

# ****Коллективный договор МБОУ «Масальская средняя общеобразовательная школа»****

# ****Общие положения****

1.1. Настоящий коллективный договор является локальным правовым актом, цель которого - создание более благоприятных условий труда, направленных на обеспечение стабильности и эффективности работы учреждения, на повышение жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства.

1.2. Коллективный договор заключён между работодателем в лице директора **МБОУ «Масальская средняя общеобразовательная школа»** (далее - Работодатель) действующего на основании Устава образовательного учреждения и работниками, представляемыми профсоюзным комитетом (далее - Профком), действующим на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Алтайского края, отраслевыми соглашениями.

1.4. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение трех лет. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения. Профсоюзный комитет обязуется содействовать эффективной работе учреждения, а также высокопроизводительному и качественному труду присущим профсоюзам методами и средствами.

1.5. В период действия коллективного договора, при выполнении работодателем положений коллективного договора, профсоюзный комитет не выступает организатором коллективных действий и содействует работодателю в урегулировании конфликтов, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора в течение 7 дней должен быть доведен до сведения всех работников учреждения.

1.7. Профсоюзный комитет обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

1.8. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.44 ТК РФ).

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

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

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

1.9. Работодатель признает профсоюзный комитет единственным представителем работников учреждения, поскольку он уполномочен общим собранием работников ОУ представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1. **Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора**

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

- строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

- проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников учреждения, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

- обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и профессиональные интересы работников.

- использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников учреждения.

2.2. Стороны согласились, что работодатель заключает коллективный договор с профкомом как представителем работников, обеспечивает исполнение действующего в Российской Федерации законодательства и не реже двух раз в год отчитывается перед работниками о его выполнении.

2.3. Работодатель:

- предоставляет профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, системе оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников и другую информацию в сфере социально-трудовых прав работников.

- обеспечивает учет мнения профкома при установлении либо изменении условий, оплаты труда и иных условий в сфере социально-трудовых отношений, подготовке предложений по изменению типа образовательного учреждения.

2.4. Профком:

- способствует реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности работников ОУ, укреплению трудовой дисциплины, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства; разъясняет работникам положения коллективного договора.

- представляет, выражает и защищает правовые, экономические и профессиональные интересы работников – членов Профсоюза учреждения в муниципальных и других органах, в комиссии по трудовым спорам и суде. Представляет во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

- в соответствии с трудовым законодательством осуществляет контроль за выполнением работодателем норм трудового права.

- выступает инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

- оказывает членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

- содействует предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.

- организует правовой всеобуч для работников учреждения.

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

- направляет Учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителем законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ).

- осуществляет контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

- организует культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

2.5. Стороны добиваются недопущения и незамедлительного устранения нарушений установленного законодательством порядка изменения типа образовательного учреждения на основе принципов добровольности и коллегиальности при принятии решений об изменении типа учреждения, включая принятие изменений в устав  учреждения в связи с изменением типа учреждения на общем собрании работников, порядка участия представителей работников в управлении образовательным учреждением, а также порядка регулирования трудовых отношений.

2.6. Стороны договорились, что решения, касающиеся вопросов заработной платы, изменения порядка и условий оплаты труда, тарификации, премирования, установления компенсационных и стимулирующих выплат (в том числе персональных повышающих коэффициентов) работникам учреждения принимаются совместно с профкомом; аттестация работников на соответствие занимаемой должности проводится при участии представителей профкома в составе аттестационной комиссии.

1. **Трудовой договор**

3.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора (ст. 67 ТК РФ), как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет, в случае когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно, в случаях предусмотренных статьёй 59 Трудового кодекса Российской Федерации (ст.58, 59 ТК РФ).

3.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым соглашением, настоящим коллективным договором.

3.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, должностными инструкциями.

3.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

3.5.  В трудовой договор с работниками включается условие о неразглашении персональных данных работников.

3.6. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и другое. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

3.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

3.8. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других общеобразовательных учреждений и работникам учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и  учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

* уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов;
* временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временного отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
* простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и  в других случаях);
* восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
* возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

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

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

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

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае, когда причины, указанные в части первой статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и в порядке, установленном [статьей 372](file:///H:\%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%20%D0%9C%D0%91%D0%9E%D0%A3%20%D0%A1%D0%9E%D0%A8%20%E2%84%96%201%20%D0%B3.%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B5%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%92%D0%BE%D0%B4%D1%8B.docx#sub_372) Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии с настоящей статьей, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

3.13. Прекращение трудового договора с работником может производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.14.  Администрация обязуется при сокращении численности штатов в первую очередь расторгать трудовые договоры с совместителями и временными работниками.

3.15. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя производится с предварительного согласия Профкома по п. 2.3. ст.81 ТК РФ.

3.16. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

1) повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

1. **Обеспечение занятости, высвобождение работников и**

**содействие их трудоустройству**

 4.1. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 2 месяца, представить в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование. Предупредить орган службы занятости населения об увольнении работников не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий с указанием должности, профессии, специальности и квалификационных требований к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника.

4.2. Критерием массового высвобождения работников является увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в учреждении.

4.3. Работодатель обязуется предупреждать работников о предстоящем увольнении письменным распоряжением (уведомлением) не позднее, чем за два месяца персонально под расписку.

4.4. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации учреждения.

4.5. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ преимущественное право оставления на работе имеют лица:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- неосвобожденные председатели профсоюзных организаций;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

Лица, уволенные по сокращению штатов, имеют преимущественное право возвращения в учреждение при открывшейся вакансии, в том числе и на определенный срок.

Профком обязуется контролировать вопросы переквалификации и трудоустройства работников, уволенных в связи с сокращением штатов.

Стороны договорились, что увольнение работников, членов профсоюза по инициативе работодателя по всем основаниям производится по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом (ст.82 ТК РФ).

1. **Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

5.1. Работодатель обязуется:

Разрабатывать и реализовывать планы и программы развития персонала на 3 года.

Определять с учетом мнения профсоюзного комитета потребность в повышении квалификации и профессиональной подготовке персонала с учетом квалификационных требований (государственных профессиональных стандартов) на каждый календарный год согласно плану развития учреждения.

Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников и создавать необходимые условия для их профессионального развития. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

Осуществлять материально–техническое обеспечение и оснащение процесса профессионального развития персонала в организации. Привлекать дополнительные источники финансирования и материально–технические средства для профессионального развития персонала.

Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173-176 Трудового кодекса Российской Федерации.

1. **Оплата труда**

6.1. Администрация обязуется оплачивать труд работников на основе настоящего Коллективного договора, системы и положений об оплате труда (приложение №2), утверждённых по согласованию с Профкомом (ст.135 ТК РФ).

6.2. Система и формы оплаты труда, размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера (приложение № 3,4), а также нормы оплаты труда устанавливаются Администрацией школы совместно с представительным органом профсоюзной организации школы в пределах имеющихся средств, в том числе из внебюджетных средств и закрепляются в Положении об оплате труда (ст. 135, 144, 147, 149, 154 ТК РФ).

6.3. Введение новых условий оплаты труда или их изменение производится по согласованию с Профкомом.

6.4. Днями выплаты заработной платы являются 4 и 20 числа текущего месяца.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, известив работодателя в письменной форме, вправе приостановить работу на весь период до выплаты заработной платы.

6.5. В случае нарушения работодателем установленного настоящим договором срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, компенсационных выплат на книгоиздательскую продукцию, причитающихся работникам, выплачивать их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

6.6. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

6.7. При выплате заработной платы всем работникам выдаются расчетные листки с указанием количества проработанного времени; видов доплат; сумм, начисленных за работу; сумм удержаний из заработной платы и сумм, причитающихся к выдаче (в соответствии со ст.136 ТК РФ).

6.8. Формировать фонд оплаты труда работников учреждений на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств субъектов РФ, местных бюджетов.

6.9. Установить размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, в пределах имеющихся средств, с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.10. Установить выплаты стимулирующего характера работникам образовательного учреждения на основании Положений о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам и об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников. Документы разрабатываются и реализуются с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации

6.11. Заработную плату исчислять в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда.

Заработная плата включает в себя:

- оплату труда, исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с разрядами ЕТС;

- доплаты за выполнение работ, связанных, с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;

- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;

- выплаты, за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент), иные выплаты компенсационного характера, предусмотренное действующим законодательством;

- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

При НСОТ:

- производить оплату труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, исходя из базовой и стимулирующих частей;

- определить объем стимулирующей части фонда оплаты труда в размере не менее 20% от фонда оплаты труда;

- установить, что базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, состоит из общей и специальной частей;

- определить, что общая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника, исходя из количества проведенных ими часов и стоимости ученика-часа (часы аудиторной занятости) и часов (неаудиторной занятости);

- разработать в образовательном учреждении перечень видов неаудиторной занятости.

Установить, что специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, включает в себя выплаты:

- за квалификационную категорию педагога;

- за непрерывный педагогический стаж;

- за наличие почетного звания, отраслевых наград;

- за ученую степень по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности;

- за особенность образовательных программ, в том числе сложность и приоритетность предмета, углубленное обучение;

- за работу в сельской местности;

- за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

- молодым специалистам;

- иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные действующим законодательством.

Порядок распределения фонда неаудиторной занятости и объем специальной части фонда оплаты труда определяется образовательным учреждением самостоятельно.

Общая и специальная части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, распределяются исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов.

6.12. Производить изменение заработной платы педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания, вручении государственных наград – со дня присвоения, вручения.

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

6.13. Педагогическим работникам учреждений образования (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) выплачивать ежемесячную денежную компенсацию на приобретение методической литературы и периодических изданий в размере 100 рублей.

(*Данную компенсацию выплачивать в период временной нетрудоспособности или нахождения работников в отпусках, предусмотренных трудовым законодательством (трудовых, учебных, по уходу за ребенком, дополнительных и т.п.), а также лицам из числа работников учреждений, предприятий и организаций, выполняющим педагогическую работу на условиях совместительства, если по основной должности эта компенсация не предусмотрена. Сумма выплаченной денежной компенсации налогообложению не подлежит*).

6.14. Устанавливать оплату труда педагога-библиотекаря в учреждении применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих общеотраслевых областей по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

6.15. В целях стимулирования труда педагогических работников из числа выпускников учреждений высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, выплачивается первые 3 года ежемесячная поощрительная надбавка к должностному окладу (ставке заработной платы). С целью привлечения молодых специалистов, выпускникам учреждений высшего и среднего профессионального образования, впервые поступивших на работу, выплачивается первые три года ежемесячная поощрительная надбавка к должностному окладу (ставка заработной платы). **1 год – до 20 %, 2 год – до15%, 3 год – до 10%.**

(Приказ управления Алтайского края по образованию и делам молодежи от 22.06.2010г. № 2010).

6.16. Время простоя не по вине работника оплачивать из расчета не ниже двух третьей средней заработной платы (оплата по тарификации), если работник в письменной форме предупредил администрацию о начале простоя (ст.157 ТК РФ).

6.17. Утверждать тарификационные списки на начало нового учебного года на учителей по согласованию с профкомом.

6.18. Оклад педагогического работника, осуществляющего обучение детей на дому, может определяться: в соответствии со стоимостью ученика-часа. (Приказ управления Алтайского края по образованию и делам молодежи от 22.06.2010г. № 2012).

6.19. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке заработную плату в полном размере (ст. 414 ТК РФ).

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

6.20. Направлять внебюджетные, а также сэкономленные средства фонда оплаты труда образовательного учреждения на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.21. Для организации выплат стимулирующего характера в учреждении назначается экспертная комиссия, в функции которого входит контроль за своевременной и справедливой выплатой стимулирующей части заработной платы работникам.

6.22. График заседания Комиссии утверждается Администрацией.

6.23. Ставки заработной платы педагогических работников устанавливаются в зависимости от уровня образования и (или) квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.24. Тарификация учителей производится 1 раз в год в августе т.г. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется раздельно также по полугодиям.

6.25. Учителям, 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 должностной оклад;

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

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

Об уменьшении объема учебной нагрузки, изменении размера заработной платы и о догрузке педагогической работой работники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за два месяца.

6.27. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда в соответствии Федеральным законом РФ № 82-ФЗ ст.1.

6.28. По письменному заявлению работника возможно перечисление заработной платы на его лицевой счет в банке.

6.29. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в размере 35%часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

6.30. В учреждении производятся компенсационные выплаты за работу в тяжелых и вредных условиях труда в размере до 12 процентов должностного оклада, (оклада), ставки заработной платы.

Повышение заработной платы по указанным основаниям производится по результатам аттестации рабочих мест. До проведения в установленном порядке аттестации рабочих мест работнику, выполняющему работу, включенную в указанный выше перечень, осуществляется повышенная оплата труда.

6.31. Работникам Учреждения, 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, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (в соответствии со ст.151 ТК РФ).

При выполнении работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной   и   той   же   профессии   или   должности   производится   доплата   за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Доплаты устанавливаются в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) основного работника - по соглашению сторон.

Работодатель и профсоюзный комитет совместно предпринимают упреждающие меры в целях недопущения нарушений в оплате труда, в том числе при замещении отсутствующих работников с учетом уровня квалификации замещающего работника, а также прилагают совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

6.32. Работодатель обязуется не допускать привлечения работников к сверхурочным работам более чем 120 часов в год и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.99 ТК РФ).

6.33. Работа в выходной или [нерабочий праздничный день](file:///H:\%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%20%D0%9C%D0%91%D0%9E%D0%A3%20%D0%A1%D0%9E%D0%A8%20%E2%84%96%201%20%D0%B3.%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B5%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%92%D0%BE%D0%B4%D1%8B.docx#sub_112) 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 выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.34. 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 расчета включительно.

1. **Рабочее время и время отдыха**

7.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным планом, графиками сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

7.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю.

7.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

- по соглашению между работником и работодателем;

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

7.5. Расписание уроков составляется и утверждается Администрацией школы с учётом обеспеченности кадрами, педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономией времени учителя.

7.6. Педагогическим работникам по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Методический день предоставляется работнику в обязательном порядке, если он Администрацией учреждения направляется на учёбу в ВУЗ.

7.7. В течение ежедневной работы работникам школы предоставляется перерыв для отдыха и питания, который используется работниками по их усмотрению и в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).  Продолжительность перерыва устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.8. В выходные и праздничные дни в школе может вводиться дежурство для разрешения возникающих неотложных вопросов. К дежурству привлекаются работники школы по списку, утверждённому работодателем, с учётом мнения Профкома и согласия работника.

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

7.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных ст.113 Трудового кодекса Российской Федерации с письменного согласия работника, выборного профсоюзного органа, по письменному распоряжению работодателя.

7.11. Привлечение работников к выполнению сверхурочных работ допускается только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

7.12. Привлечение работников учреждения к выполнению работ, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда (приложение №1,6).

7.13. В каникулярное время работа учителей и других педагогических работников организуется по особому графику работы. В этот период они привлекаются Администрацией школы к педагогической и организационной деятельности в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора школы. В период каникул устанавливается пятидневная рабочая неделя.

7.14. Во время осенних, зимних, весенних каникул работодатель может предоставлять учителям свободные от работы дни для совершенствования методического и профессионального мастерства.

7.15. 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.

7.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.17. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска частично или на следующий год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника и с учётом мнения Профкома (ст.124, 125 ТК РФ).

7.18. 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 не позднее, чем за две недели до его начала.

7.19. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период до истечения шести месяцев, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально отработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении. Педагогическим работникам, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

7.20. Работникам, имеющим путёвки на лечение, предоставляются очередные отпуска вне графика (по личному заявлению), а при необходимости и во время учебного процесса.

7.21. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

7.22. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы *(до 3 дней)* в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье;

- в случае свадьбы работника;

- на похороны близких родственников;

- работающим инвалидам;

- председателю первичной профсоюзной организации;

- за организацию и проведение профильных и оздоровительных смен;

- за участие в спортивной жизни района;

- за участие в спортивной жизни края.

7.23. Педагогическим работникам по их личному заявлению не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности предоставляется длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года.

1. **Обязательное страхование работников**

 8.1. В целях обеспечения права работников на обязательное пенсионное страхование, в том числе страховую и накопительную части трудовой пенсии по старости, страховую и накопительную части пенсии по инвалидности, страховую часть трудовой пенсии по случаю потери кормильца в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 г. №167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» работодатель обязуется:

1. Производить уплату сумм авансовых платежей по страховым взносам в бюджет Пенсионного фонда Российской Федерации ежемесячно в срок, установленный для получения в банке средств на оплату труда за истекший месяц или в день перечисления денежных средств на оплату труда со счетов страхователя на счета работников, но не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, за которым начислены страховые взносы.

2. Вести учет, связанный с начислением и перечислением страховых взносов в указанный бюджет отдельно в отношении каждой части страхового взноса (на страховую, накопительную части пенсии) по каждому работнику, в пользу которого осуществлялись выплаты.

3. Предоставлять в ГУ Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Локтевскому району Алтайского края документы необходимые для ведения индивидуального (персонифицированного) учета, а также для назначения (перерасчета) и выплаты обязательного страхового обеспечения.

4. Информировать работников о начисленных и уплаченных в их пользу страховых взносов.

5. Предоставлять работникам копии индивидуальных сведений, предоставляемых в ГУ Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Локтевскому району Алтайского края.

8.2. Профком совместно с работодателем обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролирует своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

1. **Охрана труда**

9.1.Работодатель обязуется:

9.1.1.  Обеспечить право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда (приложение №8), внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).

9.1.2. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядки и сроки, установленные с учётом мнения Профкома, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов Профкома и комиссии по охране труда (приложение 9,12).

9.1.3. Проводить со всеми поступающими на обучение и работу, а также переведёнными на другую работу работниками учреждения инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда.

9.1.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа.

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

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

9.1.7. В случае отказа работникам от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

9.1.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учётом мнения (по согласованию) Профкома (ст. 212 ТК РФ).

9.1.9. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда (приложение №7).

9.1.10. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой должны входить члены профсоюза (Профкома).

9.1.11. Обеспечить прохождение бесплатных 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.

9.2. Профком обязуется:

9.2.1. Организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;

9.2.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

1. **Социальная защита работников**

10.1. Администрация совместно с Профкомом создаёт банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, многодетных семей, одиноких пенсионеров и др. с целью оказания адресной социальной поддержки.

10.2. Администрация обеспечивает по заявлениям работников своевременное оформление пенсии.

10.3. Все работники учреждения обязуются регулярно проходить профилактические осмотры, прививки, флюорографии в сроки, установленные директором.

10.4. Для управления средствами социального страхования в учреждении создаётся комиссия по социальному страхованию, образованная на паритетных началах из представителей Администрации и Профкома, которая осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии по социальному страхованию.

10.5. Комиссия решает вопросы о расходовании средств социального страхования, о распределении, порядке и условиях выдачи детям застрахованных работников путёвок для санаторно-курортного лечения, осуществляет контроль за правильной и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию. Решение утверждается Администрацией.

10.6. Администрация оказывает материальную помощь работникам в экстремальных случаях.

10.7. Комиссия по социальному страхованию ежегодно отчитывается о своей работе на заседании в соответствии с финансовыми возможностями учреждения.

10.8. Администрация совместно с Профсоюзом ведут учёт нуждающихся и ходатайствует о предоставлении жилья, выделении ссуд на его приобретение.

10.9. Профком оказывает материальную помощь членам профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

10.10. Профком совместно с территориальной профсоюзной организацией обеспечивает детей сотрудников новогодними подарками.

10.11. Администрация и Профком совместно проводят культурно-массовые мероприятия, посвящённые государственным и профессиональным праздникам.

**11. Обеспечение прав и гарантий деятельности**

**профсоюзной организации**

11.1. Работодатель и Профком строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов, в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами.

11.2. Работодатель признает Профком полномочным представителем членов профсоюза, а также работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших Профком представлять их интересы, по вопросам защиты социально-трудовых прав и интересов работников, содействия их занятости, ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением; соблюдения законодательства о труде; участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

Профком представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями.

11.3. Работодатель оказывает содействие Профкому в его уставной деятельности (ст. 377 ТК РФ).

11.4. В целях создания условий для деятельности Профкома в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами, настоящим коллективным дого­вором Работодатель обязуется:

- соблюдать права профсоюза, установленные настоящим коллективным договором и действующим законодательством (гл. 58 ТКРФ);

- не препятствовать представителям профсоюза посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодатель­ством прав (ст. 370 ТК РФ).

11.5. Работодатель безвозмездно предоставляет Профкому помещение библиотеки и помещения для проведения заседаний, собраний. Информация Профкома размещается в доступном для всех работников месте – в учительской.

11.6. Работодатель предоставляет Профкому в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники, а также осуществляет техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечение унифицированными про­граммными продуктами, необходимыми для уставной деятельности Профкома, расходными материалами (ст. 377 ТКРФ).

11.7. Работодатель ежемесячно в дни выплаты заработной платы бесплатно перечисляет на счета первичной профсоюзной организации в соответствии с письменными заявлениями работников:

-  членские профсоюзные взносы в размере 1 % от заработной платы работников - членов Профсоюза;

11.8. Председателю и членам Профкома предоставляется возможность 1 раз в год в течение 7 дней пройти обучение по вопросам, входящим в компетенцию профсоюза, с сохранением среднего заработка.

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

11.10. Члены Профкома включаются в состав комиссий учреждения по аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

11.11. Работодатель по согласованию с Профкомом рассматривает следующие вопросы:

- установление заработной платы, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера (ст. 135 ТК РФ);

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

- утверждение должностных обязанностей;

- утверждение графика отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- изменение условий труда (ст. 74, 162 ТК РФ).

 11.12. Работодатель с учетом мнения Профкома рассматривает следующие вопросы:

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

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

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

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);

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

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

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

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

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);

-  размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

-  применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

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

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

11.13. Работники, избранные в состав Профкома, не могут быть подвержены дисциплинарному взысканию без согласия Профкома, членами которого они являются, а председатель Профкома – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

**12. Контроль за выполнением коллективного договора**

12.1. Контроль за исполнением договора осуществляется постоянно действующей двухсторонней комиссией по ведению переговоров по разработке (приложение №10), заключению и контролю за выполнением коллективного договора, и сторонами в объеме их компетенции (ст.51 ТК РФ).

12.1. Стороны договорились, что:

12.1.1.  Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган.

12.1.2. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется представителями сторон, постоянно действующей комиссией по, заключению, соответствующими органами. Ни одна из сторон не может прекратить выполнять обязательства по выполнению коллективного договора в одностороннем порядке.

Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

12.1.3. Работодатель и Профком информируют работников об исполнении обязательств на собраниях работников не реже чем раз в год.

12.1.4. Стороны рассматривают все возникшие в период действия договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.1.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

12.1.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (приложение №11).

**13. Заключительные положения**

13.1. Настоящий коллективный договор составлен в двух экземплярах, хранящихся у представителей сторон.

13.2. Неотъемлемой частью коллективного договора являются приложения к нему, указанные в тексте.

13.3. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

13.4. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 6месяцев до окончания срока действия данного договора.

13.5. Неурегулированные разногласия между Работодателем и Профкомом по заключению, изменению и выполнению коллективного договора оформляются протоколом разногласий. Профком имеет право инициировать процедуру коллективного трудового спора в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

**Приложения к коллективному договору**

* 1. Правила внутреннего трудового распорядка (*приложение 1*).
  2. Положение о порядке формировании системы оплаты труда работников учреждения (*приложение 2).*
  3. Положение об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников (*приложение 3)*
  4. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения. Выписка из Положения о порядке распределения стимулирующих выплат для работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (*приложение 4)*
  5. Положение о распределении фонда неаудиторной занятости и специальной части фонда оплаты труда учителей (*приложение 5)*
  6. Форма расчетного листа (*приложение 6)*
  7. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем (*приложение 7)*
  8. Соглашение по охране труда (*приложение 8)*
  9. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (*приложение 9*)
  10. Список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты за вредные условия труда согласно аттестации рабочих мест и которым дается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день (*приложение 10*)
  11. Процедура ведения переговоров и заключения коллективного договора в образовательном учреждении (*приложение 11)*
  12. Ответственность за нарушение законодательства о коллективных договорах и порядке разрешения коллективных трудовых споров (*приложение 12)*
  13. График сменности (*приложение 13*)

**Приложение к приказу № 23 от 21.04.2015года**

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**« Масальская средняя общеобразовательная школа »**

**(Новая редакция)**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а так же право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников муниципальных общеобразовательных учреждений регулируются Кодексом законов о труде Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации.

1.4. Вопросы, связанные с установлением внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом, представляющим интересы работников.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения принимаются общим собранием его работников по представлению администрации.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ним трудовых договорах.

1.7. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

**2. Основные права и обязанности руководителей образовательных учреждений**

2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;

- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;

- поощрение работников и применение к ним административных мер.

2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительным органом;

- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах; осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

-создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

**3.Основные права и обязанности работников образовательных учреждений**

3.1 Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- охрану труда;

- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

- продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

- возмещение ущерба, причиненного здоровью или имуществу в связи с работой;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывно преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом образовательного учреждения;

- свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий, материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся, воспитанников.

3.2 Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требования разделов «Должностные обязанности»;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своем рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ценности;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

- поддерживать постоянную связь с родителями обучающихся.

**4. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

4.1. Порядок приема на работу.

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

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр храниться в учреждении, другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору впервые - справку о последнем занятии;

б) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении,

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний (педагогические, библиотекари, водители) в соответствии с ТКХ или Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в образовательном учреждении без предъявления перечисленных документов не допускается, Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.,

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек, вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием,

4.1.10. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, мед. заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

4.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказав трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.12. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работников храниться в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.14. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения.

4.2.2. В соответствии с законом администрация образовательного учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным. Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация образовательного учреждения обязана заключить трудовой договор с ранее работающим в школе работником.

4.3. Перевод на другую работу,

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот, и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных законом.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья).

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в. том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существующих условий труда, об изменении существующих условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора (контракта).

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменном виде за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт), в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК и Закона «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

**5.Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемые на них, Уставом этого учреждения и трудовым договором, календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.3. Нормы часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

учителям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным).

5.4. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностями) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.5. За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическими работниками с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической или учебной (преподавательской) работы, за исключением случаев выплаты ставок заработной платы в полном размере, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской), установленной за ставку заработной платы в неделю.

5.6. Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, определяет правила определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда.

5.7. При определении учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

5.8. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

5.9. Временное или постоянное изменение (увеличение и снижение), а также о причинах, объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктами 5.7. и 5.8. настоящего Порядка.

5.10. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличения или снижения), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашения сторон трудового договора.

5.11. При определении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и преподавателям, для которых организация, осуществляющая образовательную деятельность, является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах (классах-комплектах), группах, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.9 настоящего Порядка.

Сохранение объема учебной нагрузки и преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин, (модулей) у учителей и преподавателей выпускных классов, групп обеспечивается путем предоставления им учебной нагрузки в классах (классах-комплектах), группах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями и преподавателями учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

5.12. При возложении на учителей организации, реализующих основные общеобразовательные программы, для которых указанные организации являются основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать такие организации, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей.

5.13. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющее основанием для организации обучения на дому, действительно толь до окончания учебного года.

5.14. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей и преподавателей, оплачивается дополнительно.

5.15. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для метод, работы и повышения квалификации.

5.16. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренные планом образовательного учреждения учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.17. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения.

5.18. В графике часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правила, не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

5.19. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по согласию сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным действующим законодательством, или с согласия работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.20. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.21. Время осенних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Оплата труда пед. работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних, летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.22. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников,

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до начала календарного года, доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а так же отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска пед. работникам образовательных учреждений устанавливается с учетом особенностей их труда.

5.23. Педагогическим работникам запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;

-отменять, изменять продолжительность уроков и перерыв между ними;

- удалять обучающихся с уроков;

- курить в помещении образовательного учреждения.

Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;

- входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

**6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

6.2. Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения могут быть предусмотрены и другие поощрения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания,

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами и к присвоению почетных званий.

**7. Трудовая дисциплина**

7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так, согласно Закону «Об образовании в Российской Федерации» помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных основаниями для увольнения пед. работника образовательного учреждения по истечении срока действия трудового договора являются:

1) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. Администрация образовательного учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передавать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями,

7.6. За один дисциплинарный проступок может применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его Уставом.

7.8.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

7.8.2. Члены совета трудового коллектива не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового коллектива.

7.8.3. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самостоятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9.1 Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9.2. В соответствии за дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и устава данного образовательного учреждения может быть произведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме, копия которой должна быть передана данному пед. Работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого пед. работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься пед. деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.12. В случае несогласия работника о наложении на него дисциплинарного взыскания он вправе обратится в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и в суд.

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

**8. Техника безопасности и производственная санитария**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководитель учреждения образования при обеспечении мер по охране труда должн руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий, охраны труда на 1996 - 1997 г,», «Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования», «Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ», утвержденных приказом министерства образования «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

8.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знания правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнятся общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6 Руководитель обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Руководитель образовательного учреждения, виновны в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашениям, либо препятствующей деятельности органов Рострудинспекции, профсоюза или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

Правила внутреннего трудового распорядка работы школы являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками школы без исключения, контроль над соблюдением правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.

С Правилами внутреннего трудового распорядка

МБОУ «Масальская средняя общеобразовательная школа» ознакомлены:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. работника | Должность | Дата | Подпись |
| 1 | Вакулина Т.И. | директор |  |  |
| 2 | Савельева М.П. | зам. директора по УВР |  |  |
| 3 | Артюшенко Т.Н. | учитель |  |  |
| 4 | Баранникова Л.Н | учитель |  |  |
| 5 | Вакулин А.Т. | учитель |  |  |
| 6 | Демидова В.А. | учитель |  |  |
| 7 | Землякова И.И. | учитель |  |  |
| 8 | Исаенко Ю.А. | учитель |  |  |
| 9 | Катаева М.А. | учитель |  |  |
| 10 | Крутьева Е.В. | учитель |  |  |
| 11 | Кунина Л.Н. | учитель |  |  |
| 12 | Касьян У.В. | учитель |  |  |
| 13 | Касаева Л.Я. | учитель |  |  |
| 14 | Литвиненко Ю.И. | учитель |  |  |
| 15 | Нагаева А.А. | учитель |  |  |
| 16 | Простова О.А. | учитель |  |  |
| 17 | Ефремова Е.А. | учитель |  |  |
| 18 | Сохатюк Т.Н. | учитель |  |  |
| 19 | Татаренко Н.Н. | учитель |  |  |
| 20 | Щевкун М.П. | учитель |  |  |
| 21 | Овчаренко Г.В. | педагог - психолог |  |  |
| 22 | Арбатская Г.С. | Завхоз |  |  |
| 23 | Борцова О.В. | Уборщик служебных помещений |  |  |
| 24 | Верстухин В.А. | Сторож |  |  |
| 25 | Домоевский С.И. | Рабочий |  |  |
| 26 | Кукалева И.А. | Главный бухгалтер |  |  |
| 27 | Крутьев П.Н. | Сторож |  |  |
| 28 | Лидер Е.А. | Сторож |  |  |
| 29 | Лидер Н.В. | Секретарь-машинистка |  |  |
| 30 | Лукьянова Т.А. | Повар |  |  |
| 31 | Маношкина Л.В. | Уборщик служебных помещений |  |  |
| 32 | Мозгова Е.Г. | Уборщик служебных помещений |  |  |
| 33 | Масягин В.А. | Водитель |  |  |
| 34 | Петрова О.А. | Кухонная рабочая |  |  |
| 35 | Стетюха Р.М. | Повар |  |  |
| 36 | Сергеева Л.С. | Уборщик служебных помещений |  |  |
| 37 | Скирдова Е.Н. | Уборщик служебных помещений |  |  |
|  |  |  |  |  |

##### Приложение № \_\_\_

к Правилам внутреннего трудового

распорядка в МБОУ «Масальская средняя общеобразовательная школа»

|  |
| --- |
| ОБХОДНОЙ ЛИСТ Ф.И.О. увольняемого работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность, профессия, специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отметки структурных подразделений  о наличии (отсутствии) материальных претензий к работнику:   1. Библиотека \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. Склад ТМЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. Отдел кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4. Бухгалтерия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

**Согласовано**  Директор МБОУ

Председатель «Масальская СОШ»

профкома

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Н. Сохатюк \_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.И.Вакулина

Приказ № 67/1от

28.09.2013г. 30.09.2013г.

**Положение о порядке формирования системы оплаты труда работников**

**МБОУ «Масальская средняя образовательная школа»**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и расходования фонда оплаты труда и систему оплаты труда работников МБОУ «Масальская СОШ» реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

1.2. Система оплаты труда работников школы устанавливается коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с частью 2 статьи 135 трудового кодекса РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, нормативными правовыми актами Комитета по образованию администрации Локтевского района.

**2.Формирование фонда оплаты труда образовательного учреждения**

2.1. Формирование фонда оплаты труда в школе осуществляется в пределах объема финансовых средств, предоставляемых школе на текущий финансовый год за счёт субвенции из краевого бюджета в соответствии с количеством обучающихся, нормативами расходов по заработной плате на одного обучающегося, получающего образование по образовательным программам дошкольного образования, образовательным программам начального общего образования, образовательным программам основного общего образования, образовательным программам среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования, утверждёнными законом Алтайского края о краевом бюджете, с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательнорй услуги по видам классов и формам обучения, поправочных коэффициентов для учреждения утверждённых постановлением Администрации Локтевского района Алтайского края № 900 от 27.09.2013 г

. Размер фонда оплаты труда фиксируется в плане финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения.

**3. Стимулирование руководителя школы**

3.1. В комитет администрации Локтевского района по образованию для формирования

централизованного фонда стимулирования руководителя школы перечисляется в объеме 1% от фонда оплаты труда работников школы.

**4. Распределение фонда оплаты труда образовательного учреждения**

4.1. При распределении фонда оплаты труда в школе отдельно выделяются части, направляемые:

на оплату труда работников, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования; на оплату труда работников, реализующих программы дошкольного образования.

4.2. Фонд оплаты труда образовательного учреждения состоит из базовой и стимулирующей частей.

Объем стимулирующей части оплаты труда устанавливается образовательным учреждением самостоятельно, 27% от общего фонда оплаты труда учреждения.

4.3. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату:

руководящих работников (руководитель образовательного учреждения и заместитель директора по УВР, главный бухгалтер;

педагогических работников (учителя, воспитатель группы продлённого дня, воспитатель группы кратковременного пребывания детей, старшая вожатая, педагог-бибилиотекарь), осуществляющие образовательную деятельность и выполняющие обязанности по обучению, воспитанию;

учебно-вспомогательного персонала: повара, лаборант, секретарь-машинистка, оператор, кассир, заведующая хозяйством, водитель;

Младшего обслуживающего персонала (уборщики служебных помещений, сторожа, дворник, кухонный работник, рабочий по обслуживанию зданий, электромонтёр, кладовщик, гардеробщик;

4.4. Директор составляет и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда. При этом доля фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, в базовой части фонда оплаты труда устанавливается образовательным учреждением самостоятельно с учётом объёма средств утвержденного учредителем на выполнение муниципального задания.

Соотношение доли базовой части фонда оплаты труда, направляемой на формирование заработной платы педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, и доли базовой части фонда оплаты труда, направляемой на формирование заработной платы иных работников учреждения, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, 70% - 30%

**5. Структура базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс**

5.1. Базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, состоит из общей и специальной частей.

5.2. Общая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из количества проведенных им учебных часов и численности, обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а также часов неаудиторной занятости.

Общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, состоит из двух частей: фонда оплаты аудиторной занятости и фонда оплаты неаудиторной занятости.

5.3. Аудиторная занятость педагогических работников – это проведение занятий в соответствии с учебным планом и планом внеурочной деятельности в рамках федеральных государственных образовательных стандартов.

Неаудиторная занятость педагогических работников включает:

**иную работу с обучающимися**, (консультации и дополнительные занятия, руководство кружком; работа, предусмотренная планом воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися; работа с детьми, требующими особого внимания; иная внешкольная работа в соответствии с должностнымси обязанностями педагогического работника организация внеклассных мероприятий по плану образовательного учреждения,

**за работу по подготовке к обеспечению учебного процесса** ( проверка тетрадей, заведование учебным кабинетом, за выполнение обязанности лаборанта; методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа, работа по ведению монитооринга.)

**за организационно-педагогическую деятельность**

за организацию работы на сайте «Сетевой город», за организацию работы по пожарной безопасности, по изучению правил дорожного движения; дежурства; осуществление функций классного руководителя;

за работу по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся из числа детей - инвалидов.

Соотношение фонда оплаты аудиторной и неаудиторной занятости составляет 73%- , 27% .

5.4. Специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, включает в себя выплаты:

за наличие квалификационной категории;

за наличие почетного звания, отраслевых наград;

за наличие ученой степени по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности;

за особенность образовательных программ, в том числе сложность и приоритетность предмета,

за работу в сельской местности;

за работу с вредными и опасными и иными особыми условиями труда;

за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

для работащих с детьми из социально - неблагополучных семей производить ежемесячную доплату к должностному окладу (ставки заработной платы). Размер доплаты определяется образовательным учреждением самостоятельно.\_\_\_\_\_\_\_

5.5. Общая и специальная части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, распределяются исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов. Соотношение общей и специальной части составляет 56% - 44%.

**6. Определение стоимости бюджетной образовательной услуги**

**в образовательном учреждении**

6.1. Для определения гарантированного размера оплаты труда педагогического работника за аудиторную занятость вводится условная единица «стоимость 1 ученико-часа».

Стоимость 1 ученико-часа **-** стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей 1 расчетный час учебной работы с 1 расчетным учеником в соответствии с учебным планом.

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается каждым образовательным учреждением самостоятельно в пределах объема части фонда оплаты труда, отведённой на оплату аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс.

6.2. Стоимость 1 ученико-часа (руб./ученико-час) рассчитывается по формуле:

ФОТаз х Н

Стп = --------------------------------------------------------------------------------,

(а1 х в1 + а2 х в2 + а3 х в3 + ... + а10 х в10 + а11 х в11) х 52

где:

Стп – стоимость 1 ученико-часа;

Н - количество недель в учебном году в соответствии с учебным планом образовательного учреждения;

52 - количество недель в календарном году;

ФОТаз – часть фонда оплаты труда, отведённая на оплату часов аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

а1 - количество обучающихся в первых классах;

а2 - количество обучающихся во вторых классах;

а3 - количество обучающихся в третьих классах;

...

а11- количество обучающихся в одиннадцатых классах;

в1 - годовое количество часов по учебному плану в первом классе;

в2 - годовое количество часов по учебному плану во втором классе;

в3 - годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;..

в11 - годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе.

6.3. Учебный план разрабатывается школой самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка обучающихся не может превышать норм, установленных федеральным базисным учебным планом и примерными учебными планами для образовательного учреждения, а так же Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и органи зации обучения в образовательном учреждении, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами. При этом должна быть обеспечена реализация федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

Годовое количество часов по учебному плану определяется с учетом увеличения часов при делении классов на группы для изучения отдельных предметов, предусмотренного Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196.

**7. Расчет окладов педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс**

7.1. Оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

Оу = (Стп х У х Чаз х Г х А х В х Псз х К х (1 +  Кс) + Днз) + Мл, где:

Оу - оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп - стоимость 1 ученико-часа (руб./ученико-час);

У - количество обучающихся по предмету в каждом классе;

Чаз - количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;

Г – повышающий коэффициент при делении класса на группы для изучения отдельных предметов, предусмотренных Типовым положением об общеобразовательном учреждении;

А - повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагога;

В – повышающий коэффициент с учетом результатов аттестации на подтверждение соответствия педагогических работников, занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

Псз – повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности, почетного звания или отраслевой награды;

К - повышающий коэффициент с учетом сложности и приоритетности предмета в зависимости от специфики образовательной программы школы (см Приложение)

Кс – коэффициенты специфики работы;

Днз – доплата за неаудиторную занятость.

Мл – средства в размере ежемесячной денежной компенсации педагогическим работникам на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном действующим законодательством по состоянию на 31.12.2012 года, выплачиваемые независимо о т объёма педагогической нагрузки (устанавливается в однократном размере)

Если педагог ведет несколько предметов в разных классах, то его оклад рассчитывается как сумма оплат труда по каждому предмету и классу.

7.2. Количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе (Чаз) рассчитывается по формуле:

Чаз = (Нг : Н х 52) : 12, где

Нг – объем годовой нагрузки в часах;

Н - количество недель в учебном году в соответствии с учебным планом образовательного учреждения;

52 - количество недель в календарном году;

12 – количество месяцев в календарном году.

7.3. Повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагога (А) составляет:

1,05 - для педагогических работников, имеющих вторую категорию;

Подтвердивших соответствие занимаемой должности – до 1,05 (устанавливается образовательным учреждением самостоятельно по результатам аттестации);

1,20 - для педагогических работников, имеющих первую категорию;

1,30 - для педагогических работников, имеющих высшую категорию.

7.4. Для педагогических работников, имеющих почетные звания «Заслуженный учитель Российской Федерации», а также другие почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин - в размере 1,10.

Для педагогических работников, награжденных отраслевым наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения» установлен повышающий коэффициент в размере до 1,05 за счет средств специальной части фонда оплаты труда.

7.5. При наличии у педагогического работника нескольких оснований (ученая степень, почетное звание, отраслевая награда) применяется один из повышающих коэффициентов (максимальный).

7.6. Повышающий коэффициент (К) с учетом сложности и приоритетности предмета в зависимости от специфики образовательной программы определяется школой. Критериями для установления коэффициента являются:

включение предмета в итоговую аттестацию, в том числе в форме ЕГЭ и других форм

независимой аттестации;

дополнительная нагрузка педагога, связанная с подготовкой к урокам (обеспечение работы кабинета-лаборатории и техники безопасности в нем; большая информативная емкость предмета; постоянное обновление содержания; наличие большого количества информационных источников; необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования);

дополнительная нагрузка педагога, обусловленная неблагоприятными условиями для его здоровья, возрастными особенностями учащихся;

специфика образовательной программы учреждения, определяемая концепцией развития, и учет вклада в ее реализацию данного предмета.

7.7. Коэффициенты специфики работы (Кс) устанавливаются в размерах, определенных в соответствии с Положением о распределении фонда оплаты неаудиторной занятости и специальной части фонда оплаты труда учителей.

7.8. Размер доплаты за неаудиторную занятость (Днз) определяется образовательным учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты неаудиторной занятости. Данная доплата устанавливаться в абсолютной сумме (рублях).

7.9. Оклад педагогического работника, осуществляющего обучение детей на дому, определяется в соответствии с количеством детей в классе, учеником которого является обучаемый на дом;

в соответствии со средней наполняемостью в школе.

7.10. К окладу, определенному в соответствии с пунктами 7.1.-7.12. настоящего Положения, устанавливаются выплаты компенсационного характера: за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент), иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные действующим законодательством.

7.11. Оклад педагогичекского работника, осуществляющего внеурочную деятельность, определяется в соответствии с количеством детей, посещающих занятия и стоимостью ученика.

7.12. При изменении численности обучающихся в течение учебного года размер оклада педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, пересчитывается в соответствии с численностью обучающихся в классе.

7.13. При делении класса на две группы для изучения отдельных предметов (информатики, технического труда, английского языка, физической культуры) установить повышающий коэффициент – (Г) равный 2.

7.14. В случае повышения действующим законодательством заработной платы оклад педагогического работника увеличивается в установленном размере и в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий год.

**8. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.**

8.1. Для педагогических работников устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера в пределах выделенного стимулирующего фонда:

- выплаты за непрерывный стаж работы;

- выплаты за инновационную деятельность;

- ежемесячная премия за высокую результативность профессиональной деятельности и качественное предоставление образовательных услуг;

- премиальные выплаты по итогам работы;

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

Выплаты педагогическим работникам за непрерывный стаж работы в учреждениях образования на педагогических должностях устанавливаются к оплате за аудиторную занятость в следующих размерах: от 5 лет до 10 лет - до 5 процентов; от 10 до 15 лет – до 10 процентов, свыше 15 лет – до 15 процентов.

Размер ежемесячной премии за высокую результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности и качественное предоставление образовательных услуг педагогическим работникам устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников, которые определяются в соответствии с Положением об оценке результативности профессиональной деятельности работников, утвержденным приказом директора учреждения и согласованным с профсоюзной организацией.

Размер ежемесячной премии за результативность инновационной деятельности педагогическим работникам устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности инновационной деятельности учителя, которые определяются в соответствии с приложением к Положению об оценке результативности профессиональной деятельности работников «Результативность методической и инновационной деятельности учителя», утвержденным приказом директора учреждения и согласованным с Управляющим советом

Премиальные выплаты по итогам работы (квартал, полугодие, год) выплачиваются за счет экономии средств фонда оплаты труда. Рекомендуется устанавливать показатели премирования.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются учреждением самостоятельно.

Для руководителей устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная премия за высокую результативность профессиональной деятельности и качественное предоставление образовательных услуг;

- премиальные выплаты по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются за счет централизованного фонда стимулирования руководителей. Размеры, условия и порядок выплат определяется нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

Для заместителей руководителя, главного бухгалтера устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная премия за высокую результативность профессиональной деятельности и качественное предоставление образовательных услуг;

- премиальные выплаты по итогам работы.

Премиальные выплаты по итогам работы (квартал, полугодие, год) выплачиваются за счет экономии средств фонда оплаты труда.

Рекомендуется устанавливать показатели премирования.

Для специалистов, рабочих и учебно - вспомогательного персонала устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная премия;

- выплаты за интенсивность и высокие результаты труда;

- иные поощрительные выплаты.

8.2. Распределение ежемесячных стимулирующих выплат производится по согласованию с Управляющим Советом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления школой, на основании представления директора школы, с учетом мнения профсоюзной организации.

Премиальные выплаты по итогам квартала, полугодия, года производятся по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.3. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определены Положением об оценке результативности профессиональной деятельности учителей.

8.4. Увеличение стимулирующих выплат работникам, связанное с повышением заработной платы, осуществлять в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий год.

8.5. Стимулирующие выплаты работникам учреждения выплачиваются по основному месту работы.

**9. Расчет заработной платы директора и его заместителей, главного бухгалтера.**

9.1. Заработная плата директора, заместителей, главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

9.2. Должностной оклад директора

рассчитывается исходя из средней заработной платы педагогических работников учреждения, осуществляющих учебный процесс, и в соответствии с группой по оплате труда руководителей образовательных учреждений по следующей формуле:

Др = (ЗПпср х Кр х А х В х Псз) + Мл, где:

Др – должностной оклад руководителя образовательного учреждения;

ЗПпср - средняя заработная плата педагогических работников данного учреждения, осуществляющих учебный процесс;

Кр – коэффициент кратности, установленный органом местного самоуправления в соответствии с объемными показателями;

А - повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории результатов аттестации на подтверждении соответствия занимаемой должности устанавливается к должностному окладу руководителя в следующих размерах;

для руководителей, подтвердивших соответствие занимаемой должности до 1,15.

Псз – повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды.

Мл - средства в размере ежемесячной денежной компенсации педагогическим работникам на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном действующим законодательством по состоянию на 31.12.2012 года, выплачиваемые независимо о т объёма педагогической нагрузки (устанавливается в однократном размере)

9.3. Порядок исчисления средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя образовательного учреждения утверждается нормативным правовым актом органом местного самоуправления.

Коэффициент по 1 группе оплаты труда директора (Кр) школы установлен в размере 1,8.

9.4. Должностной оклад заместителя директора, главного бухгалтера на 15 процентов ниже должностного оклада директора (без учета выплат за наличие квалификационной категории, ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды).

В должностные оклады заместителей руководителя образовательного учреждения, деятельность которых связана с организацией образовательного процесса, включается размер ежемесячной денежнорй компенсации на обеспечение книгоиздательской продукции и периодическими изданиями в размере, установленной действующим законодательством по состоянию на 31.12.2012 года.

Рассчитанные таким образом размеры должностных окладов увеличиваются на повышающие коэффициенты с учетом квалификационной категории, результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности ( в размере до1,15) , ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды, которые имеют заместитель по УВР и главный бухгалтер.

В случае повышения действующим законодательством заработной платы оклад руководителя общеобразовательного учреждения увеличивается в установленном размере и в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий год.

9.5. Выплаты за наличие квалификационной категории, ученой степени, почетного звания или отраслевой награды, а также выплаты компенсационного характера осуществляются из специальной части фонда оплаты труда административно-управленческого персонала в порядке, установленном для педагогического персонала школы.

9.6. Выплаты стимулирующего характера для заместителя директора по УВР, главного бухгалтера осуществляются за счет стимулирующей части фонда оплаты труда школы.

9.7. Увеличение стимулирующих выплат связанное с повышением заработной платы осуществляется в порядке, предусмотренном п.8.4.

**10. Заключительные положения**

10.1. Оплата труда педагогических работников, реализующих программы дошкольного образования, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала до утверждения базовых окладов (базовых должностных окладов) осуществляется на основе

Рекомендуемых размеров (диапозонов) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения, по профессиональным квалификационным группам должностей работников, утверждённых органом местного самоуправления.

Стимулирующие выплаты для данных категорий работников осуществляются в размерах и порядке, установленных локальными актами школы и коллективным договорам.

10.2. В случае недостаточности средств, базовой части фонда оплаты труда на выплату окладов педагогическим работникам, осуществляющим учебный процесс, в связи с увеличением численности обучающихся на дому, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.

10.3. В случае образования экономии фонда оплаты труда в школе, сэкономленные средства направляются на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

10.4 В случае образования экономии фонда оплаты труда в образовательном учреждении, сложившейся за счёт средств инновационного фонда, сэкономлепнные средства направляются на выплаты педагогическим работникам, которым были установлены указанные выплаты.

Приложение

к приказу № 58/7 от 31. 08. 2015г.

**Положение**

**об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников**

**МБОУ «Масальская средняя общеобразовательная школа»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее положение об оценке эффективности и качества про­фессиональной деятельности педагогических работников (далее - Положе­ние) определяет основания, порядок и критерии оценки эффективности и ка­чества профессиональной деятельности педагогических работников МБОУ «Масальская СОШ» и вступит в силу с 01.01.2014 года.
2. Цель оценки эффективности и качества профессиональной дея­тельности педагогических работников - повышение качества образователь­ных услуг, обеспечение зависимости оплаты труда от эффективности и каче­ства работы путем объективного оценивания результатов педагогической деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей часта фонда оплаты труда образовательного учреждения.

1.3. Задачами проведения оценки эффективности и качества, профессиональной деятельности педагогических работников являются:

проведение системной самооценки педагогом результатов, эффектив­ности и качества собственной профессиональной деятельности; обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда; -усиление материальной заинтересованности педагогов в повышении качества своего труда.

**2. Основания и порядок проведения оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников**

2.1Основанием для оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников служит портфолио (портфель профессиональных достижений педагога).

1. Портфолио - способ фиксирования, накопления и оценки результатов, эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников, один из современных инструментов отслеживания его профессионального роста, предназначенный для систематизации накопленного опыта, определения направления развития педагога, объективной опенки его компетентности. Портфолио педагогического работника - инди­видуальная папка, в которой зафиксированы его личные профессиональны

достижения в педагогической деятельности, результаты обучения, воспита­ния и развития его учеников, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени.

1. Портфолио заполняется педагогом самостоятельно в соответст­вии с логикой отражения эффективности и качества профессиональной дея­тельности на основе критериев оценки эффективности и качества профессио­нальной деятельности, утвержденных локальным актом образовательного учреждения и содержит самооценку его труда.
2. Для проведения объективной внешней оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагога на основе его портфолио в образовательном учреждении приказом руководителя создается эксперт­ный совет, состоящий из представителей администрации учреждений, мето­дического совета (иного аналогичного органа образовательного учреждения), профсоюзного комитета. Решения совета принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства

голосов.

1. Председателем экспертного совета назначается заместитель ру­ководителя образовательной организации по учебно-воспитательной работе. Председатель экспертного совета несет ответственность за его работу, своевременное оформление документации в соответствии с требованиями делопроизводства.
2. Результаты работы экспертного совета оформляются протокола­ми, срок хранения которых - 3 года. Протоколы хранятся администрацией образовательной организации.
3. Для проведения внешней оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагога экспертный совет формирует из своего состава экспертные группы (в составе не менее трех человек), за ко­торыми решением совета закрепляются педагогические работники учрежде­ния для проведения оценки их портфолио. Список педагогов и закрепленных для их оценки экспертов утверждается руководителем образовательного учреждения на основании представления председателя экспертного совета.

2.8. В установленные приказом руководителя образовательного  
учреждения сроки (не менее чем за две недели до заседания Совета (управляющего совета) образовательного учреждения, на котором планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда) педагогические работники передают в экспертный совет собственное портфолио с заполненным собственноручно оценочным листом, содержащим самооценку показателей эффективности и качества профессиональной деятельности с приложением заверенных руководителем образовательного учреждения копий документов, подтверждающих и уточняющих результативность их деятельности.

1. Экспертная группа в установленные сроки проводит на основе представленных в портфолио и оценочном листе материалов экспертную оценку эффективности и качества профессиональной деятельности педагога в соответствии с критериями оценки за отчетный период, утвержденных по­ложением образовательного учреждения.
2. Результаты экспертной оценки оформляются экспертной группой в оценочном листе эффективности и качества профессиональной деятельно­сти педагога за отчетный период, Результаты оформляются в баллах за каж­дый показатель эффективности и качества и сопровождаются комментарием.
3. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом педагога, подписывается всеми членами экспертной группы, доводится для ознакомления под роспись педагогу и передается в экспертный совет организации.

2.12. На основании представленных экспертными группами оценочных листов экспертный совет организации готовит заключение об эффективности и качестве профессиональной деятельности педагогов образовательной организации, содержащее таблицу результативности их труда в баллах, и передает его в установленные сроки руководителю организации для подготовки доклада на Совет (Управляющий совет) организации. Заключение подписывается председателем экспертного совета и председателем профсоюзного комитета организации.

**3. Порядок подачи и рассмотрения апелляций**

**на результаты оценки деятельности педагогов**

3.1. **В** случае несогласия педагога с оценкой эффективности и качества его профессиональной деятельности, данной экспертной группой, он вправе в трехдневной срок с момента ознакомления, подать в экспертный совет образовательного учреждения апелляцию.

3.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя экспертного совета с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

3.3 Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной группы и процедуре оценки.

* 1. На основании поданной апелляции председатель экспертного совета в срок не

позднее трех рабочих дней со дня подачи созывает для ее рас­смотрения заседание экспертного совета, на которое в обязательном порядке приглашаются члены экспертной группы и педагог, подавший апелляцию.

3.5. В присутствии педагога, подавшего апелляцию, члены экспертного совета проводят проверку правильности оценки, данной экспертной группой, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят свою оценку. 3.6. Оценка, данная экспертным советом в ходе рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением экспертного совета

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности учителей**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Показатель | | Расчёт показателя | Оценка в баллах | |
| **I. Результативность деятельности учителя по формированию предметных знаний и компетенций** | | | | | |
| 1. | Успеваемость учащихся по предмету | 100% | | 5 б. | |
| 2. | Качество освоения учебных программ | Кол-во уч- ся, получивших «4»и»5»по итогам отчетного периода. Расчет производится в соответствии с уровнем сложности предмета. В случае преподавания учителем различных предметов рассчитывается средний.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **1-й**  **уровень** | **2-й**  **уровень** | **3-й**  **уровень** | | математ | биология | физ-ра | | физика | лит-ра | ОБЖ | | химия | история | ИЗО | | ин.язык | обществ | МХК | | информ | право | музыка | | русский | нач. кл | труд | |  | географ |  | | | **1-й уровень**  от 100 % - 70%  20 б.  от 69% до 50% -  15 б.  от 49% до 30% -  10 б.  От 29% до 5%  5 б  **2-й уровень**  от 100% до 80% -  20 б.  от 79% до 60% -  15 б.  от 59% до 40% -  10 б.  от 39% до 20%  5 б  **3-й уровень**  от 100% до 90%  20 б.  от 89% до 70% - 15 б.  от 69% до 50% - 10 б.  от 49% до 30%  5 б | |
| 3. | Стабильность качества знаний учащихся по предмету | Недопущение снижения по сравнению с предыдущим доли обучающихся (%), закончивших учебный период на «хорошо» и «отлично» | | 10 б. | |
| 4. | Результаты независимой внешней оценки выпускников 4,9, 11классы | Количество обучающихся начального, основного, среднего уровня образования в классах данного учителя, подтвердивших текущие оценки результатом ЕГЭ, ГИА или иной независимой оценкой. | | 15 б | |
| 5. | Сформированность универсальных учебных действий | Число обучающихся, у которых сформирована оценочная самостоятельность (от общего числа обучающихся) | | От 1 до 0,7 – 10 б  От 0,69 до 0,40 – 8 б  От 0,39 до 0,28 – 5 б  От 0,28 до 0,01 – 2 б  Менее – 0 б | |
| 6. |  | Число обучающихся у которых сформировано умение работать с учебной информацией от общего числа обучающихся | | От 1 до 0,7 – 10 б  От 0,69 до 0,40 – 8 б  От 0,39 до 0,28 – 5 б  От 0,28 до 0,01 – 2 б  Менее – 0 б | |
| 7. | Результаты итоговой контрольной работы в 1 классе по всем предметам | Освоена программа учащимися 100% | | 5 б | |
| от 100 до 90% | | 3 б. | |
| **II. Успешность внеурочной работы.** | | | | | |
| 1 | Уровень достижений обучающихся во внеучебной деятельности, | Количество (чел.) обучающихся –участников предметных олимпиад, (**очные)**  - районных  - краевых  -всероссийских  (**заочные)** | | За каждого победителя  5б .  10 б.  15 б .  за каждого- 1 б. | |
| 2. | Уровень достижений обучающихся во внеучебной деятельности, | Количество (чел.) обучающихся – победителей, призёров  предметных олимпиад,  (**очные)**  - районных  - краевых  -всероссийских | | За каждого победителя  15 б .  20 б.  30 б .  За каждого призёра  10 б  20 б  30 б | |
| 3. | Уровень достижений обучающихся во внеучебной деятельности | Количество (чел.) обучающихся – победителей, призёров  предметных олимпиад,  (за**очные)**  - районных  - краевых  -всероссийских | | За каждого победителя  5 б .  10 б.  15 б .  За каждого призёра  3 б  7 б  15 б | |
| 4. | Уровень подготовленности обучающихся к исследовательской деятельности | Количество (чел.) учащихся – участников, призёров научно-практических конференций (**очное)**  -школьного округа  - муниципальных  - краевых | | За каждого победителя  1 б .  3 б.  10 б. | |
| 5. | Уровень подготовленности  обучающихся к исследовательской деятельности | Количество (чел.) учащихся – победителей, призёров научно-  практических конференций (**очное)**  -школьного округа  - муниципальных  - краевых | | За каждого победителя  15 б .  20 б.  30 б .  За каждого призёра  10 б  20 б  30 б | |
| 6. | Уровень подготовленности обучающихся к исследовательской деятельности | Количество (чел.) учащихся – победителей, призёров научно-практических конференций (**заочное)**  -школьного округа  - муниципальных  - краевых | | За каждого победителя  5 б .  10 б.  15 б .  За каждого призёра  3 б  7 б  15 б | |
| 7. | Уровень достижений обучающихся во внеучебной деятельности | Количество обучающихся - участников в спортивных соревнованиях  - районных  - краевых  -всероссийских | | За каждого победителя  3б .  10 б.  15 б . | |
| 8. | Уровень достижений обучающихся во внеучебной деятельности | Количество обучающихся - победителей и призёров в спортивных соревнованиях  - районных  - краевых  -всероссийских | | За каждого победителя  15 б .  20 б.  30 б .  За каждого призёра  10 б  20 б  30 б | |
| 9. | Уровень достижений обучающихся во внеучебной деятельности | Количество обучающихся – участников конкурсов, проектов, творческих смотров, выставок **(очных**)  - районных  - краевых  - всероссийских | | За каждого победителя  3 б .  10 б.  15 б . | |
|  | Уровень достижений обучающихся во внеучебной деятельности | Количество обучающихся – участников конкурсов, проектов, творческих смотров, выставок **(заочных**)  - районных  - краевых  - всероссийских | | За каждого победителя  1 б .  1 б.  1 б . | |
| 10 | Уровень достижений обучающихся во внеучебной деятельности | Количество обучающихся – победителей, призёров конкурсов, проектов, творческих смотров, выставок **(очных**)  - районных  - краевых  - всероссийских | | За каждого победителя  15 б .  20 б.  30 б .  За каждого призёра  10 б  20 б  30 б | |
| 11. | Уровень  достижений обучающихся во внеучебной деятельности | Количество обучающихся –  победителей, призёров конкурсов, проектов, творческих смотров, выставок **(заочных**)  - районных  - краевых  - всероссийских | | За каждого  победителя  5 б .  10 б.  15 б .  За каждого призёра  3 б  7 б  15 б | |
|  |  |
|  |  |
| **III. Результативность научно-методической и инновационной деятельности учителя** | | | | | |
| 1. | Качество научно­  исследовательской и методической деятельности учителя | Уровень обобщения опыта и его публикации. Документальное подтверждение участия в конференциях соответствующего уровня в статусе докладчика или  участника | | | Статус докладчика  Всероссийский уровень – 15 б  Региональный - 10 б  Районный – 5 б  Окружной – 3 б  Школьный – 2 б |
| 2. | Качество обобщения и распространения передового (в т.ч.  собственного педагогического опыта) | Уровень проведения мастер -классов, открытых уроков, общешкольных мероприятий, публикаций. Документальное подтверждение проведенного мероприятия, организации события. | | | Организация собственной страницы на сайте – 10 б  Организация веб.консультаций для учащихся., родителей – 10 б  Семинар по предмету муниципального уровня – 5 б  Окружного уровня – 3 б  Мастер – класс – 3 б  Открытый урок , мероприятие окружного уровня – 5 б.  Школьного уровня – 3 б. |
| 3 | Результативность  презентации собственного педагогического опыта | Уровень статус участия в профессиональных конкурсах, сетевых сообществах. Наличие дипломов (сертификатов) победителя или призера в профессиональных конкурсах различного уровня, экспертные заключения на публикации в профессиональных сетевых сообществах | | | Региональный уровень  победитель – 12 б.  Призёр – 8 баллов  Районный уровень  Победитель – 6 б  Призёр – 3 б. |
| 4 | Эффективная деятельность в рамках школьного округа, в том числе руководство  методическим объединением, творческой группой | окружной уровень | | | 3 б |
| **IV. Сохранение и укрепление здоровья школьников** | | | | | |
| 1. | Доля обучающихся, охваченных разнообразными формами оздоровления в каникулярный период в течение всего года | На уровне среднего показателя по району  Выше среднего показателя по району | | | 4 б  7 б |
| 2. | Охват учащихся  горячим питанием | 100% | | | 5 б |

**Критерии оценки эффективности деятельности классного руководителя**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Критерий (К1): Успешность воспитательной деятельности** | | | |
| 1. Занятость обучающихся класса в  системе дополнительного  образования (творческие объединения,  спортивные секции и т.д.) | Доля обучающихся,  занятых во внеурочное  время по программам  дополнительного  образования | от 90 до 100 %  от 80% до 90%  от 70% до 80% | 3 б.  2 6.  16. |
| 2. Результативность  участия класса в  воспитательной работе  школы | Результаты участия  класса (по итогам  мониторинга) в общешкольных  мероприятиях | 1 место в школе  (начальной, основной,  средней  ступеней образования);  2 место  3 место | 15 6.  10 6.  5 6. |
| **Критерий (К2): Успешность сопровождения внеурочной, социально значимой**  **деятельности обучающихся классным руководителем** | | | |
| 2. Уровень достижений  обучающихся по  внеурочной деятельности,  связанной с  деятельностью  классного руководителя | Результативность  участия школьников  в олимпиадах, конкурсах,  конференциях,  соревнованиях и  др. мероприятиях,  организованных  классным руководителем | Наличие обучающихся  - победителей/  призеров:  *Международный*  *уровень:*  Победитель  Призер  *Всероссийский*  *уровень:*  Победитель  Призер  *Региональный*  *уровень:*  Победитель  Призер  *Муниципальный*  *уровень:*  Победитель  Призер\_\_\_\_\_\_\_\_ | 206.  156.  126.  9 6.  86**.**  56.  56.  16. |
| **Критерий (КЗ): Результативность научно-методической деятельности,**  **диссеминация опыта работы** | | | |
| Качество обобщения  и распространения  передового (в  т.ч. собственного педагогического  опыта) | Уровень, вид и периодичность  проведения  консультаций,  мастер-классов, открытых  воспитательных  мероприятий,  семинаров | Семинар по воспитанию  регионального  или всероссийского  уровня  Мастер-класс в  т.ч. виртуальный  Открытые воспитательные  мероприятия,  веб- семинары\_\_ | 56 за каждый  36 за каждый  16 за каждый |
| 2. Результативность  презентации собственного  педагогического опыта | Уровень и статус  участия в профессиональных конкурсах | *Всероссийский*  *уровень:*  Победитель  Призер  *Региональный*  *уровень:*  Победитель  Призер  *Муниципальный*  *уровень:*  Победитель  Призер  *IIIкольный уровень*  Победитель | 20б  156.  126.  8 6.  66.  3 б.  16. |
| 3. Участие классного руководителя в методическим объединением | Руководство методическим объединением, творческой группой, профессиональным сообществом | *Краевой*  *уровень*  *Муниципальный*  *Школьный*  *уровень* | 3б  2б  1б |
| **Критерий (К4): Работа с семьями, в т.ч. находящимися в социально опасном**  **положении, и с детьми, испытывающими трудности в освоении основных**  **общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации** | | | |
| 1. Внедрение новых  технологий и представление  опыта по  профилактике безнадзорности  и преступлений  несовершеннолетних,  употребления  психоактивных  веществ и  наркомании (школьные  службы примирения,  наркопосты,  добровольчество и  волонтерство и др.) | Применение технологий  в работе с  обучающимися, испытывающими  трудности в освоении  основных общеобразовательных  программ, развитии  и социальной  адаптации,  а также с  семьями, находящимися  в социально  опасном положении,  и представление  опыта на различных  уровнях\_\_\_\_\_\_ | *Краевой уровень*  *Муниципальный*  *уровень*  *Школьный уровень* | 3 б.  2 6**.**  1 б. |
| 2.Работа по предупреждению  безнадзорности  и преступлений  несовершеннолетних | Доля обучающихся/  семей, состоящих на  учете в КДНиЗП,  ПДН, от общего  числа обучающихся/  семей класса | Положительная  динамика  Стабилизация ситуации | 2 6**.**  1 б. |
| 3. Уровень профессионального  самоопределения  выпускников  (обучающихся,  испытывающих  трудности в освоении  основных общеобразовательных  программ, развитии  и социальной адаптации;  находящихся  в социально опасном  положении) | Доля выпускников  (испытывающих  трудности в освоении  основных общеобразовательных  программ, развитии  и социальной адаптации;  находящихся  в социально опасном  положении), продолживших  обучение  в организациях  профессионального  и высшего образования | Выпускники средней  школы:  80-100%  60-80%  Выпускники основной  школы:  70-100%  50-70 % | 2 6**.**  1 б.  2 6**.**  1 б. |

**Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки деятельности учителей**

В случае несогласия учителя с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной экспертной группой, он вправе подать в экспертный совет общеобразовательного учреждения апелляцию.

4.1. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя экспертного совета с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

4.2. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной группы и процедуры оценки.

4.3. На основании поданной апелляции председатель экспертного совета в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи созывает для ее рассмотрения заседание экспертного совета, на которое в обязательном порядке приглашаются члены экспертной группы и учитель, подавший апелляцию.

4.4. В присутствии учителя, подавшего апелляцию, члены экспертного совета проводят проверку правильности оценки, данной экспертной группой, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят свою оценку.

**СОГЛАСОВАНО**  **УТВЕРЖДАЮ**

Председатель профкома Директор МБОУ «Масальская

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ средняя общеобразовательная школа»

Т.Н. Сохатюк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.И. Вакулина

29.12..2013г. Приказ № 98/1 от 30.12.2013г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о распределении фонда оплаты неаудиторной занятости и специальной части фонда оплаты труда учителей МБОУ «Масальская средняя общеобразовательная школа»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет виды и размеры выплат учителям школы из фонда оплаты неаудиторной занятости и специальной части фонда оплаты труда.

2. Объем средств, направляемых в фонд оплаты неаудиторной занятости и специальной части фонда оплаты труда, определяются приказом директора школы в пределах объема финансовых средств, представляемых учреждению.

**II. Распределение фонда оплаты неаудиторной занятости**

2.1. Учителям школы устанавливаются следующие виды и размеры выплат из фонда оплаты неаудиторной занятости:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Виды неаудиторной занятости | Сумма выплат |
| 1. | Иная работа с обучающимися:  - за спортивную внеклассную работу  - за руководство кружком  - за организацию внеклассных мероприятий по плану образовательного учреждения  - за классное руководство (пропорционально количеству учащихся в классе из расчета за каждого ученика)  - за пришкольный участок  - за проведение консультаций и дополнительные занятия с обучающимися при подготовке к экзаменам | до 2000= руб  65 руб в час  до5000= руб    40 руб – высшая категория  35 руб – первая категория  30руб- вторая категория  до100руб. за каждого ученика  до 500 руб  до 65 руб\ час. за каждого ученика |
| 2. | Работу по подготовке к обеспечению учебного процесса:  - за проверку тетрадей ( в расчете стоимости проверки одной тетра- ди пропорционально числу обучаемых):  русский язык  математика  начальные классы  литература  иностранный язык, химия, физика  история, география, черчение, обществознание, биология  - за заведование учебным кабинетом  - за заведованием музеем-  физкультуры  технического труда  информатики | до 20 руб.  до 15 руб.  до 10 руб  до 10 руб  до 5 руб  до 3 руб.  до 500 руб  до 2000 руб  до 2000 руб  до 2000 руб  до 2000 руб до2000 руб. |
| 3. | Организационно-педагогическая деятельность:  - за организацию работы сайта школы, сайта «Сетевой город»  - за руководство МО  - за организацию летнего отдыха детей (летний оздоровительный лагерь)  - за организацию работы по пожарной безопасности, по изучению правил дорожного движения. | до 3000 руб  до 1000 руб  до 2000 руб  до2000 руб. |

**III. Распределение специальной части фонда оплаты труда**

3.1. При расчете окладов учителей применяются следующие коэффициенты за счет специальной части фонда оплаты труда:

1. **Коэффициенты приоритетности предмета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Группы сложности** | **Предметы** | **Коэффициенты приоритетности** |
| 1 | Программа изучения предмета в классах коррекционного обучения | 15% |

1. **Коэффициенты сложности обучения предмета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Предметы** | **Коэффициенты сложности** | **Коэффициенты сложности за обучение по программе VIII вида** |
| 1. Русский язык | 1,07 | 1,05 |
| 2. Математика | 1,07 | 1,05 |
| 3. Литература | 1,05 | 1,05 |
| 4. Английский язык | 1,05 | 1,05 |
| 5. Химия | 1.05 | 1,05 |
| 6. Физика | 1,05 | 1,05 |
| 7. История | 1,05 | 1,05 |
| 8. Обществознание | 1,05 | 1,05 |
| 9. Экономика | 1,05 | 1,05 |
| 10. Биология | 1,05 | 1,05 |
| 11. География | 1,05 | 1,05 |
| 12. Природоведение | 1,05 | 1,05 |
| 13. Информатика | 1,05 | 1,05 |
| 14. Начальные классы  15.ИЗО | 1,06  1,05 | 1,05 |
| 16. искусство | 1,05 | 1,05 |
| 17. Физическая культура | 1,05 | 1,05 |
| 18. ОБЖ | 1,05 | 1,05 |
| 19. Технология | 1,05 | 1,05 |

В классах, где обучаются дети по программе VIII вида коэффициент сложности предмета увеличить на 1,05.

Коэффициент сложности предметов школьного компонента соответствует коэффициенту сложности того предмета, на который направлено углубление знаний.

1. **Коэффициенты специальных доплат**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Специальные доплаты** | **Коэффициенты специальных доплат** |
| 1. | Квалификационная категория:  2 категория  1 категория  высшая категория  получивших подтверждение соответствия  занимаемой должности | 1,05  1,20  1,30  до 1.05 |
| 2. | Почетное звание «Заслуженный учитель РФ»,  государственные и отраслевые награды | 1,10 |
| 3. | Нагрудный значок «Почетный работник общего образования», «Отличник народного просвещения»  значок | 1,05 |

**IV. За работу с вредными условиями труда (за фактически отработанное время)**

- учитель химии – 20 руб в час

- учитель информатики – 20 руб в час

- учитель технического труда – 30 руб в час

5. **За работу с детьми из социально неблагополучных семей**

классным руководителям 1.02 за каждого ребенка.

**VI. Районный коэффициент**

- 1,15

**VII. При делении класса на две группы для изучения отдельных предметов установить повышающий коэффициент**

- до 2,10.

**8. За работу в сельской местности**

25%

**СОГЛАСОВАНО**  **УТВЕРЖДАЮ**

на заседании Управляющего Директор школы

Совета11.09.2013г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель Управляющего Совета Т.И. Вакулина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приказ № 63/1 от 30.09.2013г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБОУ «Масальская средняя общеобразовательная школа»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение предусматривает для педагогических работников осуществляющих образовательную деятельность и выполняющих обязанности по обучению, воспитанию следующие выплаты стимулирующего характера. единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам МБОУ «Масальская средняя общеобразовательная школа», определяет их виды, условия, размеры и порядок установления.

1.2. Ежемесячные выплаты стимулирующего характера являются неотъемлемой частью заработной платы работников МБОУ «Масальская средняя общеобразовательная школа» и должны назначаться один раз в год:

- в августе – по итогам работы за предыдущий учебный год

- младшему обслуживающему персоналу стимулирующие выплаты назначаются ежемесячно.

**II. Цели стимулирования.**

2.1. Выплаты стимулирующего характера работникам МБОУ «Масальская средняя общеобразовательная школа» производятся с целью:

- повышения качества образовательного и воспитательного процессов;

- усиления материальной заинтересованности работников;

- развития творческой активности и инициативы.

**III. Основания для стимулирования**

3.1. Основаниями для стимулирования учителей МБОУ «Масальская средняя общеобразовательная школа» является результативность их труда, оцененная в соответствии с «Положением об оценке результативности профессиональной деятельности учителей МБОУ «Масальская средняя общеобразовательная школа».

3.2. Основанием для стимулирования остальных работников МБОУ «Масальская средняя общеобразовательная школа» являются критерии для расчета выплат стимулирующей части ФОТ.

3.3. Необходимым условием стимулирования работников МБОУ «Масальская средняя общеобразовательная школа» является добросовестное выполнение Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка и должностных инструкций.

3.4. Если на работника МБОУ «Масальская средняя общеобразовательная школа» налагалось дисциплинарное взыскание, выплаты стимулирующего характера ему могут быть не утверждены Управляющим Советом школы.

**IV. Порядок определения размера выплат стимулирующего характера.**

4.1. Для педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность и выполняющих обязанности по обучению, воспитанию устанавливается следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за непрерывный стаж работы;

- ежемесячная премия за высокую результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное предоставление образовательных услуг;

- выплаты за высокие результаты и качество деятельности, связанные с инновационной деятельностью;

- премиальные выплаты по итогам работы;

- для специалистов, рабочих и учебно-вспомогательного персонала устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера: ежемесячная премия за высокую результативность профессиональной деятельности и качественное предоставление услуг;

- выплаты за интенсивность и высокие результаты труда;

- премиальные выплаты по итогам работы (единовременные)

4.2. После согласования на заседании Управляющего Совета школы, профсоюзного комитета результатов мониторинга профессиональной деятельности учителей определяется общая сумма баллов по учреждению. Стоимость одного балла в рублях рассчитывается путём деления суммы стимулирующих выплат данной категории работников на общее количество баллов.

4.3. Размер стимулирующих выплат другим работникам учреждения определяется в соответствии с критериями результативности их профессиональной деятельности.

4.4. Стимулирующие выплаты работникам МБОУ «Масальская средняя общеобразовательная школа» производятся на основании приказа директора школы.

4.5. Максимальный размер стимулирующей выплаты конкретному работнику ограничивается только возможностями образовательного учреждения.

4.6. Вновь принятые педагоги представляют Портфолио с предыдущего места работы, заверенное директором образовательного учреждения. По результатам данного Портфолио им устанавливаются выплаты.

4.7. Работники школы, совмещающие несколько должностей, стимулирующие выплаты получают по показателям деятельности по одной должности на выбор.

4.8. Стимулирующие выплаты за непрерывный стаж работы педагогическим работникам в учреждении образования на педагогических должностях устанавливаются к оплате за аудиторную занятость в следующих размерах: от 5 лет до 10 лет - до 5 процентов; от 10 до 15 лет – до 10 процентов, свыше 15 лет – до 15 процентов.

**V. Единовременные стимулирующие выплаты**

5.1. Единовременные стимулирующие выплаты работникам школы производятся за интенсивность и достижение высоких результатов деятельности по следующим основным показателям и в следующих размерах:

**учителям:**

- выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ (до 4000 руб.)

- выдвижение творческих идей в области деятельности работника (до 2000руб.)

-результативная деятельность, направленная на укрепление и развитие материально-технической базы учреждения, благоустройство прилегающей территории, внутренних помещений, в том числе за счет привлеченных внебюджетных средств, других форм взаимодействия с участками образовательного процесса (до 4000 руб);

за занятость детей из с. Антошиха, с. Кучеровка во внеурочное время до 3000 рублей;

- качественная подготовка кабинета к началу учебного года (до 3000 руб);

- охват 100% обучающихся в образовательном учреждении, без учета льготных категорий, горячим питанием за счет средств родительской платы (до 2000 руб);

- охват более 50% обучающихся 1-10 классов организованными формами отдыха в летний период (до 2000 руб);

-своевременное и качественное представление отчетности

в бумажном и электронном варианте; (до 3000руб.)

-качественная организация занятости детей во внеурочное время (до 4000 руб.);

- за качественную организацию и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (праздники здоровья, дни здоровья, туристические походы, военно-полевые сборы и другое), (до 5000 руб.)

- устранение последствий аварий (до 3000 рублей)

- поддержание качественного санитарно-гигиенического содержания кабинета, сохранность мебели и оборудования в кабинете (до 2000 руб.)

- качественное ведение документации в бумажном и электронном варианте (до 3000 руб)

- эффективное использование учебно-лабораторного оборудования (до 3000 руб.)

- прочие показатели высокой результативности труда работников до 3000 рублей

**Заместителю директора по учебно-воспитательной работе:**

**- за э**ффективную организацию различных форм получения образования обучающимися (экстернат, обучение на дому и др.) до 500 руб;

- за участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработку и внедрение авторских программ и программ элективных курсов до 2000 рублей;

- за высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы до 1000 рублей.

- эффективная организация ВШК (мониторинга) учебно-воспитательного процесса в школе.( до 2000 руб.)

- качественное руководство советом профилактики школы (до 1000 руб.)

- за организацию качественных мероприятий по безопасности учащихся (до 2000 руб.)

**Воспитателю**

-за качественную организацию и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья, туристические походы, и т.п.) до 3000 рублей;

- за исполнительскую дисциплину (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов и другое) до 1000 рублей;

- за хорошее состояние кабинета, игровой комнаты, за работу по накоплению материальной базы до 2000 руб;

- за качественное проведение учебных занятий, внеклассных мероприятий до 3000 рублей

**Заведующей хозяйством:**

**-** выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом (до 2000 руб.);

- исполнительская дисциплина (своевременное и качественное предоставление отчетности) до 2000 рублей.

**Главному бухгалтеру:**

**-** выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом (до 2000 руб.);

-высокий уровень ведения документации до 2000 рублей.

**Вспомогательно - обслуживающему персоналу:**

**-** выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом до 2000 руб;

- исполнительская дисциплина до 1000 рублей.

**Водителю школьного автобуса:**

- за сложность перевозки детей в осенне – весенний, зимний период до 2000 рублей.

5.2. Единовременные стимулирующие выплаты работникам школы осуществляются на основании приказа директора школы, в котором указывается конкретный размер этой выплаты по согласованию с профсоюзным комитетом или Управляющим советом.

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников МБОУ «Масальская средняя общеобразовательная школа»**

***1.1 Заведующая хозяйством***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Критерии | Шкала |
| 1. | Обеспечение выполнения санитарно-гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательном учреждении (СанПиН) в части обеспечения температурного, светового режима, режима подачи питьевой воды и т.д. | до 300руб |
| 2. | Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда и техники безопасности в помещениях школы. | до 200 руб |
| 3. | Качественное контролирование расходов материалов и финансовых средств школы | до 150 руб |
| 4. | Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории школы | до 150 руб |
| 5. | Обеспечение качественной работы подчиняющегося технического и обслуживающего персонала школы | до 200 руб |
| 6. | Обеспечение сохранности материальных ценностей, имущества, мебели и инвентаря школы | до 100 руб |
| 7. | Своевременность обеспечения учебных кабинетов, мастерских, бытовых, хозяйственных и других помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам. | до 200 руб |
| 8. | Осуществление качественного контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала и других помещений, иного имущества школы, а также столовой, в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности. | до 200 руб |
| 9. | Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ | до 150 руб |

**II. Учебно-вспомогательный педагогический персонал**

***2.1. Воспитатель группы кратковременного пребывания***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Критерии | Шкала |
| 1. | Результативность индивидуальной работы с детьми. | до 260 руб |
| 2. | Соблюдение режима работы групп кратковременного пребывания, учитывая требования норм СанПин | до 1000 руб |
| 3. | Качественная организация занятости детей во внеурочное время | до 1000 руб |
| 4. | Личные профессиональные достижения : результативное зафиксированное участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях, выставках, конкурсах (очные/заочные), наличие публикаций, выступление на МО начальных классов, районных методических объединениях. | до 500 руб |
| 5. | Наличие позитивных отзывов в адрес педагога со стороны родителей | до 500 руб |
| 6. | Высокий уровень исполнительской дисциплины | до 500 руб |

***2.2. Старшая вожатая***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Критерии | Шкала |
| 1. | Наличие деятельности системы воспитательной работы, индивидуальное мастерство.  Коллективный и творческий характер воспитательных дел, их комплексность | до 100 руб |
| 2. | Коллективные достижения школьников в социально- значимых проектах, акциях и др. |  |
| 3. | Зафиксированное участие школьников в жизни местного социума, волонтёрство | до 200 руб |
| 4. | Качество подготовки и проведения общешкольных воспитательных мероприятий | до 200 руб |
| 5. | Качественная организация работы ученического самоуправления | до 500 руб |
| 6. | Организация работы по оздоровлению детей и подростков в летний период. |  |
| 7. | Личные профессиональные достижения: результативное зафиксированное участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях, выставках, конкурсах (очные/заочные), наличие публикаций, выступление на МО классных руководителей, районных методических объединениях. | до 200 руб |
| 8. | Качество работы старшей вожатой: внешняя оценка деятельности; отсутствие жалоб и обращений родителей. | до 150 руб |
| 9. | Высокий уровень исполнительской дисциплины | до 150 руб |

***2.3. Воспитатель***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Критерии | Шкала |
| 1. | Качественная организация занятости детей во внеурочное время (досуг детей из села Кучеровка и Антошиха) | до1000 руб |
| 2. | Безопасность детей, охрана жизни | до 1000 руб |
| 3. | Отсутствие жалоб и обращений родителей | до 500 руб |

**III. Вспомогательный персонал**

***3.1. Главный бухгалтер***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Критерии | Шкала |
| 1. | Своевременное и качественное представление отчетности | до 1000 |
| 2. | Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов | до 500 |
| 3. | Оперативность и безошибочность в работе с бухгалтерской документацией | до 500 |
| 4. | Высокая исполнительская дисциплина | до 1000 |
| 5. | Отсутствие жалоб на ненадлежащее исполнение бухгалтерской отчетности со стороны проверяющих структур. | до 800 |

***3.2. Секретарь – машинистка***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Критерии | Шкала |
| 1. | Соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности и энергобезопасности. Экономия электроэнергии | до 200 руб |
| 2. | Соблюдение санитарно-гигиенических норм | до 200 руб |
| 3. | Качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности директора школы | до 350 руб |
| 4. | Качество исполнения служебных материалов, документации по кадрам в соответствии с трудовым законодательством. | до 250 руб |
| 5. | Подготовка необходимых материалов для квалифицированных, аттестационных, конкурсных комиссий и представлений работников к поощрениям и награждениям | до 250 руб |
| 6. | Создание банка данных, необходимого для работы и эффективное его использование | до 250 руб |
| 7. | Качественное осуществление работы с Пенсионным фондом по всем направлениям | до 300 руб |
| 8. | Ведение архивной документации | до 250 руб |
| 9. | Отсутствие замечаний по оформлению ведению личных дел сотрудников школы | до 250 руб |
| 10. | Качественное выполнение должностной инструкции и правил внутреннего трудового распорядка. | до 200 руб |
| 11. | Своевременный контроль за исполнением работниками школы приказов, распоряжений. Соблюдение сроков исполнения. | до 150 руб |
| 12. | Качественное оформление и ведение личных дел обучающихся, книг приказов, алфавитной книги и прочей документации | до 150 руб |
| 13. | Квалифицированная работа с техническим оснащением процесса делопроизводства (компьютер, копировальная техника и др) | до 150 руб |

***3.3 Лаборант***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Критерии | Шкала |
| 1. | Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил по технике безопасности и охране труда | до 100 руб |
| 2. | Соблюдение правил пожарной безопасности, электробезопасности. Экономия электроэнергии. | до 100 руб |
| 3. | Сохранность лабораторного оборудования. Оперативность устранения неполадок. | до 150 руб |
| 4. | Подготовка оборудования и инструментов для проведения лабораторных работ. | до 150 руб |
| 5. | Размножение дидактических материалов. Выполнение различных вычислительных и графических работ, связанных с проведением занятий. | до 150 руб |
| 6. | Своевременное составление заявок на расходуемые материалы | до 50 руб |
| 7. | Качественное выполнение должностной инструкции и правил | до 100 руб |

***3.4. Оператор***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Критерии | Шкала |
| 1. | Бесперебойная работа компьютерной техники | до 350 руб |
| 2. | Обслуживание парка компьютерной техники без привлечения посторонних специалистов в установленном размере за каждый компьютер | до 20 руб |
| 3. | Качественное техническое сопровождение сайта общеобразовательного учреждения | до 350 руб |
| 4. | Обеспечение качественной работы локальной сети школы | до 350 руб |
| 5. | Оперативность выполнения заявок по устранению неполадок | до 250 руб |
| 6. | Соблюдение правил пожарной безопасности, электробезопасности. Экономия электроэнергии. | до 250 руб |
| 7. | Качественное выполнение должностной инструкции и правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие замечание по выполненной работе. | до 250 руб |
| 8. | Оперативность выполнения заявок по устранению неполадок | до 300 руб |

***3.5. Библиотекарь***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Критерии | Шкала |
| 1. | Качественное информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе | до 200 руб |
| 2. | Эффективная работа по сохранению библиотечного фонда | до 200 руб |
| 3. | Высокое качество организации учеников в другие библиотеки, читательских конференций, литературных вечеров, диспутов, тематических вечеров, библиотечных уроков, открытых мероприятий | до 200 руб |
| 4. | Личные профессиональные достижения: результативное зафиксированное участие в семинарах, конференциях, форумах. Педагогических чтениях, выставках, конкурсах (очные/заочные), наличие публикаций, выступление на кафедре начальных классов, городских методических объединениях. | до 200 руб |
| 5. | Соблюдение правил пожарной безопасности, электробезопасности. Экономия электроэнергии. | до 100 руб |
| 6. | Качественное выполнении е должностной инструкции и правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие замечаний по выполненной работе. | до 100 руб |

**IV. Младший обслуживающий персонал**

(***уборщик производственных и служебных помещений, гардеробщик, вахтер, дворник, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Критерии | Шкала |
| 1. | Соблюдение техники безопасности, пожарной безопасности и энергобезопасности. Экономия электроэнергии. | до 150 руб |
| 2. | Соблюдение правил санитарии и гигиены | до 150 руб |
| 3. | Качественное выполнение должностной инструкции и правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие замечаний по выполненной работе. | до 200 руб |
| 4. | Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок, аварийных ситуаций. | до 700 руб |
| 5. | Участие в ремонтных работах, обеспечение надлежащих условий для осуществления учебно-воспитательного процесса | до 200 руб |
| 6. | Эффективное и качественное выполнение срочных и непредвиденных работ | до 700 руб |
| 7. | Качественное выполнение большого объема разовых работ в кратчайшие сроки | до 800 руб |
| 8. | Эффективное выполнение разовых поручений | до 100 руб |

Приложение 6

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Расчетный листок**  **за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.** | |  | |  | | | |  |
| **Организация:** МБОУ " Масальская средняя общеобразовательная школа" | | | | | | | |  |
| **Ф.И.О\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Должность: З**ам.дир.УВР | | | |  |  |  | | |  |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Начисления** | | | **Удержания** | | | **Вид начисления** | **Дни** | **Сумма** | **Вид удержания** | **Сумма** | | Оклад |  |  | НДФЛ |  | | Специальная |  |  | Профсоюз |  | | Неаудиторная |  |  |  |  | | Р/к 15% |  |  |  |  | | Стимулирующие за стаж |  |  |  |  | | Стимулирующие по баллам |  |  |  |  | | Инновационная деятельность |  |  | **УДЕРЖАНО:** |  | | Методическая литература |  |  | **ВЫПЛАТЫ:** |  | | Больничный лист |  |  | Аванс |  | | Отпускные |  |  | Заработная плата |  | | **НАЧИСЛЕНО:** |  |  | **ВСЕГО ВЫПЛАЧЕНО:** |  | | | |  | |  |  |  | | |  |

Приложение 7

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем

* 1. Директор учреждения.
  2. Заместитель директора по УВР

Приложение 8

Соглашение по охране труда

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание мероприятий | Ед.  учета | Кол-во | Стои-мость работ в тыс. руб. | Срок выполнения  мероприя-  тия | Ответствен-ные за выполнение  мероприя-  тий | Количество работников, которым улучшаются условия труда | | Количество работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ | |
| всего | в т.ч. женщин | всего | в т.ч. женщин |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **Организационные мероприятия** | | | | | | | | | | |
| 1. | Организация комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией в соответствии со ст. 218 ТК РФ. | - | по мере необ-  ходи-мости |  | I квартал | Директор | - | - | - | - |
| 2. | Организация обучения, проверки знаний, инструктажа по охране труда работников учреждений в соответствии с требованиями ГОСТа 12.0.004-90, постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29, приказом Ростехнадзора России от 29.01.2007 №37 | чел. | По штату |  | в течение года | Завхоз | - | - | - | - |
| 3. | Разработка, издание инструкций и других локальных документов по охране труда, а также приобретение нормативных правовых актов, литературы, СD-дисков в области охраны труда | шт. | по мере необ-  ходи-мости |  | в течение года | Директор | - | - | - | - |
| 4. | Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 31.08.2007 №569 и требованиями Руководства по гигиенической оценке факторов рабочей среды и трудового процесса Р 2.2.2006-05 | раб. Место |  |  | ІІІ-ІV квартал | Председа-  тель комиссии по аттестации рабочих мест | 6 | 6 | - | - |
| 5. | Организация кабинетов, уголков по охране труда, приобретение для них необходимых наглядных пособий литературы и т.п. | шт. | по мере необ-  ходи-мости |  | в течение года | Директор | - | - | - | - |
| 6. | Предоставление работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, дополнительного отпуска в соответствии с постановлением Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 25.10.1974 №298/П-22 | чел. |  |  | В течение года | Директор |  |  | - | - |
| 7. | Предоставление работникам доплат от должностного оклада за работу во вредных и (или) опасных условиях труда в соответствии с постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 03.10.1986 №387/22-78, а также в соответствии с пунктом 7.3 Коллективного договора | чел. |  |  | В течение года | Главный бухгалтер | 3 | 3 | **-** | **-** |
| **Технические мероприятия** | | | | | | | | | | |
| 1. | Установка осветительной арматуры, искусственного освещения, естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории учреждения | шт. |  |  | квартал, в течение года | Завхоз |  |  | - | - |
| 2. | Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током, - в соответствии с требованиями ГОСТ 12.1.018, ГОСТ 12.1.019, ГОСТ 12.1.030, ГОСТ 12.1.038, ГОСТ 12.1.045, ГОСТ 12.2.007.0 – ГОСТ 12.2.007.14, Правил устройства электроустановок. | Шт. |  |  | квартал | Завхоз |  |  | - | - |
| 3. | Проведение измерений сопротивления изоляции силовой и осветительной электропроводки электрооборудования, сопротивление заземляющих устройств и наличия цепи между заземляющими элементами и заземлителями | объект |  |  | в течение года | Электрик | - | - | - | - |
| 4. | Своевременное удаление и обезвреживание отходов, являющихся источниками опасных и вредных факторов, очистка воздуховодов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей | объект |  |  | в течение года | Завхоз |  |  | - | - |
| 5. | Модернизация и механизация работ при складировании и транспортировке с целью выполнения нормативных требований по ограничению тяжести труда | шт. |  |  | в течение года | Директор |  |  | - | - |
| 6. | Размещение знаков безопасности на коммуникациях и других объектах. | Шт. |  |  | квартал | Завхоз | - | - | - | - |
| **Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия** | | | | | | | | | | |
| 1. | Организация медицинского осмотра работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 16.08.2004 №83 (в редакции приказа Минздравсоцразвития России от 30.05.2005 №338), приказом Минздрав-медпрома России от 14.03.1996 №90 | чел. |  |  | Квартал | Директор |  |  | - | - |
| 2. | Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, умывальных, санузлов). | Шт. |  |  | квартал | Завхоз | - | - | - | - |
| 4. | Обеспечение аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол №2 от 05.04.2000г.) | шт. |  |  | квартал | Директор | - | - | - | - |
| **Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты** | | | | | | | | | | |
| 1. | Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с постановлением Минтрудсоцразвития России от 04.07.2003 №45 | чел. |  |  | В течение года | Завхоз |  |  | - | - |
| **Мероприятия по пожарной безопасности** | | | | | | | | | | |
| 1. | Разработка, инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 и другой нормативной документации по пожарной безопасности на основе Правил пожарной безопасности | шт. |  |  | в течение года | Директор | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 2. | Обеспечение учреждения знаками безопасности, первичными средствами пожаротушения (песок, совок, огнетушители, кошма и другие). | Шт. |  |  | Квартал, в течение года | Завхоз |  |  |  |  |
| 3. | Разработать инструкцию и план-схему эвакуации людей на случай возникновения пожара | шт. |  |  | Квартал, в течение года | Завхоз |  |  |  |  |
| 4. | Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения хлама. | Объект |  |  | Квартал, в течение года | Завхоз |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 9

Перечень профессий и должностей работников,

имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты,

а также моющими и обезвреживающими средствами

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Профессия или должность | Наименование средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год |
| 1 | Уборщик служебных помещений | 1.Халат хлопчатобумажный  2. Перчатки резиновые | 1 шт.  2 пары |
| 2 | Повар | 1.Халат хлопчатобумажный (белый)  2. Колпак  3. Передник (белый) | 2 шт.  2 шт.  2 шт. |
| 3 | Кухонный рабочий | 1. 1. Халат   2. Фартук клеенчатый  3. Перчатки резиновые | 1 шт.  1 шт.  2 пары |
| 4 | Учитель химии | 1. 1. Халат (белый)   2. Перчатки резиновые | 1 шт.  2 пары |
| 5 | Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений | 1. Халат (темный) | 1 шт. |
| 6 | Дворник | 1. Фартук х/б с нагрудником  2. Рукавицы комбинированные | 2 шт.  2 пары |

Приложение 10

Список профессий и должностей работников,

занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда,

на которых устанавливаются доплаты

за вредные условия труда согласно аттестации рабочих мест и

которым дается право на дополнительный отпуск и

сокращенный рабочий день

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | % доплаты за вредные условия труда | Количество дней дополнительного отпуска |
| Повар | 8 |  |
| Кухонный рабочий | 8 |  |
| Уборщик служебных помещений | 4 |  |
| Учитель химии | 8 |  |
| Учитель информатики | 8 |  |
| Учитель технологии | 12 |  |

Приложение 11

Процедура ведения переговоров и заключения коллективного договора в образовательном учреждении

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Этапы действия | Кто осуществляет | Правовое основание | Порядок оформления | Сроки исполнения | Примечание |
| 1 | Инициатива вступления в переговоры | Любая из сторон (представители работников или работодателя) | Ст. 36 ТК РФ | Письменное уведомление | Вступление в переговоры не позднее 7 дней со дня получения уведомления | Начало переговоров |
| 2 | Создание на равноправной основе комиссии представителей работодателя и работников для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта КД и его заключения | Обе стороны по договоренности | Ст. 35 ТК РФ |  |  |  |
| 3 | Работа над проектом КД, приложениями к КД | Комиссия по заключению КД | Ст.37 ТК РФ | Протоколы заседаний комиссии | Сроки, место и порядок проведения коллективных переговоров определяются представителями сторон |  |
| 4 | Подписание КД | Обе стороны | Ст.40 ТК РФ | КД подписывается обеими сторонами и скрепляется печатями (кол-во экз.3 шт.) | Не позднее трех месяцев со дня начала коллективных переговоров | Окончание переговоров |

Приложение 12

Ответственность

за нарушение законодательства о коллективных договорах и

о порядке разрешения коллективных трудовых споров

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Основания для привлечения к правовой ответственности | Дисциплинарная | | | Административная | | |
| правовая норма | наказание | какой орган применяет | правовая норма | наказание | какой орган применяет |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* |
| 1 | Уклонение работодателя от участия в переговорах о заключении, изменении и дополнении коллективного договора |  |  |  | Ст.5.28 КоАП РФ | Предупреждение или административ-  ный штраф от 1 до 3 тыс.руб. | Гострудинспекция |
| 2 | Нарушение работодателем установленного законом срока проведения переговоров |  |  |  | Ст.5.28 КоАП РФ | Предупреждение или штраф от 1 до 3 тыс.руб. | Гострудинспекция |
| 3 | Необеспечение работодателем работы комиссии по заключению колдоговора в определенные сторонами срока |  |  |  | Ст.5.28 КоАП РФ | Предупреждение или штраф от 1 до 3 тыс.руб. | Гострудинспекция |
| 4 | Непредоставление работодателем в срок, установленный законом, информации, необходимой для проведения коллективных переговоров на осуществление контроля за соблюдением КД |  |  |  | Ст.5.29 КоАП РФ | Предупреждение или штраф от 1 до 3 тыс.руб. | Гострудинспекция |
| 5 | Необоснованный отказ работодателя от заключения КД |  |  |  | Ст.5.30 КоАП РФ | Предупреждение или административ-  ный штраф от 1 до 3 тыс.руб. | Гострудинспекция |
| 6 | Нарушение или невыполнение работодателем обязательств по КД | Ст.195 ТК РФ | Замечание, выговор, увольнение (ст.192 ТК РФ) | Работода-  тель по требова-  нию профкома в отношении директора | Ст.5.31 КоАП РФ | Предупреждение или штраф от 3 до 5 тыс.руб. | Гострудинспекция |
| 7 | Отклонение работодателя от получения требован й работников и от участия в примирительных процедурах, в том числе непредоставление помещения для проведения собрания работников в целях выдвижения требований или создание препятствий проведению такого собрания |  |  |  | Ст.5.32 КоАП РФ | Предупреждение или штраф от 3 до 5 тыс.руб. | Гострудинспекция |
| 8 | Невыполнение работодателем обязательств по соглашению, достигнутому в результате примирительной процедуры |  |  |  | Ст.5.33 КоАП РФ | Предупреждение или штраф от 2 до 4 тыс.руб. | Гострудинспекция |
| 9 | Увольнение работников в связи с коллективным трудовым спором и объявлением забастовки |  |  |  | Ст.5.34 КоАП РФ | Предупреждение или штраф от 4 до 5 тыс.руб. | Гострудинспекция |
| 10 | Нарушение законодательства о труде и об охране труда | Ст 195 ТК РФ | Замечание, выговор, увольнение (ст.192 ТК РФ) | Работода-  тель по требова-  нию профкома в отношении директора | Ст.5.27 КоАП РФ | Административ-  ный штраф от 1 до 5 тыс.руб. в отношении должностных лиц (за повторное нарушение – дисквалификация на срок от 1 года до 3 лет) | Гострудинспекция |

Приложение № 13

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласовано:  Председатель профкома  протокол от № 4 |  | Утверждаю:  Директор школы МБОУ «Масальская  средняя общеобразовательная школа»  приказ от 07.10.15г. № |

График сменности сторожей на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО работника | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| Верстухин Виктор Аркадьевич |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Крутьев  Петр Николаевич |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Лидер  Евгений Александрович |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Директор школы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вакулина Т.И.