных средств по соответствующим кодам экономической классификации сметы расходов может направляться на выплату педагогическим работникам за стаж непрерывной работы, выслугу лет и устанавливаться в процентах от оклада в зависимости от общего количества лет, проработанных в Учреждении:

- при выслуге от 3 до 5 лет - 5 процентов;
- при выслуге от 5 до 10 лет - 10 процентов;
- при выслуге свыше 10 лет - 15 процентов.

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ №1

_____ Н.А. Попова
« ____ » _____ 2019г.

Директор МБОУ СОШ № 1

г. Лермонтова
_____ Акульчик К.П.
« ____ » _____ 2019г.

**Положение
о порядке и условиях предоставления педагогическим
работникам
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
средняя общеобразовательная школа № 1
города Лермонтова
Ставропольского края длительного отпуска сроком до одного года**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам Муниципального бюджетного образовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 1 г. Лермонтова Ставропольского края (далее - Учреждение).
2. Педагогические работники Учреждения в соответствии с п.5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании» имеют право на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.
3. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов.
4. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику Учреждения в любое время при условии, что это не отразится на деятельности учебного процесса.
5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающей право на длительный отпуск, засчитывается фактически проработанное время, предусмотренное «Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений дополнительного отпуска сроком до одного года», утверждённого Приказом отдела образования администрации города Лермонтова от 01.06.2011 №233 - од

6. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность и присоединение его к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не определенные настоящим Положением, определяются Уставом учреждения.
7. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику Учреждения по его заявлению и оформляется приказом директора Учреждения. Длительный отпуск директору Учреждения оформляется приказом по отделу образования администрации города Лермонтова.
8. За педагогическим работником Учреждения, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).
9. За педагогическим работником Учреждения, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество классов (групп).
10. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника Учреждения или его увольнение по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации Учреждения.
11. Педагогическому работнику Учреждения, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом, или по согласованию с администрацией Учреждения переносится на другой срок.
12. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник Учреждения в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.
13. Педагогическим работникам, находившимся в указанном длительном отпуске менее 2 месяцев, считать данный отпуск не использованным.

«Согласовано»
председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Н.А. Попова
« _____ » _____ 2019 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ № 1
_____ К.П.Акульчик
« _____ » _____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке начисления и выплат ежемесячной надбавки
педагогическим работникам МБОУ СОШ № 1 г. Лермонтова,
отнесённым к категориям молодых специалистов

1. НАСТОЯЩЕЕ Положение определяет механизм начисления и выплат ежемесячной надбавки педагогическим работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения СОШ № 1 г. Лермонтова, отнесённым к категориям молодых специалистов (далее соответственно-ежемесячная надбавка, молодые специалисты).

2. В настоящем Положении под молодыми специалистами понимаются лица, принятые на работу в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 1 в течение трёх лет включительно после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования.

3. Ежемесячная надбавка молодым специалистам устанавливается и изменяется персонально на основании приказа руководителя общеобразовательного учреждения дифференцированной (не менее 1000 рублей и не более 50 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы) в зависимости от периода времени, отработанного в качестве молодого специалиста, педагогической нагрузки, уровня образования, наличия диплома государственного образца об окончании образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования с отличием.

4. Ежемесячная надбавка молодым специалистам устанавливается по основному месту работы со дня принятия их на работу в муниципальное бюджетное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 1 и выплачивается в течение трёх лет с учётом требований, установленных пунктами 2 и 3 настоящего Положения.

5. Ежемесячная надбавка молодым специалистам выплачивается одновременно с заработной платой в пределах фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения, в том числе в период нахождения в

ежегодном оплачиваемом отпуске и в период временной нетрудоспособности.

6. Ежемесячная надбавка не выплачивается молодым специалистам в период нахождения в отпуске без сохранения заработной платы или в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.

«Согласовано»

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Н.А. Попова
« ___ » _____ 2019г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ СОШ № 1

_____ К.П. Акульчик
« ___ » _____ 2019г.

П О Л О Ж Е Н И Е

о защите персональных данных работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 города Лермонтова

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных (далее по тексту-

Положение) работников муниципального бюджетного
общеобразовательного

учреждения средней общеобразовательной школы № 1 (далее по тексту МБОУ СОШ № 1) вводится в целях защиты персональных данных работников (далее- персональные данные) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также Федеральных законов «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и «О персональных данных».

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника- информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника, под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учёте;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о специальности;
- сведения о занимаемой должности;
- сведения о наличии судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учёбы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора работника;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;

- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчётов, направляемые в органы статистики.

2.3. Указанные в подпункте 2.2. пункта 2 настоящего Положения сведения и материалы являются конфиденциальными. Учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Обработка персональных данных.

3.1. Под обработкой персональных данных работника понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2. Получение персональных данных может осуществляться как путём представления их самим работником, так и путём получения их из иных источников.

3.2.3. Персональные данные следует получать у работника. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни работника(информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

3.2.5. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работников МБОУ СОШ № 1 могут иметь доступ следующие должностные лица:

- директор учреждения;
- заместители директора по УВР;
- заместитель директора по ВР;
- заместитель директора по АХР;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- специалист по кадрам;
- секретарь руководителя.

3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.5. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.5.1. При передаче персональных данных работника работодатель, либо должностное лицо, указанное в подпунктах 3.3. пункта 3 настоящего Положения должны соблюдать следующие требования:

а) не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

б) не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

в) предупредить лиц, получающие персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работника в порядке, установленном федеральными законами;

г) разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определённым руководителем МБОУ СОШ № 1, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

д) не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

е) передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.5.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объёмах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.5.3. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за

исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

4. Доступ к персональным данным.

4.1. Внутренний доступ.

4.1.1. Право внутреннего доступа к персональным данным работника имеют:

- директор учреждения;
- заместители директора по УВР;
- заместитель директора по ВР;
- заместитель директора по АХР;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- специалист по кадрам;
- секретарь руководителя;
- сам работник, носитель данных.

4.1.2. Перечень других лиц, имеющих доступ к персональным данным работников учреждения, определяются приказом руководителя учреждения.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры.

4.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.2.3. Организации, в которые работник может осуществлять перечисление денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

4.2.4. Другие организации.

Сведения об уже уволенном работнике, либо работнике могут быть представлены другой организации только на основании письменного запроса, оформленного на бланке организации, с приложением копии заявления работника, заверенного в соответствии с действующим законодательством.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия.

5. Защита персональных данных.

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3. Защиты персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счёт его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.4. Внутренняя защита.

5.4.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников МБОУ СОШ № 1 необходимо соблюдать ряд мер:

- Ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- Строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками.

- Рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- Знание работником требований нормативных, методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- Наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требования разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел работников на рабочие места только в исключительных случаях, по письменному разрешению директора учреждения (например, подготовке материалов для аттестации работника).

5.4.2 Защита персональных данных работника на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем.

5.5. Внешняя защита

5.5.1. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников

необходимо обеспечивать:

- порядок приёма, учёта и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим учреждения;
- учет и порядок выдачи служебных удостоверений;
- наличие технических средств охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;

- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

5.6. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

5.7. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.8. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

6. Права и обязанности работника.

6.1. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением, устанавливающим порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.2. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;

- на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;

- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.3. Работник обязан:

Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации;

Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6.4. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных.

7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.

7.1. Работник МБОУ СОШ № 1, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах получающие и использующие её, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.2. Каждый работник МБОУ СОШ № 1, получающий для работы конфиденциальный документ, несёт единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.3.1. За неисполнением или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации дисциплинарные взыскания.

7.3.2. Неправомерный отказ в представлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное представление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо представление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом кодексом об административных правонарушениях.

«Согласовано»

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Н.А. Попова
«__» _____ 2019г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ СОШ № 1

_____ К.П. Акульчик
«__» _____ 2019г.

Соглашение по охране труда на 2019-2022 годы

1. Общие положения

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБОУ СОШ № 1.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МБОУ СОШ № 1 и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Срок проведения	Финансирование (руб.)
--------------------------	-----------------	--------------------------

1. Организационные мероприятия		
1.1. Обучение и проверка знаний по охране труда	Сентябрь-февраль	8400
1.2. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда	Пересматриваются 1 раз в 5 лет	
1.3. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте	По мере необходимости	
1.4. Обеспечение МБОУ СОШ № 1 законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	По мере необходимости	
1.5. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	Июнь-июль	
1.6. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников МБОУ СОШ № 1	По мере необходимости	
2. Технические мероприятия		
2.1. Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории	По мере необходимости	
2.2. Модернизация зданий (производственных, административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил	По мере необходимости	
2.3. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на	По мере необходимости	

соответствие безопасной эксплуатации		
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия		
3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	При приёме на работу. Ежегодно по графику	96000
3.2. Обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, моющими средствами	В течение года	10000
4. Мероприятия по пожарной безопасности		
5.1. Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности	Пересматривается 1 раз в 3 года	
5.2. Обеспечение журналами регистрации противопожарного инструктажа, инструктажа на рабочем месте	По мере необходимости	
5.3. Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	По мере необходимости	
5.4. Установление пожарных щитов и укомплектование их средствами пожаротушения	По мере необходимости	
5.5. -Организация обучения работников в МБОУ СОШ № 1 мерам обеспечения пожарной безопасности; - проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	Один раз в год Один раз в полугодие	

<p>5.6. Проверка и учет технического состояния огнетушителей методом внешнего осмотра</p> <p>методом взвешивания</p>	<p>Акт 1 раз в месяц</p> <p>Акт 1 раз в год</p>	
<p>5.7. Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели</p>	<p>По мере необходимости</p>	