

Российская Федерация
Администрация
Ишимского
муниципального
района
Тюменской области

Коллективный
договор №169
зарегистрирован

«30-сентября» 2015 г.

Подпись Сай

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и работниками
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
Стрехнинская средняя
общеобразовательная школа
на 2015 - 2018 гг.

Коллективный договор утвержден на общем собрании работников
«29» сентября 2015 г. (протокол № 2)

Коллективный договор вступает в силу с «01» октября 2015 г.

От работодателя

Директор
МАОУ Стрехнинская СОШ



А.А.Гуркин

«29» сентября 2015 г.

От работников

Председатель первичной
профсоюзной организации



С.И. Черепанова

«29» сентября 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Стрехнинская средняя общеобразовательная школа с сетью филиалов (отделения): Боровская ООШ, Равнецкая ООШ.

Настоящий коллективный договор заключен между администрацией МАОУ Стрехнинская средняя общеобразовательная школа в лице директора школы Гуркина Анатолия Анатольевича и трудовым коллективом от имени и по поручению которого его подписал председатель ПК Черепанова Светлана Ивановна.

Работники доверяют и поручают профсоюзному комитету представлять их интересы в переговорах, заключать Коллективный договор и контролировать его исполнение.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя — первичной профсоюзной организации (далее - профком); работодатель в лице директора школы.

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

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

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

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

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

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

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

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с 01 октября 2015 года.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- соглашение по охране труда;
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с соглашением по охране труда.
- перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров в соответствии с положением об оплате труда
- положение о премировании работников.

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

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

2. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора (эффективного контракта), порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а так же региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. 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. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных нормативными правовыми документами.

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 директором школы.

Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

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

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

2.9. 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:

- сокращения количества классов-комплектов, количества обучающихся, количества часов по учебным планам, учебным графикам (групп) (п.1.6. Приложения 2 к приказу Минобразования РФ от 22.12.2014г. №1601);
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;
- 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 ив других случаях);
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

2.10. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.73 ТК РФ).

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73,162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года.

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

2.11. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка.

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

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3.1.Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1.1.Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки кадров для нужд Учреждения и повышения квалификации работников.

3.1.2.Работодатель с учетом мотивированного мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

3.2.Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических и других работников (в разрезе специальностей);
- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет, других работников – по мере необходимости и при наличии средств;
- при переходе на новую технологию, новые методы организации и управления предоставить любому нуждающемуся в этом работнику возможность профессиональной подготовки или переподготовки;
- в случае направления работника для повышения квалификации с отрывом от производства сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы, возмещать ему (если работник направляется для повышения квалификации в другую местность) расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в порядке и размерах, предусмотренных у работодателя для лиц, направляемых в служебные командировки;
- предоставлять гарантии и компенсации работникам, направляемым на обучение или поступающим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего, среднего, начального профессионального образования, а также совмещающим работу с успешным обучением в указанных учреждениях при получении ими образования соответствующего уровня впервые в соответствии со статьями 173 -176 Трудового кодекса Российской Федерации;
- предоставлять за счёт внебюджетных источников (средства, полученные от оказания платных дополнительных образовательных услуг и т.д.) гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173 - 176 Трудового кодекса Российской Федерации, работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, если обучение осуществляется по профилю деятельности Учреждения, по направлению работодателя или органов управления образованием и их предоставление предусмотрено заключёнными с работниками трудовыми договорами или конкретными соглашениями.

Указанные в статьях 173 – 176 Трудового кодекса Российской Федерации гарантии и

компенсации предоставляются также работникам, успешно совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации.

Гарантии и компенсации в последнем случае предоставляются при наличии у работодателя на это необходимых средств и при условии, что их предоставление предусмотрено трудовым договором или конкретным соглашением;

- организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утверждённым Министерством образования и науки Российской Федерации, и по ее результатам со дня вынесения решения аттестационной комиссией выплачивать работникам заработную плату в соответствии с полученными квалификационными категориями.

3.3. Стороны считают, что уровень квалификации работников должен соответствовать требованиям, предъявляемым в современных условиях в области образования. В связи с этим они решили установить, что:

- а) постоянное повышение квалификации – это одновременно право и обязанность каждого работника, а обязанностью работодателя является обеспечение каждому работнику необходимых условия для поддержания и повышения квалификации и предоставление ему гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Правилами, коллективным договором, трудовыми договорами или конкретными соглашениями;

- б) основными формами профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников являются:

- повышение квалификации на проводимых в установленном порядке курсах;
- подготовка, переподготовка в сети учебных образовательных учреждений в соответствии с действующими правилами;
- повышение уровня профессиональных знаний на проводимых в установленном порядке семинарах, совещаниях, а также в сети обучения (всеобщая), проводимого работодателем по утверждённой им программе непосредственно в Учреждении.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

5.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.1.3. Для педагогических работников учреждения, женщин, работающих в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

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

5.1.4. 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 восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

5.1.6. 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.

5.1.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.1.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.1.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, 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.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, методической и организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий (п.п. 2.3.; 4.2. Приложения к приказу Минобрнауки от 27.03.2006г. №69).

График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласий, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.1.11. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.1.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома 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 отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ)

5.2. Работодатель обязуется:

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

- при рождении ребенка отцу - 1 дня;
- для сопровождения ребенка первоклассника в школу на линейку первого звонка – 1 день;
- для сопровождения ребенка выпускного класса в школу на линейку последнего звонка – 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию - 1 календарных дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников - 3 календарных дня;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - 2 календарных дня;
- работающим инвалидам для лечения - 2 календарных дня;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 5 календарных дней;

5.2.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и (или) Уставом учреждения.

5.2.3. Общим, выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

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

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

6. Оплата труда

6.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1.1. Заработная плата выплачивается работникам в сроки, установленные в Правилах внутреннего трудового распорядка.

Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ).

Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несут директор, главный бухгалтер и другие работники в соответствии с законодательством и возложенными на них должностными обязанностями, трудовыми договорами.

6.1.2. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель несет материальную ответственность в соответствии со ст. 236 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.1.3. Заработная плата исчисляется на основании штатного расписания, действующих у работодателя Положений о системе оплаты труда, о распределении фонда стимулирования (далее – Положения об оплате труда), других локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и принятых в порядке, установленном в ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации, и трудовых договоров.

6.1.4. Изменение оплаты труда работников производится:

- по соглашению сторон – со дня достигнутой сторонами договорённости, оформленной в письменной форме;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- по основаниям, предусмотренным в Положениях об оплате труда – со дня издания работодателем приказа.

При наступлении у работника права на изменение оплаты труда в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокой оплаты труда не производится.

6.1.5. Оплата труда работников в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, будет производиться следующим образом:

- при выполнении работником работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации (ст. 150 ТК РФ);
- при совмещении профессии (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, работнику производятся доплаты, размер которых определяются в соответствии с трудовым законодательством, Положением об оплате труда;
- сверхурочная работа оплачивается (если иное не предусмотрено трудовым договором) за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ). При этом продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ);
- работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в размере, определённом в ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации, если иное не предусмотрено трудовым договором. По желанию работника, работавшего в выходной и нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в указанные дни оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;
- оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается, если иное не предусмотрено соглашением сторон, в повышенном размере не менее чем на 12 процентов (ст. 147 ТК РФ);

- каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях на 35 процентов (ст. 154 ТК РФ).

6.1.6. Оплата труда педагогических и других работников, ведущих педагогическую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул, производится из расчёта заработной платы, установленной при аттестации, предшествующей началу каникул.

6.1.7. В период полной или частичной отмены учебных занятий в связи карантином или другим обстоятельствам педагогическим работникам:

- сохраняется заработная плата, если они привлекались к другой учебно – воспитательной, методической или организационной работе;

- выплачивается не менее двух третей должностного оклада, рассчитанного пропорционально времени, когда работник не привлекался к указанным выше работам.

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

6.1.9. Работодатель обязуется своевременно перечислять в установленном порядке страховые взносы и предоставлять достоверные данные о застрахованных лицах органам Пенсионного фонда Российской Федерации.

7. Гарантии и компенсации

7.1. Стороны договорились, что работодатель:

7.1.1. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.1.2. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере, установленном федеральным законом.

7.1.3. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами.

7.1.4. Организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты (по мере необходимости), комнаты (места) для приема пищи).

7.1.5. По возможности отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

8. Охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель обязуется:

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

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

8.1.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, необходимые денежные средства.

8.1.3. По возможности внести в смету расходов средства необходимые для проведения в учреждении аттестации рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

8.1.13. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.1.14. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.1.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.1.16. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

8.1.17. По возможности оборудовать комнату для отдыха работников учреждения.

8.1.19. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.1.20. Профком обязуется:

- проводить работу с трудовым коллективом, направленную на укрепление трудовой дисциплины, формирование чувства ответственности, развитие творческой инициативы и других форм активного участия работников в жизни школы;
- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения;
- вести учет работников нуждающихся в улучшении жилищных условий.

9. Гарантии профсоюзной деятельности

9.1. Стороны договорились о том, что:

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

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

9.1.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.1.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

9.1.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

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

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1 % от заработной платы.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

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

9.1.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

9.1.9. Председатель, его заместители могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом "б" пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374 ТК РФ).

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

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

- 9.1.12. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:
- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя в соответствии с ст. 82, 374 ТК РФ;
- привлечение к сверхурочным работам в соответствии с ст. 99 ТК РФ;
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с ст. 113 ТК РФ;
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда в соответствии с ст. 159 ТК РФ);
- угроза массовых увольнений в соответствии с 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение дисциплинарного взыскания в виде увольнения (ст. 193 ТК РФ).

10. Обязательства профкома

10.1. Профком обязуется:

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

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

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

10.1.3. Входить в состав комиссий по распределению внебюджетного фонда.

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

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

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

10.1.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.1.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по временной нетрудоспособности.

Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.1.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району.

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

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

10.1.12. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, рассмотрению трудовых споров, расследованию несчастных случаев, охране труда.

10.1.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

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

10.1.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

10.1.16. Ходатайствует о снятии дисциплинарного взыскания с работника до истечения 1 года со дня его применения.

11. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

11.1. Стороны договорились, что:

11.1.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.1.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

11.1.3. Рассматривают в срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.1.4. 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.

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

11.1.6. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 (трех) лет со дня подписания.

11.1.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за один месяц до окончания срока действия данного договора.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
МАОУ Стрехнинская средняя общеобразовательная школа
(редакция №2)

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен. Каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию (ст. 37).

Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) запрещена дискриминация в сфере труда и принудительный труд. Каждый работник имеет равные возможности для реализации своих трудовых прав.

1.2. Регулирование трудовых отношений осуществляется Конституцией РФ, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения Стрехнинская средняя общеобразовательная школа (далее Учреждение), ответственность за их соблюдение и исполнение, трудовой распорядок в учреждении и должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в трудовых договорах, должностных инструкциях.

1.4. Правила утверждаются приказом работодателя по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. С вновь принятыми Правилами, с внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

1.6. Текст Правил вывешивается в учреждении в доступном для всех работников месте.

1.7. Действие Правил распространяется на всех работников учреждения.

1.8. В случае если в связи с изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные тесно связанные с ними отношения, Правила вступают в противоречие с новым законодательством, вплоть до принятия новой редакции Правил непосредственно применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников,
изменения условий трудового договора

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора в данном образовательном учреждении.

Заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

В целях проверки соответствия работника поручаемой ему работе по соглашению сторон при заключении трудового договора может устанавливаться испытательный срок, продолжительность которого не может превышать трех месяцев. Для руководителя

учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителя - не более шести месяцев.

2.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с данными Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, уставом, коллективным договором.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований, закрепленных в этих документах, если он с ними не был ознакомлен.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем обязательным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой передается работнику. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.ст. 213, 331 ТК РФ);
- справку из правоохранительных органов об отсутствии судимости;
- лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

2.1.5. Работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных пунктом 2.1.4. настоящих Правил и ст. 65 ТК РФ.

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

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу в недельный срок работодателем делается запись в трудовой книжке работника.

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

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа работодателя в трудовую книжку, работник должен быть ознакомлен под роспись в личной карточке формы Т-2.

2.1.10. На каждого педагогического работника образовательного учреждения ведется личное дело, которое хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения работника в течение времени, определяемого по формуле: 75 лет - В, где В — возраст работника на момент увольнения.

2.1.11. Работнику гарантируется защита его персональных данных в порядке, установленном главой 14 ТК РФ и Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Необоснованный отказ в заключении трудового договора запрещается (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление преимуществ, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст. 64 ТК РФ).

2.3. Изменение условий трудового договора. Перевод на другую работу.

2.3.1. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.3.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

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

О предстоящих изменениях условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую работу - это постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на другую работу в другую местность вместе с работодателем. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ч. 1 ст. 72 ТК РФ).

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

2.3.6. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы - до выхода этого работника на работу.

2.3.7. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, вызванных чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренных частями 2 и 3 ст. 72 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.8. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с письменного согласия работника, которому работодатель поручает эту работу.

2.3.9. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном статьями 73, 182, 254 ТК РФ.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.4.2. Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, в том числе и срочный, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

Работник, заключивший договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст.ст. 80, 292 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным ст. 80 ТК РФ, иными Федеральными законами и нормативными правовыми актами, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.3. При прекращении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истек срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.4.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 и 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

2.4.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель выдает ему надлежащим образом заверенную копию приказа, копии других документов, связанных с работой.

2.4.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

В последний день работы работнику выдаётся трудовая книжка и производится выплата причитающихся ему денежных сумм. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы ему должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления работником требования о расчете.

При получении трудовой книжки работник расписывается и ставит дату в личной карточке формы Т-2 и книге учета движения трудовых книжек.

2.4.7. Работодатель соблюдает порядок оформления прекращения трудового договора, предусмотренный ст. 84 ТК РФ.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Основные права и обязанности работодателя.

3.1.1. Работодатель в лице руководителя, наделенного Уставом образовательного учреждения, правами и обязанностями работодателя, имеет право:

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

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

3.1.2. Работодатель в лице руководителя образовательного учреждения обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

создавать условия для соблюдения работниками дисциплины труда;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за равный труд;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права; своевременно уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органами представителям в недельный срок со дня получения представления (требования);

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности учреждения;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2. Основные права и обязанности работника.

3.2.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;

на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (приказ Минобрнауки от 07.04.2014г. №276);
объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
другие права, предусмотренные Уставом образовательного учреждения, коллективным договором, трудовым договором.

3.2.2. Работники обязаны:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, выполнять учебный режим, требования Устава образовательного учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, быть вежливыми, тактичными, корректными друг с другом и с обучающимися, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными работодателем на основании тарифно-квалификационных характеристик, квалификационных справочников и нормативных документов;

проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
немедленно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. и имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

экономно и рационально использовать электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;

посещать общие собрания работников, педагогические советы, методические объединения, иные мероприятия;

в случае неявки на работу по болезни своевременно известить работодателя; предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Обязанности учителя:

со звонком начинать урок и его заканчивать, не допускать бесполезной траты учебного времени;

иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;

присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;

соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и детям;

выполнять другие обязанности согласно первой части п.3.2.2, возложенные Уставом образовательного учреждения, коллективными и трудовыми договорами, локальными нормативными актами.

3.2.3. Работникам в период организации образовательного процесса запрещается: изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

отменять, менять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);

курить в помещении и на территории образовательного учреждения;

отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия.

3.2.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках (занятиях) с согласия педагога и разрешения руководителя. Вход в класс (группу) после начала или во время урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только руководителю учреждения и его заместителям.

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

4. Режим работы и время отдыха

4.1. В школе установлена 5-ти дневная учебная неделя при 6-ти дневной рабочей неделе (суббота – день внеклассных, внешкольных общешкольных мероприятий, индивидуальных и групповых консультаций, элективных курсов) с общей продолжительностью рабочего времени 36 часов. Выходной день – воскресенье.

4.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с ПК. При этом необходимо учитывать:

- у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;
- учебная нагрузка менее или более 18 часов возможна только при согласии работника, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года (кроме случаев, связанных с сокращением часов УП, количества учащихся; реорганизации школы).

4.3. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы по согласованию с ПК.

Время работы учебно-вспомогательного персонала, не имеющего пед.нагрузку с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12 часов до 13 часов.

4.4. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не менее 20 минут после окончания уроков. Дежурный администратор является на дежурство в 7-30 часов и заканчивает дежурство в 17-00 часов.

4.5. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

- проведение педагогических советов, административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости;
- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.);

4.6. В течение рабочего времени учителя приступают к очередным урокам со звонка, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускаются, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

4.7. График дежурств учителей (на этажах и в столовой) утверждается и разрабатывается администрацией и ПК в тесном контакте, осуществляется контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.

4.8. Классный руководитель обязан находиться в столовой во время питания его класса, следить за поведением учеников в столовой и количеством порций пищи, отпускаемой сотрудниками столовой. В случае задержки учащихся при проведении обедов в столовой (по субъективным причинам) классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.

4.9. Из числа педагогических работников (зам. директоров) школы директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств и специально выработанного функционала.

4.10. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, методической и организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий (п.п. 2.3.; 4.2. Приложения к приказу Минобрнауки от 27.03.2006г. №69), согласно графику занятости, выработанному зам. директора по учебно-воспитательной работе, при согласовании с профсоюзным комитетом. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

4.11. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

4.12. Классный руководитель своевременно, согласно графику, сопровождает учащихся в столовую и присутствует там до окончания приема пищи обучающимися.

4.13. Завуч школы своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене.

4.14. Устанавливается единый день совещаний - педагогических советов - по плану (не реже 1 раза в четверть и предварительные педагогические советы по итогам четверти), собраний трудового коллектива.

4.15. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- Урок начинается и заканчивается по звонку;
- Каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- Воспитательная функция урока органически связана с образовательной, воспитывающей;
- Воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- Обращение к учащимся должно быть уважительным;
- Учитель в начале урока требует полной готовности учеников к уроку, наличия принадлежностей, внимания; Учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- Категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- Учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендации психолога;
- Требование к заполнению и оформлению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме;
- Все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
- Важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждения является постоянным атрибутом работы учителя.

Правила внутреннего распорядка работы школы являются единым и обязаны исполняться всеми педагогическими работниками школы без исключения. Контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.

4.8. Работодатель организует учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.9. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены)) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.10. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы не менее чем - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного оплачиваемого времени отдыха равного продолжительности сверхурочной работы (ст. 152 ТК РФ).

4.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.12. Оплата труда за выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере.

По желанию работника может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере.

4.13. Работникам образовательного учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Директору учреждения, его заместителю, педагогическим работникам предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 (или 42) календарных дней в зависимости от занимаемой должности.

4.14. Работникам могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска (ст. 116 ТК РФ) и отпуска без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ).

4.15. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем до 15 декабря в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

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

4.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5. Меры поощрения

5.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой учреждения.

5.2. Поощрения применяются работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

5.4. За особые трудовые заслуги работники могут награждаться почетными грамотами законодательной и исполнительной власти Тюменской области, Министерства образования и науки РФ, нагрудными знаками, почетными званиями, медалями, орденами и др.

6. Дисциплинарные взыскания

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание

2. выговор

3. увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 настоящего Кодекса, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

6.2. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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 первичных профсоюзных организаций (председатели и заместители) — выборного органа вышестоящей территориальной организации Профсоюза (ст. 25 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

6.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Днем обнаружения проступка является день, когда о нем стало известно должностному лицу, которому непосредственно подчинен данный работник.

6.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии,

проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению трудовых споров (комиссию по трудовым спорам или суд).

6.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или первичной профсоюзной организации.

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

7. Подготовка проектов приказа

7.1. Подготовка проектов приказов по основной деятельности возлагается на:

- заведующих филиалами;
- заместителей директора;
- главного бухгалтера;
- заведующую хозяйством

7.2. Подготовка проектов приказов по кадрам возлагается на работника, отвечающего за кадровую работу (секретаря);

7.2.1. Приказ о приеме работника на работу составляется по форме № Т-1, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 года №1. Приказ применяется для учета вновь принятых на работу. Заполняется в одном экземпляре специалистом по кадрам на всех работников. Завизированный проект приказа является в необходимых случаях направлением на переговоры и пропуском в структурное подразделение для ознакомления с условиями работы. Подписанный директором приказ объявляется работнику под расписку. Специалист по кадрам (секретарь) на основании приказа о приеме на работу заполняет личную карточку, делает отметку о зачислении на работу в трудовой книжке, а бухгалтерия открывает лицевой счет.

Бланк данного приказа разработан для оформления приема только одного работника.

7.2.2. Приказ о переводе работника на другую работу составляется по форме № Т-5, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 года №1. Приказ применяется при оформлении перевода работника из одного структурного подразделения в другое. Заполняется специалистом по кадрам в одном экземпляре. Одновременно с этим специалист по кадрам оформляет изменение к трудовому договору при переводе работника постоянно. При переводе работника временно изменением к трудовому договору является данный приказ.

7.2.3. Приказ о прекращении действия трудового договора с работником составляется по форме № Т-8, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. №1.

Приказ применяется при оформлении увольнения работников. Заполняется специалистом по кадрам (секретарем) для всех работников, подписывается директором.

На основании приказа о прекращении трудового договора бухгалтерия производит расчет с работником. Приказы о приеме и увольнении работников относятся к документам по личному составу предприятия и ведутся отдельно от приказов.

Хранятся данные приказы 75 лет.

7.2.4. Приказ о предоставлении отпуска работнику составляется по форме № Т-6, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. №1.

Приказ о предоставлении отпуска составляется специалистом по кадрам (секретарем), подписывается директором и доводится до работника под расписку, не позднее, чем за две недели до его начала.

Приказ содержит расчет оплаты за отпуск, который производит и подписывает бухгалтер.

Хранятся данные приказы пять лет.

7.3. Подготовка проектов приказов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности возлагается на заместителей директора образовательного учреждения, что определяется должностными инструкциями названных работников. Основанием для составления данного приказа является дисциплинарный проступок, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Приказ о применении дисциплинарного взыскания составляется в произвольной форме со ссылкой в распорядительной части на статьи Трудового кодекса РФ.

7.4. Проекты приказов по основной деятельности составляются в произвольной форме должностными лицами по указанию директора.

Приказы подписываются директором и доводятся до сведения всех работников через информационную доску установленную в учительской, а для исполнителей, указанных в приказах – под расписку. Ответственность за ознакомление работников с приказами несет руководитель структурного подразделения (заведующий филиалом, заместитель директора, главный бухгалтер, руководитель ресурсного центра, заведующий хозяйством, секретарь).

7.5. Проекты приказов о взыскании ущерба с работника, причиненного работодателю, составляются заместителями директора либо другими работниками по указанию директора в произвольной форме.

До издания приказа директор проводит проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения.

С работника истребуется письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба.

Приказ о взыскании с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающим среднего месячного заработка, может быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления директором размера, причиненного работником ущерба.

Приказ о взыскании ущерба с работника подписывается директором образовательного учреждения и доводится до сведения работника.

8. Оформление и хранение договоров

8.1. Оформление трудовых договоров с работниками и их хранение осуществляет секретарь, в чьи обязанности входит кадровая работа.

8.2. Оформление письменных договоров о полной индивидуальной материальной ответственности работников осуществляет гл. бухгалтер, хранение письменных договоров о полной индивидуальной ответственности работников осуществляет секретарь в личных делах работников.

8.3. Оформление гражданско-правовых договоров с физическими лицами (возмездного оказания услуг, подряда и т.д.) осуществляет заведующий хозяйством.

8.4. Хранение гражданско-правовых договоров с физическими лицами осуществляет гл. бухгалтер.

8.5. Оформление договоров по хозяйственной деятельности (поставки, купли-продажи, воде-, тепло-, электроснабжение, обеспечение автотранспорта топливом, проведение профилактических дезинфекционных мероприятий, обслуживания охранной и пожарной сигнализации, проведение медицинских осмотров и т.д.) осуществляют лица по должности:

- заведующий хозяйством;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- главный бухгалтер;

8.6. Хранение подлинников договоров по хозяйственной деятельности осуществляет гл. бухгалтер.

8.7. Копия договора должна быть выдана ответственному лицу, контролирующему исполнения договора.

9. Порядок работы с листками нетрудоспособности

9.1. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить не менее чем за один час до начала рабочего дня директора образовательного учреждения (заместителя директора по учебно-воспитательной работе) по телефону 5-86-83, 5-89-49, 5-89-54, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. О выходе на работу работник обязан предупредить директора образовательного учреждения либо заместителя директора образовательного учреждения не позднее, чем за одни сутки.

9.2. Работник должен предъявить листок нетрудоспособности в день выхода на работу по окончании нетрудоспособности.

9.3. Листок временной нетрудоспособности должен быть надлежаще оформлен.

9.4. Правильность заполнения области «Заполняется врачом медицинской организации» листка нетрудоспособности осуществляют ответственные за ведение табеля:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ведущий табельный учет рабочего времени (для педагогического персонала, АУП, др. педабработники);
- заведующий хозяйством (для младшего обслуживающего персонала).

9.5. Заместители директора по учебно-воспитательной работе и завхоз проверяют предоставленный листок нетрудоспособности на предмет его правильного оформления (наличие печатей, соответствие их оттиска наименованию учреждения его выдавшего, надписей, даты освобождения от работы, наличие оговоренных исправлений и т.д.), а при необходимости принимают меры по проверке обоснованности его выдачи;

9.6. Заместитель директора и завхоз изучают графу «Отметка о нарушении режима» первой страницы листка нетрудоспособности.

Первый случай. При обнаружении записи врача о нарушениях режима директор истребует через заместителя директора письменную объяснительную записку с работника, предъявившего листок нетрудоспособности. Работник обязан предоставить письменную объяснительную записку в трехдневный срок.

При отказе от дачи письменной объяснительной записки, либо непредставления ее в трехдневный срок, заместитель директора по учебно-воспитательной работе составляет акт за своей подписью и подписями лиц, присутствующих в момент истребования,

Второй случай. При обнаружении факта нарушения работником режима директором образовательного учреждения; заместителями директора, комиссией по социальному страхованию составляется акт с указанием в нем конкретных фактов нарушения режима. С работника истребуется письменная объяснительная записка.

Работник обязан предоставить письменную объяснительную записку в трехдневный срок. При отказе от дачи письменной записки, либо ее непредставления в трехдневный срок лицо, истребовавшее письменную объяснительную записку, составляет акт за своей подписью и подписями лиц, присутствовавших в момент ее истребования.

Третий случай. При обнаружении прогула перед наступлением нетрудоспособности заместитель директора истребует письменную объяснительную записку о причинах прогула, при отказе работника дать ее – составляет акт об истребовании письменной объяснительной записки, или об отказе от дачи письменной объяснительной записки.

Работник обязан предоставить письменную объяснительную записку в трехдневный срок.

9.7. Заместитель директора и завхоз обязаны в пятидневный срок с момента обнаружения нарушения подготовить проект приказа о полном либо частичном лишении пособия по временной нетрудоспособности работника, допустившего нарушение, с приложением к нему аргументирующих документов (акта, письменных объяснительных записок и т.д.), завизировать проект приказа лично, главным бухгалтером и передать директору образовательного учреждения на подпись.

9.8. Работники лишаются пособия с того дня, когда было допущено нарушение, на срок, устанавливаемый директором, с учетом характера заболевания, сущности нарушения, длительности периода нетрудоспособности, длительности прогула без уважительных причин, материального положения работника и иных факторов.

9.9. Заместитель директора и завхоз после проверки заполнения области «Заполняется врачом медицинской организации» листка нетрудоспособности передают их специалисту по кадрам (секретарю).

9.10. Специалист по кадрам (секретарь) в области «Заполняется работодателем» листка нетрудоспособности:

- Делает отметку о том, основное это место работы или совместительство.
- Вписывает регистрационный номер МАОУ Стрехнинская СОШ в ФСС РФ.
- Вписывает пятизначный код нашего отделения ФСС.
- Указывает ИНН работника при его наличии, если больничный выдан для выплаты пособия по временной нетрудоспособности. Не заполняете, если у работника нет ИНН, а также если больничный выдан в связи с беременностью и родами (код причины нетрудоспособности — 05).
- Указывает номер пенсионного свидетельства работника.
- Указывает один или несколько кодов (с 43 по 51) условия, влияющего на исчисление пособия. Если таких условий нет, то ячейки не заполняете.
- Заполняет, если временная нетрудоспособность работника наступила в результате несчастного случая на производстве (код причины нетрудоспособности—04).
- Указывает продолжительность военной и приравненной к ней службы, если она приходится на период после 1 января 2007 г. Никакие другие периоды (например, отпуск за свой счет, отпуск по уходу за ребенком и т. д.) указывать здесь не нужно.

Секретарь после заполнения передает листки нетрудоспособности бухгалтеру под расписку.

9.11. Бухгалтер в области «Заполняется работодателем» листка нетрудоспособности:

- Указывает общую сумму выплат, с которой были начислены страховые взносы, за расчетный период, но не более предельной величины выплат, на которую начислялись взносы. Если у работника за расчетный период не было заработка или если средний заработок за месяц этого периода ниже МРОТ на день наступления страхового случая, в этой строке указывается сумма фактических выплат работнику.
- Указывает средний дневной заработок работника, полученный путем деления суммы из строки «Средний заработок для исчисления пособия» на 730.
- Указывает сумму пособия по временной нетрудоспособности с учетом НДФЛ.
- Указывает фамилию и инициалы руководителя МАОУ Стрехнинская СОШ или его заместителя с пробелом в одну ячейку. Точки рядом с инициалами ставить не нужно.
- Указывает фамилию и инициалы главного бухгалтера с пробелом в одну ячейку.

Точки рядом с инициалами ставить не нужно.

Бухгалтер, после заполнения всех полей, регистрирует листок нетрудоспособности в журнале установленной формы и передает его на подпись директору (ставится печать МАОУ Стрехнинская СОШ, на которой указано ее полное или сокращенное наименование, так, чтобы она не попадала на ячейки).

9.12. Срок передачи листов нетрудоспособности 25 числа ежемесячно. Переданные после 25 числа листки нетрудоспособности переносятся на следующий месяц. Если 25 число приходится на выходной день, то последним сроком передачи листов нетрудоспособности является первый рабочий день после 25 числа.

9.13. Главный бухгалтер при назначении и выплаты пособий по временной нетрудоспособности руководствуется федеральным законодательством, постановлениями, положениями, инструкциями Фонда социального страхования, приказами директора образовательного учреждения.

9.14. Расследование травм.

Расследование травм по пути на работу, по пути с работы осуществляется комиссией в составе: Председатель – заместитель директора, в подчинении которого находится работник, предоставивший листок нетрудоспособности с соответствующей записью.

Члены комиссии: член комиссии по социальному страхованию, представитель ПК.

Расследование травм по пути на работу, по пути с работы заключается в тщательной проверке и выяснении обстоятельств произошедшего на основании письменных объяснительных записок травмированных работников, свидетелей, очевидцев, данных травматологического центра, куда обращался травмированный работник и других имеющихся данных.

Результаты расследования оформляются актом.

Председатель комиссии предоставляет акт директору в трехдневный срок со дня завершения расследования для принятия решения о назначении пособия по временной нетрудоспособности.

9.15. Ответственность.

Лица, допустившие небрежное оформление листов нетрудоспособности, пропустившие записи о нарушениях режима, скрывшие либо оставившие без реагирования факты нарушения режима работником, принявшие к оплате неправильно оформленные листки нетрудоспособности могут быть привлечены директором образовательного учреждения к дисциплинарной ответственности (замечание, выговор).

Ответственность за правильность начисления и расходования средств государственного социального страхования несет директор и главный бухгалтер.

10. Использование печатей и штампов

В образовательном учреждении изготовлены официальные печати и штампы, обеспечивающие надлежащее оформление работниками документов его деятельности.

10.1. Гербовая печать – правильной округлой формы с рельефным изображением Государственного герба Российской Федерации в центре, текстом полного наименования юридического лица и его места нахождения по окружности.

Используется для оформления:

- документов государственного образца;
- справок;
- финансовых документов в банки.

Закреплена за директором образовательного учреждения, который несет ответственность за ее сохранность и использование по назначению.

10.2. Печать – правильной округлой формы, содержащая рельефное изображение текста по центру «Для документов» с полным наименованием юридического лица и его местонахождения. Используется для производства оттисков на:

- исходящих писем, заверения информации предоставляемой в организации и учреждения.
- справках обучающихся с места учебы и работникам с места работы.

Закреплена за секретарем, которая несет ответственность за ее сохранность и использование по назначению.

10.3. Печать – правильной округлой формы, содержащая рельефное изображение текста по центру «Для договоров» с полным наименованием юридического лица и его местонахождения. Используется для производства оттисков на:

- договорах всех видов;
- актах выполненных работ;
- накладных, счет-фактурах и др.

Закреплена за главным бухгалтером, которая несет ответственность за ее сохранность и использование по назначению.

10.4. Штамп - квадратной формы, содержащий рельефное изображение текста с полным наименованием юридического лица и его местонахождения.

Используется для оформления:

- исходящей корреспонденции как угловой;

Закреплен за секретарем образовательного учреждения, который несет ответственность за его сохранность и использование по назначению.

11. Хранение ключей от кабинетов, раздевалок и других помещений

11.1. Ключ от кабинета директора образовательного учреждения находится в пользовании у директора образовательного учреждения.

11.2. Ключи от кабинетов заместителя директора и главного бухгалтера находятся в пользовании заместителя директора и главного бухгалтера. Контрольные экземпляры ключей находятся на хранении у директора образовательного учреждения.

11.3. Ключи от учебных кабинетов находятся в учительской и у заведующих кабинетами. Контрольные экземпляры - у завхоза.

11.4. Ключи от раздевалок находятся исключительно в пользовании гардеробщика (вахтера) и хранятся на вахте.

11.5. Ответственные лица несут персональную ответственность за сохранность ключей и использование их только теми работниками, которые определены в настоящих правилах внутреннего трудового распорядка, приказах директора.

12. Постоянно действующие комиссии

В образовательном учреждении созданы постоянно действующие комиссии:

12.1. Комиссия по охране труда.

Комиссии по охране труда (в дальнейшем - комиссия) создана по инициативе работодателя.

Комиссия состоит из трех человек. Возглавляет комиссию ответственный за работу по ОТ, в ее состав на паритетной основе входит один представитель работодателя, и один представитель профсоюзного комитета.

Комиссия действует на основании локального нормативного акта «Положение о комиссии по охране труда», утвержденного приказом директора образовательного учреждения, с учетом мнения профсоюзного комитета.

12.2. Комиссия по списанию материальных ценностей. Комиссия по списанию материальных ценностей (в дальнейшем - комиссия) создана по инициативе работодателя.

Комиссия состоит из трех человек.

В ее состав входят работники образовательного учреждения.

Состав комиссии назначается директором образовательного учреждения и оформляется приказом.

Комиссия действует на основании локального нормативного акта «Положение о комиссии по списанию материальных ценностей», утвержденной приказом директора образовательного учреждения.

12.3. Комиссия по трудовым спорам. Комиссия по трудовым спорам (в дальнейшем - КТС) создана по инициативе работодателя.

Комиссия состоит из пяти человек.

В ее состав входят работники образовательного учреждения, представители администрации.

Состав КТС назначается директором образовательного учреждения и оформляется приказом.

КТС действует на основании локального нормативного акта «Положение о комиссии по трудовым спорам», утвержденной приказом директора образовательного учреждения.

13. Сохранение конфиденциальной информации

13.1. Работники обязаны не разглашать информацию, полученную в процессе выполнения должностных обязанностей.

13.2. Состав и объем сведений, составляющих конфиденциальность информации:

13.2.1. Для педагогических работников: информация о семье воспитанника, ее материальном состоянии; сведения об индивидуальных особенностях обучающегося (в том числе психологических), не играющих решающей роли в учебно-воспитательном процессе.

13.2.2. Для заместителей директора, гл. бухгалтера, секретаря: информация, касающаяся отдельных сторон жизни и деятельности образовательного учреждения и работников, информация о состоянии лицевых счетов работников; об исполнении сметы доходов и расходов учреждения (без особого распоряжения директора), о командировочных, представительских и других расходах; о получении работниками учреждения подотчетных и других сумм (включая премиальные суммы), конфиденциальность которой определяется локальным актом.

13.3. Разглашение, передача или утечка информации влечет дисциплинарную ответственность работника.

14. Правила пользования служебными помещениями

14.1. К служебным помещениям в учреждении относятся все помещения, используемые как для проведения занятий с детьми, так и вспомогательные помещения, кабинеты администрации и другое.

14.2. Правила хранения ключей от помещений определены в разделе 11 настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

14.3. Персональную ответственность за сохранность и развитие учебного кабинета несут заведующие кабинетами. Они обязаны заботиться об эстетическом виде кабинета, его санитарно-гигиеническом состоянии, озеленении, наличии информации для обучающихся и других требований, определяемых положением об учебном кабинете.

14.4. График работы каждого кабинета определяется расписанием занятий, режимом работы работника и планом проведения мероприятий в учреждении.

14.5. Один раз в четверть (или по мере необходимости) проводится смотр санитарно-гигиенического состояния учебных помещений учреждения и не реже двух раз в учебный год проводится смотр-конкурс учебных кабинетов (УМК, санитарное состояние, озеленение, эстетический вид и др.), для чего приказом директора утверждено Положение о смотре конкурсе кабинетов.

15. Материальная ответственность работников

15.1. Порядок возмещения ущерба, причиненного образовательному учреждению, определен ст. 248 ТК РФ.

15.2. Правила привлечения к материальной ответственности.

Возмещение ущерба работниками в размере, не превышающим среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя – администрации образовательного учреждения, а руководителями и их заместителями – по распоряжению соответствующего органа управления образованием путем удержания из заработной платы работника. Такое распоряжение должно быть сделано не позднее месяца со дня обнаружения причиненного работником ущерба.

15.2.1. Днем обнаружения ущерба считается день, когда администрации стало известно о наличии материального ущерба, причиненного работником. При этом день обнаружения ущерба может не совпадать с днем его причинения. Причиненный ущерб может быть обнаружен в результате инвентаризации материальных ценностей или ревизии (проверки) финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения. В таких случаях днем обнаружения материального ущерба считается день подписания соответствующего акта или заключения проверяющими. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

15.2.2. Если администрация образовательного учреждения нарушит правила привлечения к материальной ответственности, то работник имеет право обжаловать эти действия в суде.

15.2.3. Администрация обязана установить все обстоятельства причинения ущерба, в том числе размер прямого действительного ущерба, причиненного учреждению и причины возникновения ущерба, а также вину конкретного работника и пределы ответственности этого работника за нанесенный ущерб. При этом необходимо взять письменное объяснение о причинах ущерба от виновного лица. Его отказ дать объяснение не препятствует привлечению работника к материальной ответственности, но в том случае должен быть составлен соответствующий акт.

15.2.4. Администрация образовательного учреждения должна объявить работнику приказ о его привлечении к материальной ответственности, в котором должны быть отражены: наличие факта недостачи, растраты или хищения; круг лиц, несущих за это ответственность; вид ответственности (дисциплинарное изыскание, привлечение к уголовной ответственности), а также возмещение ущерба в общегражданском порядке; указаны исполнители, сроки

исполнения приказа и контроль за его исполнением. Несогласие работника с приказом не останавливает его исполнения.

15.2.5. Возможные способы возмещения ущерба.

Администрация образовательного учреждения не может своим приказом возмещать ущерб в случаях, когда работник отвечает за ущерб в полном объеме, а ущерб превышает его средний месячный заработок. В таких случаях ущерб с работника может быть взыскан только по решению суда. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действие (бездействие), которым причинен ущерб образовательному учреждению.

15.2.6. Работник, причинивший ущерб, может добровольно возместить его полностью или частично. Администрация образовательного учреждения утрачивает право на принудительное взыскание причиненного ущерба в случае, если работник добровольно его возместил.

15.2.7. Возмещение ущерба возможно тремя способами:

- внесением соответствующих денежных сумм;
- передачей образовательному учреждению равноценного имущества;
- исправлением повреждения.

15.2.8. В случае, когда ущерб возмещается добровольно путем внесения денежной суммы в кассу или на счет образовательного учреждения, согласия администрации не требуется. Внесенные деньги должны использоваться по назначению в интересах учреждения и, прежде всего, для восполнения уничтоженного или испорченного имущества.

15.2.9. Работник также может дать письменное обязательство возместить ущерб к определенному сроку с указанием периодичности внесения платежей. Однако исполнение обязательства в этом случае требует согласия администрации образовательного учреждения.

Работник может собственными силами или за свой счет в свободное от работы время осуществить ремонт поврежденного имущества. Такой вид возмещения ущерба часто применяется водителями автомашин, тракторов и т. д. Необходимым условием возмещения вреда при помощи передачи равноценного имущества является передача не любого аналогичного имущества, а равноценного по своим качествам, полезным свойствам, а также стоимости и степени износа.

15.3. Взыскание материального ущерба в судебном порядке.

Судебному рассмотрению подлежат:

- иски администрации к работникам о возмещении прямого действительного ущерба в размере, не превышающем среднего месячного заработка, если возмещение не может быть произведено по приказу администрации. Подобные ситуации возникают чаще всего в случаях прекращения работником трудовых отношений с данным образовательным учреждением, либо при пропуске администрацией срока для издания приказа;
- споры работников, несогласных с удержанием, произведенным администрацией в возмещение ущерба, или его размером;
- иски администрации к работникам о принудительном взыскании причиненного ущерба в случаях, когда администрация в период действия трудового договора издала приказ о возмещении ущерба путем удержания из заработной платы работника, но к моменту его увольнения удержания не были произведены полностью или частично, а причитающаяся работнику при увольнении заработная плата является недостаточной для погашения задолженности.

15.3.1. В исковом заявлении администрация образовательного учреждения должна указать сумму прямого действительного ущерба, причиненного ответчиком, изложить обстоятельства, подтверждающие его вину. Исковое заявление должно быть обосновано конкретными документами, в том числе должностными инструкциями, определяющими трудовые обязанности работника, актами проверок, данными бухгалтерского учета о стоимости испорченного или уничтоженного имущества, калькуляцией ремонта оборудования, объяснением виновного лица и т. д.

**Положение
о системе оплаты труда работников
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
Стрехнинская средняя общеобразовательная школа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2014 №617-п «О внесении изменений в постановление от 06.12.2004 №164-пк, постановлением администрации Ишимского муниципального района Тюменской области от 31.12.2014 №205 «Об утверждении методики формирования фонда оплаты труда общеобразовательных организаций Ишимского муниципального района» и регулирует формирование фонда оплаты труда в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Стрехнинская средняя общеобразовательная школа (далее - Организация).

1.2. Настоящее положение определяет общие требования к системе оплаты и стимулирования труда работников Организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования.

1.3. Настоящее положение распространяет свое действие с 01 января 2015 года.

2. Формирование фонда оплаты труда

2.1. Формирование фонда оплаты труда Организации осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до Организации, исходя из:

а) регионального подушевого норматива финансового обеспечения расходов на предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - расходы на государственный стандарт общего образования);

б) поправочного коэффициента к региональному подушевому нормативу, установленного для Организации;

в) количества обучающихся в Организации.

Фонд оплаты труда отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности Организации (за исключением средств, направленных в централизованный фонд стимулирования труда).

2.2. Фонд оплаты труда Организации рассчитывается по следующей формуле:

$ФОТ = N \times K \times Д \times Н$, где:

ФОТ – расчётный фонд оплаты труда Организации;

N – региональный подушевой норматив финансового обеспечения расходов на государственный стандарт общего образования;

K – поправочный коэффициент к региональному подушевому нормативу, установленный для Организации;

Д - доля фонда оплаты труда в общем объеме доведённых Организации расходов на государственный стандарт общего образования, определяемая Организацией самостоятельно в пределах коэффициентов, установленных Правительством Тюменской области;

Н - количество обучающихся в Организации.

3. Распределение фонда оплаты труда

3.1. Фонд оплаты труда Организации состоит из базовой части (ФОТб), стимулирующей части (ФОТст) и социальной части (ФОТсоц).

3.2. Объем базовой части (ФОТб) составляет не более 70% фонда оплаты труда Организации, предусмотренного на базовую и стимулирующую части.

Объем стимулирующей части (ФОТст) составляет не менее 30% фонда оплаты труда Организации, предусмотренного на базовую и стимулирующую части.

3.3. Объем социальной части (ФОТсоц) определяется исходя из установленного размера выплат, указанных в данном разделе, и численности работников, имеющих право на их получение в текущем финансовом году.

3.4. За счет средств социальной части (ФОТсоц) осуществляются следующие выплаты:

- единовременное вознаграждение педагогическим работникам по достижении возраста 60 лет мужчинами и 55 лет женщинами, вне зависимости от продолжения или прекращения ими трудовых отношений с Организацией, - в размере 26 тыс.рублей;

- ежемесячные доплаты работникам Организации, имеющим государственные награды или почетные звания СССР или Российской Федерации, ученую степень доктора наук или кандидата наук, устанавливаются в размере:

- а) за ученую степень доктора наук – 4700 рублей в месяц;

- б) за ученую степень кандидата наук – 3900 рублей в месяц;

- в) за почетное звание СССР или Российской Федерации «Заслуженный работник...», соответствующее профилю выполняемой работы, - 3900 рублей в месяц; либо за почетное звание СССР или Российской Федерации «Народный...», соответствующее профилю выполняемой работы, - 5800 рублей в месяц;

- г) за орден СССР или Российской Федерации – 2300 рублей в месяц.

3.5. При формировании социальной части фонда оплаты труда в Организации дополнительно учитываются расходы на начисление к выплатам:

- а) районных коэффициентов к заработной плате, установленных решениями органов государственной власти СССР или федеральных органов государственной власти за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

- б) дополнительной компенсации к заработной плате, установленной законодательством Тюменской области за работу в районах с дискомфортными условиями проживания;

- в) отчислений по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, на обязательное медицинское страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.6. Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) обеспечивает гарантированную заработную плату работникам Организации (за исключением стимулирующих выплат), включая:

- а) педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

- б) иные категории педагогических работников;

- в) административно-управленческий персонал Организации;

- г) учебно-вспомогательный персонал Организации;

- д) младший обслуживающий персонал Организации.

3.7. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает:

- а) осуществление выплат компенсационного характера в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе:

- за работу в ночное время;

- за выполнение работ с вредными и опасными условиями труда (по результатам проведенной специальной оценки условий труда);

- за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени;

- районный коэффициент.

3.8. Руководитель Организации формирует и утверждает штатное расписание Организации в пределах базовой части фонда оплаты труда (ФОТб). При этом:

а) доля фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп), устанавливается в объеме не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год;

б) доля фонда оплаты труда для иных категорий педагогических работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливается в объеме, не превышающем фактический уровень за предыдущий финансовый год.

3.9. Размеры должностных окладов работников Организации, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными правовыми актами Организации в трудовых договорах, заключаемых с работниками руководителем Организации. В случае изменения фонда оплаты труда Организации и (или) показателей, используемых при расчёте должностных окладов работников Организации в соответствии с настоящим положением, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера.

4. Определение стоимости бюджетной образовательной услуги и повышающих коэффициентов

4.1. Доля базовой части фонда оплаты труда Организации для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп), состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТсп).

Объём общей части (ФОТо) составляет не менее 65% доли базовой части фонда оплаты труда Организации для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп).

Объём специальной части (ФОТсп) составляет не более 35% доли базовой части фонда оплаты труда Организации для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп).

4.2. Общая часть доли базовой части фонда оплаты труда Организации для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТо), распределяется исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги, учебной нагрузки педагога и численности обучающихся в классах.

4.3. Для определения стоимости бюджетной образовательной услуги вводится условная единица «стоимость 1 ученико-часа».

Стоимость 1 ученико-часа – стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей 1 расчётный час работы с 1 расчётным учеником в соответствии с учебным планом.

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается Организацией самостоятельно в пределах общей части доли базовой части фонда оплаты труда Организации для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТо).

4.4. **Стоимость бюджетной образовательной услуги в Организации (руб./ученико-час) рассчитывается по следующей формуле:**

$$\text{Стп} = \frac{\text{ФОТо} \times 34}{(a_1 \times v_1 + a_2 \times v_2 + a_3 \times v_3 + \dots + a_{10} \times v_{10} + a_{11} \times v_{11}) \times 52}, \quad \text{где}$$

Стп - стоимость бюджетной образовательной услуги;
 ФОТо – общая часть доли базовой части фонда оплаты труда Организации для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

52 - количество недель в году;

34 - количество учебных недель в учебном году;

a₁ - количество обучающихся в первых классах;

a₂ - количество обучающихся во вторых классах;

a₃ - количество обучающихся в третьих классах;

...

а11- количество обучающихся в одиннадцатых классах;

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

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

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

...

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

4.5. Годовое количество часов, учитываемое при определении стоимости ученико-часа, определяется Организацией самостоятельно в соответствии с учебным планом, обеспечивающим реализацию в полном объеме учебных предметов федерального компонента государственного образовательного стандарта общего образования, а также элективных учебных предметов в рамках компонента Организации, часов педагогической коррекции.

4.6. Специальная часть доли базовой части фонда оплаты труда Организации для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТсп), обеспечивает:

а) осуществление выплат компенсационного характера в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;

б) осуществление ежемесячной доплаты на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей педагогическим работникам, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 3.6. настоящего Положения;

в) осуществление выплат компенсационного характера, предусмотренных локальными правовыми актами Организации (доплата за заведование кабинетом, доплата за классное руководство, доплата за методическое обеспечение образовательного процесса);

г) установление повышающих коэффициентов, учитываемых при определении должностного оклада педагогического работника.

4.7. Доплата за классное руководство в общеобразовательных организациях выплачивается в размере не менее 1000 рублей в месяц за выполнение функций классного руководителя в классе (классах) с численностью обучающихся не менее 14 человек;

4.8. Повышающие коэффициенты, учитываемые при определении должностного оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, устанавливаются с учетом:

а) сложности и (или) приоритетности предмета (К);

б) квалификационной категории педагога (А);

в) особенностей преподавания учебных предметов, реализации адаптированных основных общеобразовательных программ и форм обучения (П).

4.9. Повышающие коэффициенты с учетом сложности и (или) приоритетности предмета (К) устанавливаются в размере:

а) $K = 1,20$ (русский язык, математика, алгебра, алгебра и начала анализа, геометрия, физика, иностранный язык);

б) $K = 1,15$ (предметы учебного плана 1 - 4 классов начальной школы);

в) $K = 1,10$ (литература, родной язык и литература, химия, география, биология, история, обществознание, информатика и информационные коммуникационные технологии, часы педагогической коррекции);

г) $K = 1,05$ (физическая культура, основы безопасности жизнедеятельности, СБО);

д) $K = 1,0$ (право, экономика, технология, МХК, искусство, элективные учебные предметы).

4.10. Повышающие коэффициенты за квалификационную категорию педагога (А) устанавливаются в размере:

а) для педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию:

- в случае присвоения высшей квалификационной категории до 1 января 2011 года - 1,15,

- в случае присвоения высшей квалификационной категории после 1 января 2011 года - 1,20.

б) для педагогических работников, имеющих первую квалификационную категорию, - 1,10.

в) для педагогических работников, имеющих вторую квалификационную категорию, - 1,05.

4.11. Повышающие коэффициенты с учетом особенностей преподавания учебных предметов, реализации адаптированных основных общеобразовательных программ и форм обучения (П) устанавливаются в размере:

- а) за работу в специальных (коррекционных) классах для учащихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья, для учащихся с малыми и затихающими формами туберкулеза - 1,20;
- б) за преподавание детям, обучающимся по адаптированным основным общеобразовательным программам, интегрированным в общеобразовательные классы – 1,15 для общего контингента детей в классе;
- в) за преподавание отдельных предметов по программам профильного и (или) углубленного (расширенного) изучения – 1,05;
- г) за работу по индивидуальным программам обучения с применением дистанционных, в том числе сетевых, технологий – 1,05;
- д) за преподавание отдельных предметов при делении класса на подгруппы – устанавливается Организацией самостоятельно.
- е) за обучение больных детей на дому и детей с ограниченными возможностями здоровья – 1,05 (исходя из средней наполняемости по школе).

5. Определение размера должностного оклада педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс

5.1. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, предусматривает фиксированный размер оплаты его труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени (не более 36 часов в неделю).

5.2. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по следующей формуле:

$ДО = Стп \times Н \times Т \times К \times А \times П$, где:

ДО - должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп - расчетная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час);

Н - количество обучающихся по предмету в классе (классах);

Т - количество часов по предмету в месяц;

К - повышающий коэффициент за сложность и (или) приоритетность предмета;

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

П - повышающие коэффициенты за особенности преподавания учебных предметов, реализации адаптированных основных общеобразовательных программ и форм обучения

5.3. В случае, если педагог ведет несколько предметов, его должностной оклад рассчитывается по следующей формуле:

$ДО = Стп \times (Н1 \times Т1 \times К1 + Н2 \times Т2 \times К2 \dots + Нn \times Тn \times Кn) \times А \times П$.

5.4 Должностной оклад педагогического работника, осуществляющего обучение детей на дому, рассчитывается по следующей формуле:

$ДО = Стп \times Н \times Т \times К \times А$, где

Стп - расчетная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час);

Н – средняя наполняемость по школе;

Т - количество часов по предмету в месяц;

К - повышающий коэффициент за сложность и (или) приоритетность предмета;

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

5.5. Должностной оклад педагогического работника, осуществляющего обучение при делении класса на подгруппы, рассчитывается по следующей формуле:

ДО = Стп х Н х Т х К х А х П, где

ДО - должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп - расчетная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час);

Н - количество учащихся по предмету в подгруппе;

Т - количество часов по предмету в месяц (согласно учебному плану);

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога.

К - повышающий коэффициент за сложность и (или) приоритетность предмета;

П – коэффициент за преподавание отдельных предметов при делении класса на подгруппы, рассчитываемый следующим образом:

$P = (N1/N2) \times C$, где:

N1 – средняя наполняемость классов по образовательной организации;

N2 – количество учеников в подгруппе;

C – коэффициент, учитывающий наполняемость подгруппы – 1,0

5.6. Объем средств, приходящихся на доплату за классное руководство составляет не менее 60 % специальной части доли базовой части фонда оплаты труда образовательной организации (ФОТ кл), предусмотренного на доплату за классное руководство и заведование кабинетом.

Доплата за классное руководство (Дкл) устанавливается пропорционально численности обучающихся в конкретном классе и рассчитывается по формуле:

$Дкл = Скл \times Н$, где

Скл – стоимость 1 обучающегося;

Н- количество обучающихся в классе, определяемое на 1 сентября и 1 января;

Стоимость одного обучающегося Скл. рассчитывается по формуле:

$Скл = ФОТ_{кл} : В : 12$, где

ФОТкл - объем средств, приходящихся на доплату за классное руководство;

В – количество обучающихся в школе, определяемое на 1 сентября и 1 января;

12 – количество месяцев в году.

Функции классного руководителя возлагаются на педагогических работников с их согласия, выраженного в письменной форме в виде личного заявления на имя руководителя образовательной организации.

Основанием для начисления выплаты педагогу за классное руководство является приказ руководителя образовательной организации, которым возлагаются дополнительные обязанности по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в конкретном классе.

Доплата за классное руководство начисляется за фактически отработанное работником время и выплачивается с учетом районного коэффициента, установленного Правительством РФ.

Выплата доплаты за выполнение функций классного руководителя педагогическим работником осуществляется ежемесячно в порядке и сроки, установленные для выплаты заработной платы.

Размер доплаты за классное руководство устанавливается по состоянию на 1 сентября и 1 января и не пересчитывается в течение учебного года, независимо от увеличения или уменьшения количества обучающихся в классе.

Условия, порядок осуществления доплаты за классное руководство определяется в Положении о классном руководстве.

5.7. Объем средств, приходящихся на доплату за заведование кабинетом составляет не более 40 % специальной части доли базовой части фонда оплаты труда образовательной

организации (ФОТ зв), предусмотренного на доплату за классное руководство и заведование кабинетом.

Доплата за заведование кабинетом (Дзв) рассчитывается по формуле:

$Дзв = Сзв * Р$, где

Сзв- стоимость одного кабинета,

Р- повышающий коэффициент за заведование конкретным кабинетом.

Стоимость одного кабинета Сзв. рассчитывается по формуле

$Сзв = ФОТзв : 12 : Т$, где

ФОТзв - объем средств, приходящихся на доплату за заведование кабинетом

12 – количество месяцев в году.

Т- количество кабинетов с учетом повышающих коэффициентов.

Количество кабинетов с учетом повышающих коэффициентов рассчитывается по формуле:

$Т = М1 * Р1 + М2 * Р2 + М3 * Р3$, где

Р1 – повышающий коэффициент за заведование кабинетами физики, химии, информатики, биологии, спортивный зал, лингафонный кабинет;

М1 – количество кабинетов с повышающим коэффициентом Р1;

Р2 – повышающий коэффициент за заведование кабинетами домоводства, мастерской;

М2 – количество кабинетов с повышающим коэффициентом Р2;

Р3 – повышающий коэффициент за заведование кабинетами математики, литературы, русского языка, истории, географии, кабинет начальных классов, библиотеки;

М3 – количество кабинетов с повышающим коэффициентом Р3.

Повышающий коэффициент Р за заведование кабинетом устанавливается в размере:

Р= 1,3 (кабинет физики, химии, информатики, биологии, спортивный зал, лингафонный кабинет);

Р=2 (кабинет домоводства, мастерская);

Р=1 (кабинет математики, литературы, русского языка, истории, географии, кабинет начальных классов, библиотека, иностранный язык, ИЗО)

Функции по заведованию кабинетом возлагаются на педагогических работников с их согласия, выраженного в письменной форме в виде личного заявления на имя руководителя образовательной организации.

Основанием для начисления доплаты педагогу за заведование кабинетом является приказ руководителя образовательной организации.

Доплата за заведование кабинетом начисляется за фактически отработанное работником время и выплачивается с учетом районного коэффициента, установленного Правительством РФ.

Выплата доплаты за заведование кабинетом педагогическим работником осуществляется ежемесячно в порядке и сроки, установленные для выплаты заработной платы.

Размер доплаты за заведование кабинетом устанавливается по состоянию на 1 сентября и 1 января текущего года.

Условия, порядок осуществления доплаты за заведование кабинетом определяется в Положении о заведовании кабинетами.

5.8. При определении стоимости бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час) и, соответственно, должностного оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, учитывается его аудиторная и внеаудиторная занятость.

Аудиторная и внеаудиторная занятость педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, включает в себя следующие виды работы в соответствии с должностными обязанностями конкретного работника:

проведение уроков и подготовка к ним, проверка письменных работ;

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, в том числе во время перерывов между занятиями.

6. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда

6.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда Организации (ФОТст) обеспечивает осуществление работникам Организации стимулирующих выплат, направленных на создание у них мотивации к повышению качества труда.

6.2. Стимулирующие выплаты (премии) по результатам труда распределяются премиальной комиссией Управляющего советом Организации, по представлению руководителя Организации.

Доля средств, направляемых на стимулирующие выплаты работников административно-управленческого персонала, не может превышать долю объема базовой части фонда оплаты труда (ФОТб), приходящуюся на административно-управленческий персонал, в пределах финансового года.

6.3. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат (премий) по результатам труда, включая показатели эффективности труда для основных категорий работников Организации, определяются в Положении о распределении выплат из фонда стимулирования работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Стрехнинская средняя общеобразовательная школа и (или) в Коллективном договоре Организации.

6.4. Основными направлениями для осуществления стимулирующих выплат при разработке показателей эффективности и результативности труда для основных категорий работников Организации являются:

а) качество обучения;

б) здоровье обучающихся;

в) воспитание обучающихся.

6.5. Премирование осуществляется за фактически отработанное время.

7. Оплата труда руководителя и других работников

7.1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя Организации устанавливаются в трудовом договоре в соответствии с Положением об оплате труда руководителей образовательных организаций, утверждаемым приказом отдела образования администрации Ишимского муниципального района.

7.2. Должностной оклад заместителей директора, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, бухгалтера, заведующих филиалами Организации устанавливается руководителем на основании трудового договора, исходя из утвержденного штатного расписания.

7.3. Должностной оклад уборщицы служебных помещений устанавливается руководителем Организации на основании трудового договора, исходя из утвержденного штатного расписания.

7.4. Должностной оклад сторожа (вахтера) устанавливается руководителем Организации на основании трудового договора, исходя из утвержденного штатного расписания, и устанавливается:

а) доплата за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни в порядке и размере, установленном коллективным договором;

б) доплата за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по итогам учетного периода в порядке и размере, установленном коллективным договором.

**Положение
о распределении выплат из фонда стимулирования работников
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
Стрехнинская средняя общеобразовательная школа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Стрехнинская средняя общеобразовательная школа, утвержденным директором школы, и регулирует формирование фонда оплаты труда в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Стрехнинская средняя общеобразовательная школа (далее – Организация).

1.2. Основной целью Положения является обеспечение материальной заинтересованности работников Организации (далее – работники) в результатах своего труда, повышения качества работы по выполняемой трудовой функции и уровня ответственности за порученный участок работы, развития их творческой инициативы и трудовой активности и социальной поддержки работников при наличии конкретных обстоятельств.

1.3. Положение направлено на дальнейшее развитие трудовых отношений у работодателя и образовательной деятельности Организации, а также на успешное выполнение поставленных перед ним целей и задач в области образования.

1.4. Положение устанавливает порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда Организации, правовые основы, условия и порядок осуществления поощрительных выплат по результатам труда.

1.5. К числу поощрительных выплат в Организации относятся премии по результатам труда работников за месяц (четверть, полугодие, год), за достижение работниками конкретных результатов.

1.6. Настоящее Положение распространяет свое действие с 01 января 2014 года.

**2. Показатели и критерии премирования по результатам
работы за месяц**

2.1. Основными критериями для осуществления выплат при разработке показателей эффективности труда для основных категорий работников Организации являются:

- качество обучения;
- здоровье обучающихся;
- воспитание обучающихся

Критерии и показатели качества и результативности труда

Педагогический персонал

Критерии премирования						Кол-во баллов
1. Развитие материально-технической базы и создание комфортных условий для участников образовательного процесса	I.	1*	Эффективное использование современного учебно-наглядного оборудования в образовательном процессе	ежемесячно	эпизодически регулярно	1 2
		2.	Создание элементов развивающей среды (оформление кабинета, мастерской, музея и т.д., санитарное состояние, методическое оформление и систематизация).	сентябрь, январь	по итогам смотра	4
		3*	Использование современных информационных технологий	ежемесячно	эпизодически регулярно	1 2
		4*	Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий	ежемесячно	эпизодически регулярно	1 2
2. Повышение профессионального мастерства педагогических работников	II	5	Разработка и реализация индивидуального образовательного маршрута, направленного на повышение профессионального роста в рамках утвержденных форматов повышения квалификации.	ежемесячно	по результатам отчета	1
		6*	Соблюдение норм профессиональной этики.	ежемесячно		1
		7.	Наставничество и сопровождение молодых специалистов.	ежемесячно	эпизодически регулярно	1 2
		8.	Распространение опыта экспериментальной работы и его результатов в СМИ (печатные издания, TV, Интернет)	ежемесячно	интернет, ТВ, печатные издания	1 2 3
		9.	Участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, объединениях): школа;	ежемесячно	по итогам	1
			округ;			2
			район;			3
			область			4
		10.	Участие в инновационной и экспериментальной деятельности, разработка и внедрение авторских программ	ежемесячно	эпизодически регулярно	1 4
		11.	Личное результативное очное участие в профессиональных конкурсах "Педагог года", "Самый классный Классный" на уровне:	1 раз в год		
			округа (участие; 2-3 места; 1 место)			6; 8; 10
			района (участие; 2-3 места; 1 место)			15; 20; 25
			области (участие; 2-3 места; 1 место)			25; 40; 50
		12.	Личное результативное очное участие в других профессиональных конкурсах, проектах на уровне:	ежемесячно		
			округа;			2
			района;			по итогам
			области;			4
			России;			6
			международном			8
		13.	Личное выступление на конференциях на уровне:	ежемесячно		
			округа;			2
			района;			по итогам
						4

			области;			6
			России;			8
			международном			10
		14.	Личное результативное заочное участие в профессиональных конкурсах	ежемесячно	по итогам участие; 2-3 места; 1 место	1 2 3
		15.	Руководство районным методическим объединением, окружным методическим объединением, творческой, проблемной группами, Школой молодого педагога, НОУ и т.д. на уровне:	ежемесячно	по факту выполненной работы	
			округа;			2
			района			3
		16.	Представление опыта работы (открытый урок, мастер-класс, стендовый урок и др.) на уровне:	ежемесячно		
			школы;		по итогам	2
			округа;			3
			района			5
		17*	Результативная работа в НОУ для одаренных детей:	ежемесячно		
			работа с одаренными детьми;		0-3	
			вовлечение учащихся в интеллектуальные конкурсы (организация; представление материалов)		0-3 ; 1	
		18.	Участие педагогов в олимпиадах, конкурсах, НПК, фестивалях в составе жюри на уровне:	по итогам		
			школы;			1
			округа;			2
			района			3
		19.	Разработка:	по итогам	за 1 вариант	
			олимпиадных заданий, материалов для контроля знаний обучающихся;			0,5
			экзаменационных материалов			1
3. Обеспечение общественного участия в образовательном			Отсутствие обоснованных обращений обучающихся и родителей.	ежемесячно		1
	II I	20*				
		21.	Организация своевременной актуализации сайта	ежемесячно	по распоряжению	1
4. Эффективность работы по достижению результатов нового качества		22.	Работа с электронным журналом	ежемесячно	эпизодически регулярно	0 2
	IV	23.	Достижение результатов освоения обучающимися основной образовательной программы в соответствии с индивидуальными психофизическими возможностями обучающихся	по отчетам	$N = A/B \cdot 100\%$, где А-количество обучающихся, освоивших основные образовательные программы; В- количество обучающихся; N – доля обучающихся, освоивших основные образовательные программы 100%; Меньше 100%	3 0
		24.	Сохранение и повышение результатов внешней оценки качества образования (ГИА, ЕГЭ, РСОКО и др.).	по итогам	$N = A/B \cdot 100\%$, где А-количество выпускников (обучающихся), успешно прошедших итоговую	

				аттестацию (выполнивших проверочную работу); В - количество выпускников (обучающихся); N – доля выпускников (обучающихся), успешно прошедших итоговую аттестацию (выполнивших проверочную работу): 100% 90%-99% Менее 90%	3 2 0
	25*	Проведение системной работы по сохранению здоровья и социализации обучающихся, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.	ежемесячно	эпизодически регулярно	0 1
	26	Позитивные результаты образовательной деятельности по подготовке победителей и призеров конкурсных мероприятий интеллектуальной направленности различного уровня, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья.	по итогам		0-3
	27*	Использование различных форм и технологий профориентационной работы и профильного обучения.	ежемесячно		0-2
	28	Доля выпускников 9 классов, продолживших обучение в 10 классе выше 80% (сентябрь)	сентябрь		1
	29*	Организация работы:	ежемесячно	за 1 час занятий	
		в условиях работы по ФГОС;	1-4 классы		0,25
		в условиях перехода на ФГОС	5-11 классы		
	30	Освоение обучающимися образовательных стандартов (для кл. руководителей): отсутствие неуспевающих;	по результатам четверти		1
		% общей успеваемости выше среднего по району;			2
		% качества выше среднего по району			2
	31	Динамика качества знаний в течение текущего учебного года (по итогам четверти, полугодия, года): 1-2% 3-4% 5-6% 6-10% -более 10%	1 раз в четверть		0,5
				по итогам	1
					1,5
					2
					3
	32	Качественная подготовка обучающихся к итоговой или промежуточной аттестации (проведение консультаций)	ежемесячно	за 1 консультацию	0,5
	33	Качественное прохождение микроучастков школы	сентябрь, март		0-3
	34	Учет итогов ЕГЭ:			
		средний балл выше областного показателя по итогам ЕГЭ			2
		баллы от 80 до 99	за каждого учащегося		1
		максимальный балл	за каждого учащегося		5
		получение учащимся «2»	за каждого учащегося		-2

	35	Доля выпускников 11 (12) классов, сдавших ЕГЭ (среди сдававших 3 и более предметов в формате ЕГЭ) выше районного показателя	июнь	по итогам (кл. рук-ли)	3
	36	% общей успеваемости по результатам ГИА по русскому языку и математике выше районного показателя	июль	по итогам	5
	37	% общей успеваемости по результатам ГИА по предметам по выбору (в новой форме) при условии, если выбрали экзамен:	июнь	по итогам	
		100 % уч-ся от общего кол-ва выпускников;			5
		80 % уч-ся от общего кол-ва выпускников;			4
		60 % уч-ся от общего кол-ва выпускников;			3
		40 % уч-ся от общего кол-ва выпускников;			2
		20 % уч-ся от общего кол-ва выпускников;			1
	38	Организация и проведение учебных сборов (в зависимости от количества обучающихся)	1 раз в год	по итогам	0-5
	39	Организация и проведение на высоком уровне учебно-воспитательного процесса в рамках кружковой деятельности, обеспечивающего досуговую занятость обучающихся во внеурочное время	ежемесячно 5-11 кл.	за 1 час	0,25
	40	Качественное проведение подготовительных занятий для будущих первоклассников	ежемесячно	за 1 занятие	0,5
	41*	Организация и оказание платных образовательных услуг	ежемесячно		0-2
	42*	Работа с детьми «группы риска»	ежемесячно	по плану	0-2
	43*	Снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины, работа с родителями, школой	ежемесячно	по отчетам	1
	44	Дополнительная работа, не входящая в круг должностных обязанностей:	ежемесячно по факту выполненной работы		
		протоколы ПС, УС, НС и др.;		за 1 протокол	0,5
		ответственный за ОТ и ТБ;			0-13
		системный администратор;			0-10
		ответственный за ЭЖ;			0-13
		руководитель кабинета ПАВ;			0-12
		руководитель волонтерского отряда;			0-5
		другое			0-2
	45	Систематическое проведение дистанционного консультирования учащихся посредством ресурсов сети Интернет (работа в личном информационном пространстве)	ежемесячно		0-2
	46*	Качественное проведение дополнительных занятий с учащимися (согласно утвержденному расписанию)	ежемесячно	по утвержденному графику	
		систематическая работа с неуспешными учащимися			0-2
		систематическая работа с мотивированными учащимися			0-2
5. Учебные достижения обучающихся	V	47	Участие и результативность обучающихся в предметной олимпиаде, конференции «Шаг в будущее» на уровне:	по итогам	
			школы (участие; 3 место; 2 место; 1 место);		0,5; 1; 2; 3
			округа (участие; 3 место; 2 место; 1 место);		1; 3; 4; 5
			района (участие; 3 место; 2 место; 1 место);		2; 4; 6; 8
			области (участие; 3 место; 2 место; 1 место);		3; 6; 8; 10
		48	Участие и результативность в районных конкурсах (очных)	участие	2
			1 место		6

				2 место	по итогам	5
				3 место		4
		49	Участие и результативность в областных конкурсах (очных)	участие		0-4
				1 место		8
				2 место	по итогам	7
				3 место		6
6. Эффективность воспитательной работы	VI	50	Организация досуговой, внеурочной занятости обучающихся в каникулярный период.	каникулы		0-3
		51	Организация участия обучающихся и родителей в различных мероприятиях, организованных с участием других ведомств.	ежемесячно		1
		52*	Вовлечение обучающихся в различные формы добровольческой деятельности, общественного движения.	ежемесячно		0-2
		53*	Организация профилактической работы с обучающимися (отсутствие/снижение количества преступлений (правонарушений) среди обучающихся).	ежемесячно		
			-отсутствие			3
			-снижение			1
		54	Организация и проведение мероприятий, обеспечивающих активное взаимодействие с родителями.	ежемесячно		0-2
		55*	Охват обучающихся мероприятиями здоровьесберегающей направленности.	ежемесячно		0-2
		56	Реализация мероприятий физкультурно-оздоровительной и спортивной направленности.	ежемесячно		0-2
		57	Высокое качество организации дежурства по школе, направленного на поддержание санитарно-гигиенических условий в школе, предупреждение травматизма среди обучающихся	ежемесячно	по итогам	0-2
		58	Организация общественно-значимой деятельности обучающихся в каникулярный период		по итогам	0-5
		59	Организация работы площадок в каникулярное время		по итогам	0-5
		60	Подготовка обучающихся (в личном первенстве) и /или команд, организованных ОУ, ставших победителями и призёрами спортивных, творческих соревнований, конкурсов, фестивалей и др. (за исключением предметных олимпиад, научно-практических конференций) на уровне:	ежемесячно	по итогам	
			школы			0-2
			округа			0-3
			района			0-4
7. Исполнительская дисциплина, соблюдение санитарно-гигиенических требований и охраны труда к организации УВП	VI I	61	Ведение школьной документации в соответствии с нормативными требованиями (сроки, объективность выставляемых оценок, аккуратность и т.д.)	ежемесячно		0-4
		62	Своевременность сдачи отчетов	ежемесячно	по итогам	2
		63*	Качественное выполнение обязанностей дежурного учителя	ежемесячно	по итогам	1
		64	Отсутствие случаев травматизма:	ежемесячно	по факту	
			учителя нач.классов, физ-ры, технологии;			3
			др. учителя и педагоги			2
		65	Своевременное проведение в полном объёме инструктажей по ОТ и ТБ	1 раз в четверть	по результатам проверки	2
		66	Опоздание на работу	ежемесячно	за каждое	-1

	67	Получение травмы учащимся на уроке или перемене	ежемесячно	за каждую (в зависимости от тяжести)	от -2 до -10
	68	Наличие обоснованной жалобы	ежемесячно	за каждую	-5
	69	Несвоевременное исполнение поручений (сдача отчетов, оформление установленной документации и т.д.)	ежемесячно	за каждое	-1
	70	Самовольная отмена урока, сокращение урока, несвоевременное начало урока	ежемесячно	за каждый	-1
	71	Состояние кабинета, не соответствующее требованиям СанПиНа	ежемесячно	по результатам проверки	-1

Заместитель директора по УВР (заведующий филиалом)

№ п/п	Показатели	период	max балл
	1. Развитие материально-технической базы и создание комфортных условий для участников образовательного процесса (учителей, учащихся, родителей)		
	Эффективное использование современного учебно-наглядного оборудования в образовательном процессе	ежемесячно	да-0,5 нет-0
	Организация эффективной работы по обеспечению общественного порядка, безопасности и антитеррористической защищенности образовательной организации	ежемесячно , наличие отчетной документации	да-0,5 нет-0
	Полноценное и качественное использование фондов школьных библиотек, в т.ч. электронных	ежемесячно	да-0,5 нет-0
	2. Повышение профессионального мастерства		
	Обеспечение совместной работы по реализации метапредметного обучения и групповых технологий развития обучающихся	ежемесячно , доля педагогов, входящих в состав творческих, проектных групп	85-100% - 3 70-84%- 2 < 70% - 0
	Соблюдение норм профессиональной этики	ежемесячно	да-1 нет-0
	Наставничество и сопровождение молодых специалистов	ежемесячно	да-1 нет-0
	3. Обеспечение общественного участия в образовательном процессе, повышение открытости и демократизация управления		
	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся и родителей	ежемесячно , отсутствие жалоб родителей (законных представителей) обучающихся, работников	да-1 нет-0
	Организация своевременной актуализации сайта, соответствующей действующему законодательству.	ежемесячно	да-1 нет-0
	Развитие форм работы с родительской общественностью, в т.ч. реализация семейно-школьных проектов.	ежемесячно , доля мероприятий (проектов), организованных совместно с родителями	75-100% - 3 50-74%- 2 < 50% - 0
	Качественная разработка нормативной документации	ежемесячно	да-1 нет-0
	4. Эффективность работы по достижению результатов нового качества		

	Достижение результатов освоения обучающимися основной образовательной программы в соответствии с индивидуальными психофизическими возможностями обучающихся.	ежемесячно , доля обучающихся, освоивших основные образовательные программы	100% -1 < 100% - 0
	Проведение системной работы по сохранению контингента.	ежемесячно , доля обучающихся выбывших из ОУ и не продолжающих обучение	0% -1 > 0% - 0
	Сохранение и повышение результатов внешней оценки качества образования (ГИА, ЕГЭ, РСОКО и др.).	июнь , доля выпускников (обучающихся), успешно прошедших итоговую аттестацию (выполнивших проверочную работу)	100% -1 < 100% - 0
	Проведение системной работы по сохранению здоровья и социализации обучающихся, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.	ежемесячно , доля обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, охваченных всеми видами обучения (социализации)	100% -1 < 100% - 0
	Позитивные результаты образовательной деятельности по подготовке победителей и призеров конкурсных мероприятий направленности различного уровня (кроме интеллектуального), в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья.	ежемесячно , доля обучающихся, принявших участие вконкурсных мероприятий интеллектуальной направленности различного уровня	50-100% - 2 20-49%-1 < 20% - 0
	Использование различных форм и технологий профориентационной работы и профильного обучения.	ежемесячно , доля обучающихся 10-11 кл. , охваченных профильным обучением	81-100% - 3 50-80%- 2 < 50% - 0
	Результативность обучающихся при прохождении индивидуальных образовательных маршрутов.	ежемесячно , доля обучающихся, реализующих индивидуальные учебные планы	50-100% - 3 20-49%- 2 5-19%- 1 < 5% - 0
5. Эффективность воспитательной системы			
	Организация досуговой, внеурочной занятости обучающихся, в том числе по предмету, включая каникулярный период.	ежемесячно , доля обучающихся, охваченных всеми видами досуговой занятости	100% -1 < 100% - 0
	Реализация программ дополнительного образования.	ежемесячно , доля обучающихся, охваченных всеми видами досуговой занятости	81-100% - 2 40-80%-1 < 40% - 0
	Организация участия обучающихся и родителей в различных мероприятиях, организованных с участием других ведомств.	ежемесячно , доля охваченных различными формами межведомственного взаимодействия	85-100% - 3 60-84%- 2 < 60% - 0
	Вовлечение обучающихся в различные формы добровольческой деятельности, общественного движения.	ежемесячно , доля обучающихся охваченных социально-значимой деятельностью	85-100% - 2 60-84%-1 < 60% - 0
	Организация профилактической работы с обучающимися (отсутствие/снижение количества преступлений (правонарушений) среди обучающихся): -отсутствие; -снижение	Отсутствие или снижение правонарушений и преступлений	1 0,5
	Охват обучающихся 2-х разовым горячим питанием.	ежемесячно , доля обучающихся, охваченных 2-х разовым питанием; Позитивная динамика	20-30% - 0,5 31-60% -1 61-99% - 1,5 100% -2
	Охват обучающихся 1 разовым горячим питанием.	ежемесячно , доля обучающихся, охваченных 1 разовым питанием; Позитивная динамика	20-30% - 0,5 31-60% -1 61-99% - 1,5 100% -2

	Реализация мероприятий физкультурно-оздоровительной и спортивной направленности.	ежемесячно, доля обучающихся, охваченных физкультурно-оздоровительными и спортивными мероприятиями	20-30% - 0,5 31- 60% -1 61-99% - 1,5 100% -2
--	--	--	---

Заместитель директора по УМР

№	п/п	Показатели	период	max балл
		1. Развитие материально-технической базы и создание комфортных условий для участников образовательного процесса (учителей, учащихся, родителей)		
		Эффективное использование современного учебно-наглядного оборудования в образовательном процессе	ежемесячно	да-0,5 нет-0
		Полноценное и качественное использование фондов школьных библиотек, в т.ч. электронных	ежемесячно	да-0,5 нет-0
		2. Повышение профессионального мастерства		
		Организация эффективного сопровождения профессионального роста педагогов	сентябрь, март, доля педагогов, аттестованных на первую и высшую категории	85-100% - 2 80- 84%- 1 < 80% - 0
		Обобщение и распространение педагогического опыта (мастер-классы, конференции, семинары, круглые столы, печатные работы и т.п.)	ежемесячно	да-1 нет-0
		Качественное информационно-методическое сопровождение экспериментальной работы в ОУ и его результативность.	ежемесячно	да-1 нет-0
		Обеспечение совместной работы по реализации метапредметного обучения и групповых технологий развития обучающихся	ежемесячно, доля педагогов, входящих в состав творческих, проектных групп	85-100% - 2 70- 84%- 1 < 70% - 0
		Разработка и реализация индивидуального образовательного маршрута, направленного на повышение профессионального роста в рамках утверждённых форматов повышения квалификации	сентябрь, доля педагогов, участвующих в мероприятиях, направленных на повышение профессионального роста в рамках утверждённых форматов повышения квалификации	85-100% - 1 < 85% - 0
		Соблюдение норм профессиональной этики	ежемесячно	да-1 нет-0
		Наставничество и сопровождение молодых специалистов	ежемесячно	да-1 нет-0
		3. Обеспечение общественного участия в образовательном процессе, повышение открытости и демократизация управления		
		Отсутствие обоснованных обращений обучающихся и родителей	ежемесячно, отсутствие жалоб родителей (законных представителей) обучающихся, работников	да-1 нет-0
		Организация своевременной актуализации сайта, соответствующей действующему законодательству.	ежемесячно	да-1 нет-0
		Использование ресурса электронного документооборота во всех процедурах образовательной и управленческой деятельности.	ежемесячно, доля мероприятий (проектов), организованных совместно с родителями	да-1 нет-0
		Качественная разработка нормативной документации	ежемесячно	да-1 нет-0
		4. Эффективность работы по достижению результатов нового качества		

Позитивные результаты образовательной деятельности по подготовке победителей и призеров конкурсных мероприятий интеллектуальной направленности различного уровня, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья.	ежемесячно, доля обучающихся, принявших участие в конкурсных мероприятиях интеллектуальной направленности различного уровня	50-100% - 2 20-49% - 1 < 20% - 0
Использование различных форм и технологий профильного обучения.	ежемесячно, доля обучающихся 10-11 кл. , охваченных профильным обучением	81-100% - 2 50-80% - 1 < 50% - 0
Результативность обучающихся при прохождении индивидуальных образовательных маршрутов.	ежемесячно, доля обучающихся, реализующих индивидуальные учебные планы	50-100% - 3 20-49% - 2 5-19% - 1 < 5% - 0
5. Эффективность воспитательной системы		
Организация работы с одаренными детьми	ежемесячно, доля одаренных детей занимающихся в НОУ	100% - 1 < 100% - 0
Организация участия обучающихся и родителей в различных мероприятиях, организованных с участием других ведомств.	ежемесячно, доля охваченных различными формами межведомственного взаимодействия	85-100% - 3 60-84% - 2 < 60% - 0
Вовлечение обучающихся в различные формы интеллектуальной деятельности	ежемесячно, доля обучающихся охваченных интеллектуальной деятельностью	85-100% - 2 60-84% - 1 < 60% - 0
Реализация мероприятий окружного уровня	ежемесячно,	да-1 нет-0

Бухгалтерия

№ п/п	Показатели	период	max балл
1	Разработка положений, подготовка экономических расчетов, направленных на эффективное использование бюджетных средств	ежемесячно	да -1-2 нет -0
2	Отсутствие нарушений по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности контролирующими органами.	по итогам	да -2-5 нет -0
3	Ежемесячное выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности по статьям расходов.	ежемесячно	да -2-4 нет -0
4	Организация на высоком уровне работы с документацией по внебюджетным средствам и платным образовательным услугам, что обеспечивает качественное сопровождение учебно-воспитательного процесса.	ежемесячно	да -1 нет -0
5	Качественное выполнение операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей, направленных на сопровождение учебно-воспитательного процесса.	ежемесячно	да -2 нет -0
6	Подготовка и предоставление персонифицированных данных сотрудников в ПФ РФ.	ежемесячно	да -1 нет -0
7	Своевременная актуализация имеющихся профессиональных знаний применительно к должностным обязанностям, а также приобретение новых путем самообразования.	ежемесячно	да -1 нет -0
8	Активная разъяснительная работа с педагогическим коллективом и родительской общественностью.	ежемесячно	да -1 нет -0
9	Качественное проведение инвентаризации.	по итогам	да -3-5 нет -0
10	Соблюдение норм профессиональной этики.	ежемесячно	да -1

			нет -0
--	--	--	--------

Секретарь

№ п/п	Показатели	период		max балл
1	Организация на высоком уровне работы по ведению делопроизводства (формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности), которая обеспечивает качественное сопровождение учебно-воспитательного процесса	ежемесячно	да/нет	да-1 нет-0
2	Организация на высоком уровне работы по приему и отправке корреспонденции, направленная на качественное сопровождение учебно-воспитательного процесса.	ежемесячно	да/нет	да-1 нет-0
3	Осуществление качественного контроля за обеспечением АУП, бухгалтерии канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, что способствует улучшению учебно-воспитательного процесса.	ежемесячно	да/нет	да-1 нет-0
4	Качественная организация приема посетителей, оперативность выполнения поручений директора школы, что способствует формированию положительного имиджа ОУ, улучшению учебно-воспитательного процесса.	ежемесячно	да/нет	да-1 нет-0
5	Выполнение курьерских обязанностей.	ежемесячно	да/нет	да-1 нет-0
6	Создание и ведение школьного архива.	ежемесячно	да/нет	да-1 нет-0
7	Ведение воинского учета сотрудников.	ежемесячно	да/нет	да-1 нет-0
8	Результативность взаимодействия с ПФ РФ, центром занятости города по оформлению необходимых документов.	ежемесячно	да/нет	да-1 нет-0
9	Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида.	по итогам	да/нет	да-2 нет-0
10	Соблюдение норм профессиональной этики.	ежемесячно	да/нет	да-1 нет-0

Заведующая хозяйством

№ п/п	Показатели	период		max балл
1	Обеспечение комфортного пребывания всех участников образовательного процесса в образовательной организации.	ежемесячно	да/нет	да-0,5 нет-0
2	Организация эффективной работы по обеспечению общественного порядка, безопасности и антитеррористической защищенности образовательной организации.	ежемесячно	да/нет	да-0,5 нет-0
3	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, электробезопасности, норм и правил охраны труда.	ежемесячно	да/нет	да-1 нет-0
4	Экономное и эффективное использование материальных ресурсов, в том числе энергосбережение.	ежемесячно	да/нет	да-0,5 нет-0
5	Высокое качество подготовки образовательной организации к реализации образовательного процесса.	1 раз в четверть	да/нет	да-1 нет-0

6	Содержание пришкольной территории без замечаний.	ежемесячно	да/нет	да-0,5 нет-0
7	Сохранение и улучшение материально-технической обеспеченности образовательного процесса, в том числе содействие в обеспечении образовательного процесса современным оборудованием в соответствии с требованиями.	ежемесячно	да/нет	да-0,5 нет-0
8	Подготовка школы к новому учебному году, к отопительному сезону, к зиме и др.	сентябрь	да/нет	да-3 нет-0
9	Отсутствие предписаний надзорных органов.	по итогам	да/нет	да-2 нет-0
10	Обеспечение стабильной деятельности обслуживающего персонала.	ежемесячно	да/нет	да-0,5 нет-0
11	Соблюдение норм профессиональной этики.	ежемесячно	да/нет	да-1 нет-0
12	Высокая исполнительская дисциплина (заполнение авансовых отчетов, актов списания, составление графиков дежурства, табеля учета рабочего времени и т.д.)	ежемесячно	да/нет	да-1 нет-0

Социальный педагог

№ п/п	Показатели	период	max балл
1. Повышение профессионального мастерства			
1	Разработка и реализация индивидуального образовательного маршрута, направленного на повышение профессионального роста в рамках утвержденных форматов повышения квалификации	сентябрь, наличие отчетной документации	да-1 нет-0
2	Соблюдение норм профессиональной этики	ежемесячно	да-1 нет-0
2. Обеспечение общественного участия в образовательном процессе, повышение открытости и демократизация управления образовательной организации			
3	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся и родителей	ежемесячно, отсутствие жалоб	да-1 нет-0
3. Эффективность работы по достижению результатов нового качества			
4	Отсутствие обучающихся, выбывших из образовательной организации и не продолжающих обучение	ежемесячно, $N = A/B \cdot 100\%$	100% -1 < 100% - 0
5	Проведение системной работы по сохранению здоровья и социализации обучающихся, в том числе с ограниченными возможностями здоровья	ежемесячно, наличие отчетной документации;	да-1 нет-0
4. Эффективность воспитательной системы образовательной организации			
6	Организация внеурочной и досуговой деятельности (трудоустройство), в том числе в каникулярное время, обучающихся (воспитанников), находящихся в трудной жизненной ситуации и/или состоящих на различных видах учёта	ежемесячно, $N = A/B \cdot 100\%$, где А-количество обучающихся, охваченных всеми видами досуговой занятости, в том числе трудоустройство; В - обучающихся (воспитанников), находящихся в трудной жизненной ситуации и/или состоящих на различных видах учёта; N – доля обучающихся, охваченных всеми видами досуговой занятости	100% -2 90-99% - 1 90% - 0
7	Обеспечение эффективного взаимодействия с органами системы профилактики	ежемесячно	да-1 нет-0

8	Вовлечение обучающихся в различные формы добровольческой деятельности, общественного движения и самоуправления	ежемесячно , $N = A/B \cdot 100\%$, где А-количество обучающихся, вовлеченных в мероприятия социально-значимой деятельности; В - количество обучающихся; N -доля обучающихся, охваченных социально-значимой деятельностью	100% -2 50-99% -1 < 50% - 0
	Организация профилактической работы с обучающимися (отсутствие/снижение количества преступлений (правонарушений) среди обучающихся	ежемесячно , отсутствие или снижение правонарушений и преступлений	да-1 нет-0
9	Участие в комплексном психолого-педагогическом сопровождении обучающихся в части вопросов, касающихся успешности развития и благополучия	$N = A/B \cdot 100\%$, где А-количество обучающихся, эмоционально стабильных и находящихся в состоянии благополучия; В - количество обучающихся; N – доля обучающихся, эмоционально стабильных и находящихся в состоянии благополучия	100% -2 50-99% -1 < 50% - 0
10	Организация и проведение мероприятий, обеспечивающих активное взаимодействие с родителями и семьями детей группы особого внимания	$N = A/B \cdot 100\%$, где А-количество мероприятий организованных и проведенных с участием родителей; В - количество мероприятий, предусматривающих привлечение родителей; N – доля мероприятий организованных и проведенных с участием родителей	100% -1 < 100% - 0
11	Охват обучающихся мероприятиями здоровьесберегающей направленности	ежемесячно , $N = A/B \cdot 100\%$, где А-количество обучающихся, охваченных мероприятиями по программам сохранения и укрепления здоровья; В-количество обучающихся; N-доля обучающихся, охваченных мероприятиями по программам сохранения и укрепления здоровья	100% -2 90-99% -1 < 90% - 0

Педагог-библиотекарь

№ п/п	Показатели	период	мах балл
	1. Развитие материально-технической базы образовательной организации и создание комфортных условий для участников образовательного процесса (учителей, учащихся, родителей)		
1	Эффективное использование современного учебно-наглядного оборудования в образовательном процессе	ежемесячно, да/нет	0-2
2	Создание элементов развивающей среды (оформление библиотеки)	ежемесячно, да/нет	0-3
3	Полноценное и качественное использование фондов школьных библиотек, в т.ч. электронных	ежемесячно, да/нет	1

	2. Повышение профессионального мастерства педагогических работников		
4	Разработка и реализация индивидуального образовательного маршрута, направленного на повышение профессионального роста в рамках утверждённых форматов повышения квалификации	да/нет, наличие отчетной документации Сентябрь	1
5	Соблюдение норм профессиональной этики	ежемесячно, да/нет	1
	3. Обеспечение общественного участия в образовательном процессе, повышение открытости и демократизация управления образовательной организацией		
6	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся и родителей	ежемесячно, Отсутствие жалоб . Да/нет	1
	4. Эффективность работы по достижению результатов нового качества		
7	Проведение системной работы по сохранению здоровья и социализации обучающихся, в том числе с ограниченными возможностями здоровья	ежемесячно, да/нет, наличие отчетной документации	1
	5. Эффективность воспитательной системы образовательной организации		
8	Организация информационно-просветительской деятельности со всеми участниками образовательного процесса	ежемесячно, да/нет, наличие отчетной документации	1
9	Организация межведомственного взаимодействия с учреждениями культуры с целью повышения читательской активности обучающихся, пропаганды чтения как формы культурного досуга	ежемесячно, да/нет, наличие отчетной документации	1

Педагог-психолог

№ п/п	Показатели	период	max балл
	1. Повышение профессионального мастерства		
1	Разработка и реализация индивидуального образовательного маршрута, направленного на повышение профессионального роста в рамках утверждённых форматов повышения квалификации	Сентябрь наличие отчетной документации	да-1 нет-0
2	Соблюдение норм профессиональной этики	ежемесячно	да-1 нет-0
3	Работа с педагогами по обеспечению комфортного психологического климата в коллективе	ежемесячно	да-1 нет-0
4	Сопровождение молодых специалистов	ежемесячно	да-1 нет-0
	2. Обеспечение общественного участия в образовательном процессе, повышение открытости и демократизация управления образовательной организацией		
5	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся и родителей	ежемесячно, отсутствие жалоб	да-1 нет-0
	3. Эффективность работы по достижению результатов нового качества		
6	Проведение системной работы по сохранению здоровья и социализации обучающихся, в том числе с ограниченными возможностями здоровья	ежемесячно, наличие отчетной документации; $N = A/B \cdot 100\%$	да-1 нет-0
7	Сопровождение обучающихся при прохождении индивидуальных образовательных маршрутов	$N = A/B \cdot 100\%$	50-100% - 3 20-49% - 2 5-19% - 1 < 5% - 0
	4. Эффективность воспитательной системы образовательной организации		

8	Организация участия обучающихся и родителей в различных мероприятиях, организованных с участием других ведомств	$N = A/B \cdot 100\%$	85-100% - 2 60-84% - 1 < 60% - 0
9	Организация профилактической работы с обучающимися (отсутствие/снижение количества преступлений (правонарушений) среди обучающихся)	Отсутствие или снижение правонарушений и преступлений	да-1 нет-0
10	Участие в комплексном психолого-педагогическом сопровождении обучающихся в части вопросов, касающихся успешности развития и благополучия	$N = A/B \cdot 100\%$, где А - количество обучающихся, эмоционально стабильных и находящихся в состоянии благополучия; В - количество обучающихся; N – доля обучающихся, эмоционально стабильных и находящихся в состоянии благополучия	100% -1 < 100% - 0
11	Организация и проведение просветительской деятельности (консультации, лаборатории, семинары-практикумы и др.)	$N = A/B \cdot 100\%$, где А - количество просветительских мероприятий с педагогами и родителями; В - количество мероприятий, предусматривающих просветительскую деятельность; N – доля просветительских мероприятий с педагогами и родителями	100% -1 < 100% - 0
12	Обеспечение квалифицированной помощи педагогам в оказании поддержки и развитии каждого ребенка в соответствии с индивидуальными возможностями	$N = A/B \cdot 100\%$, где А - количество педагогов, получивших квалифицированную помощь по поддержке и развитию каждого ребенка; В - количество педагогов; N - доля педагогов, получивших квалифицированную помощь по поддержке и развитию каждого ребенка	81-100% - 2 50-80% - 1 < 50% - 0

Педагог-организатор (ст. вожатая)

№ п/п	Показатели	период	max балл
	1. Повышение профессионального мастерства:		
1	Соблюдение норм профессиональной этики.	ежемесячно	да-1 нет-0
	2. Обеспечение общественного участия в образовательном процессе, повышение открытости и демократизация управления образовательной организацией:		
2	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся и родителей.	ежемесячно	да-1 нет-0
	3. Эффективность работы по достижению результатов нового качества:		
3	Организация питания обучающихся	ежемесячно	да 1-2 нет-0
	4. Эффективность воспитательной системы образовательной организации:		
4	Организация внеурочной и досуговой деятельности (трудоустройство), в том числе в каникулярное время, обучающихся (воспитанников), находящихся в трудной	$N = A/B \cdot 100\%$	100% -2 90-99% - 1 < 90% - 0

	жизненной ситуации и/или состоящих на различных видах учета.		
5	Высокий уровень организации и проведения общешкольных мероприятий, позволяющих обучающимся раскрывать свои таланты, способности, интересно и содержательно проводить свободное время.	ежемесячно	да-0,5-1 нет-0
6	Качественная организация подготовки к районным мероприятиям которая способствует созданию положительного имиджа ОУ и повышению его престижа.	ежемесячно	да-1-2 нет-0
7	Оформление тематических выставок, наглядной агитации, стендов, направленных на пропаганду здорового образа жизни, подготовку обучающихся старших классов к ГИА.	ежемесячно	да-1 нет-0
8	Вовлечение обучающихся в различные формы добровольческой деятельности, общественного движения и самоуправления.	$N = A/B*100\%$,	100% -2 50- 99% - 1 < 50% - 0
9	Организация на высоком уровне работы на микроучастке образовательного учреждения, направленной на профилактику безнадзорности и беспризорности среди несовершеннолетних.	ежемесячно	да-1 нет-0
10	Охват обучающихся мероприятиями здоровьесберегающей направленности.	ежемесячно	да-1 нет-0

Учитель-логопед

№ п/п	Показатели	период	max балл
	1. Повышение профессионального мастерства		
1	Разработка методических рекомендаций, подготовка публикаций, выступлений в СМИ.	ежемесячно	да-1 нет-0
2	Соблюдение норм профессиональной этики.	ежемесячно	да-1 нет-0
3	Освоение и использование современных технологий.	ежемесячно	да-1 нет-0
	2. Обеспечение общественного участия в образовательном процессе		
4	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся и родителей	ежемесячно, отсутствие жалоб	да-1 нет-0
	3. Эффективность работы по достижению результатов нового качества		
5	Проведение системной работы по сохранению здоровья и социализации обучающихся, в том числе с ограниченными возможностями.	ежемесячно, наличие отчетной документации; $N = A/B*100\%$, где А- количество обучающихся, охваченных всеми видами работ по сохранению здоровья и социализации; В - количество обучающихся; N – доля обучающихся, охваченных всеми видами работ по сохранению здоровья и социализации	100% -1 < 100% - 0
6	Высокое качество коррекционно-развивающей работы с обучающимися.	ежемесячно	да-1 нет-0
	4. Эффективность воспитательной системы		

6	Положительная динамика в результатах коррекционно-развивающей работы, проявляемая в достижениях воспитанников.	ежемесячно	да-1 нет-0
7	Обеспечение квалифицированной помощи родителям в оказании поддержки и развитии каждого ребенка в соответствии с индивидуальными возможностями.	ежемесячно	да-1 нет-0
8	Осуществление консультационной, методической работы с педагогами школы	ежемесячно	да-1 нет-0
	Организация и проведение просветительской деятельности (консультации, лаборатории, семинары-практикумы и др.)	ежемесячно	да-1 нет-0

Младший обслуживающий персонал

№ п/п	Показатели	период	max балл
1	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения	ежемесячно	0-1
2	Проведение генеральных уборок	по результатам	0-2
3	оперативность выполнение заявок по уборке мест общего пользования	ежемесячно	0-1
4	Обеспечение выполнения требований пропускного режима и режима энергосбережения	ежемесячно	0-1
5	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	ежемесячно	0-1
6	Качественная уборка территории: сторожами дворниками	ежемесячно	
			0,5
			0-1

Водители

№ п/п	Показатели	период	балл
1	Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта	ежемесячно	да - 2 нет - 0
3	Отсутствие фактов привлечения к административной ответственности за нарушение ПДД	ежемесячно	да - 2 нет - 0
4	Высокий уровень исполнительской дисциплины	ежемесячно	да - 2 нет - 0
5	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в автобусе	ежемесячно	да - 2 нет - 0
6	Эффективное и экономное расходование ГСМ	по итоговым результатам	да - 3 нет - 0
7	Отсутствие жалоб сотрудников и родителей обучающихся	ежемесячно	да - 2 нет - 0

3. Условия и порядок премирования

- 3.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда Организации (ФОТст) обеспечивает осуществление работникам Организации поощрительных выплат по результатам труда (премий) и дополнительных стимулирующих выплат, направленных на создание у них мотивации к повышению качества труда.
- 3.2. Доля средств, направляемых на стимулирующие выплаты работников административно-управленческого персонала, не может превышать долю объема базовой части фонда оплаты труда (ФОТб), приходящуюся на административно-управленческий персонал, в пределах финансового года.
- 3.3. Объем стимулирующей части (ФОТст) составляет не менее 30% фонда оплаты труда Организации.
- 3.4. Стимулирующие выплаты распределяются премиальной комиссией Управляющего совета Организации, по представлению руководителя Организации.
- 3.5. Аналитическая информация, показатели премирования, предусмотренные Положением предоставляются на рассмотрение премиальной комиссии Управляющего совета не менее, чем за 2 дня до дня заседания.
- 3.6. Премиальная комиссия Управляющего совета принимает решение о премировании и размере премии открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Управляющего совета (без учёта состава обучающихся). При равенстве голосов председатель имеет право решающего голоса.
- 3.7. Порядок заседания премиальной комиссии Управляющего совета и его решение оформляются протоколом. Подписывают протокол председатель и секретарь.

4. Размеры и сроки премирования

4.1. Положением о распределении выплат из фонда стимулирования работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Стрехнинская средняя общеобразовательная школа предусмотрена оценка деятельности по критериям.

Размер премии конкретного работника определяется умножением стоимости одного балла на их суммарное количество.

Стоимость одного балла вычисляется по формуле:

$$\Phi \text{ прем.} / \text{кол-во баллов по всем работникам,}$$

где: Φ прем - сумма средств, подлежащих распределению.

4.2. Выплата премии из стимулирующего фонда оплаты труда осуществляется ежемесячно.

5. Заключительные положения

- 5.1. Премирование работников производится за фактически отработанное время.
- 5.2. На все виды стимулирования начисляется 15% районный коэффициент.

**Положение
о системе оплаты труда работников
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
Стрехнинская средняя общеобразовательная школа, реализующих
основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2014 №617-п «О внесении изменений в постановление от 06.12.2004 №164-пк, постановлением администрации Ишимского муниципального района Тюменской области от 31.12.2014 №204 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Ишимского муниципального района» и регулирует формирование фонда оплаты труда в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Стрехнинская средняя общеобразовательная школа (далее – МАОУ Стрехнинская СОШ).

1.2. Настоящее положение определяет общие требования к системе оплаты и стимулирования труда работников МАОУ Стрехнинская СОШ, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.3. Настоящее положение распространяет свое действие с 01 января 2015 года.

2. Формирование и распределение фонда оплаты труда

2.1. Расчетный фонд оплаты труда образовательной организации (ФОТр) формируется на финансовый год за счет бюджетных средств :

Сбдж – объем бюджетных средств;

2.2. Объем бюджетных средств (Сбдж) формируется за счет средств на: обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования (далее – образовательная услуга);

2.3. Фонд оплаты труда отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности МАОУ Стрехнинская СОШ .

2.4. Фонд оплаты труда МАОУ Стрехнинская СОШ, сформированный за счет бюджетных средств на образовательную услугу, составляет не менее 90% и не более 95% объема бюджетных средств на текущий финансовый год на образовательную услугу.

2.5. Фонд оплаты труда МАОУ Стрехнинская СОШ, сформированный за счет бюджетных средств (ФОТ1), состоит из базовой части (ФОТб), стимулирующей части (ФОТст) и социальной части (ФОТсоц):

$$\text{ФОТ1} = \text{ФОТ1б} + \text{ФОТ1ст} + \text{ФОТсоц}.$$

Объем базовой части (ФОТб) составляет не более 75% фонда оплаты труда МАОУ Стрехнинская СОШ, предусмотренного на базовую и стимулирующую части.

Объем стимулирующей части (ФОТст) составляет не менее 25% фонда оплаты труда МАОУ Стрехнинская СОШ, предусмотренного на базовую и стимулирующую части.

Объем социальной части (ФОТсоц) определяется исходя из установленного размера

выплат, указанных в пункте 2.7. настоящего Положения, и численности работников, имеющих право на их получение в текущем финансовом году.

2.7. За счет средств социальной части (ФОТсоц) осуществляются следующие выплаты:

- единовременное вознаграждение педагогическим работникам по достижении возраста 60 лет мужчинами и 55 лет женщинами, вне зависимости от продолжения или прекращения ими трудовых отношений с образовательной организацией, в размере 26 тыс. рублей;

- ежемесячные доплаты работникам образовательных организаций, имеющим государственные награды или почетные звания СССР или Российской Федерации, ученую степень доктора наук или кандидата наук, в размере:

- а) за ученую степень доктора наук – 4700 рублей в месяц;

- б) за ученую степень кандидата наук – 3900 рублей в месяц;

- в) за почетное звание СССР или Российской Федерации "Заслуженный работник...", соответствующее профилю выполняемой работы, - 3900 рублей в месяц; либо за почетное звание СССР или Российской Федерации "Народный...", соответствующее профилю выполняемой работы, - 5800 рублей в месяц;

- г) за орден СССР или Российской Федерации – 2300 рублей в месяц.

2.8. При формировании социальной части фонда оплаты труда в МАОУ Стрехнинская СОШ дополнительно учитываются расходы на начисление к выплатам:

- а) районных коэффициентов к заработной плате, установленных решениями органов государственной власти СССР или федеральных органов государственной власти за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

- б) отчислений по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, на обязательное медицинское страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.9. Базовая часть фонда оплаты труда, сформированного за счет бюджетных средств (ФОТб) состоит из общей части (ФОТоб) и специальной части (ФОТсп).

2.10. Объем общей части (ФОТоб) составляет не менее 70% доли базовой части фонда оплаты труда, сформированного за счет бюджетных средств (ФОТб).

Объем специальной части (ФОТсп) составляет не более 30% доли базовой части фонда оплаты труда, сформированного за счет бюджетных средств (ФОТб).

2.11. Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) обеспечивает гарантированную заработную плату работников образовательного учреждения (за исключением стимулирующих выплат), включая:

- а) педагогических работников.

2.12. Руководитель МАОУ Стрехнинская СОШ формирует и утверждает штатное расписание в пределах базовой части фонда оплаты труда (ФОТб). При этом:

- а) доля фонда оплаты труда для педагогических работников, устанавливается в объеме не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год;

2.13. Специальная часть доли базовой части фонда оплаты труда МАОУ Стрехнинская СОШ для педагогических работников (ФОТсп) обеспечивает:

- а) осуществление выплат компенсационного характера в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- б) осуществление ежемесячной доплаты на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей педагогическим работникам, указанным в подпункте «а» пункта 2.11. настоящего Положения;

- в) установление повышающих коэффициентов, учитываемых при определении должностного оклада педагогического работника.

2.14. Повышающие коэффициенты, учитываемые при определении должностного оклада педагогического работника, осуществляются с учетом:

- а) обеспечения педагогических условий реализации образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС (П);

- б) квалификационной категории педагога (А);

- в) оказания образовательных услуг детям, не имеющим отклонений в развитии (Д);

- г) оказания образовательных услуг детям с ограниченными возможностями здоровья (О).

2.15. Повышающие коэффициенты за обеспечение педагогических условий реализации образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС (П) устанавливаются в

размере:

а) обеспечение реализации образовательной программы, предусматривающей одновременную организацию нескольких видов детской деятельности и создание ситуации выбора, многообразие форм решения образовательных задач и обеспечение оптимального режима двигательной активности, систематичность обновления предметно-развивающей среды в соответствии с образовательными задачами – 1,10;

б) практическая реализация индивидуальных и/или групповых образовательных маршрутов – 1,10;

2.16. Повышающие коэффициенты за квалификационную категорию педагога (А) устанавливаются в размере:

а) для педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию:

- в случае присвоения высшей квалификационной категории до 1 января 2011 года - 1,15,

- в случае присвоения высшей квалификационной категории после 1 января 2011 года - 1,20.

б) для педагогических работников, имеющих первую квалификационную категорию, присвоенную после 1 января 2011 года - 1,10.

в) для педагогических работников, имеющих первую квалификационную категорию, присвоенную до 1 января 2011 года - 1,05.

2.17. Повышающие коэффициенты за оказание образовательных услуг детям, не имеющим отклонений в развитии, в вариативных формах (Д), устанавливаются в размере:

а) адаптационные группы для детей раннего дошкольного возраста – 1,10;

б) группы выходного дня, в том числе разновозрастные, включающие детей, не посещающих образовательную организацию в режиме «полного дня» – 1,10;

в) группы в условиях консультационно-методического пункта, в том числе с выездом в отдалённые территории – 1,10.

2.18. Повышающие коэффициенты за оказание образовательных услуг детям с ограниченными возможностями здоровья в вариативных формах (О), устанавливаются в размере:

а) образование детей на дому, в том числе детей-инвалидов – 1,15;

б) группы интегрированного пребывания детей, не имеющих отклонений в развитии, и детей с ограниченными возможностями здоровья – 1,15;

в) групповые и/или индивидуальные занятия с детьми и их родителями (законными представителями) в условиях консультационно-методического пункта – 1,15.

2.19. Размеры должностных окладов работников МАОУ Стрехнинская СОШ устанавливаются руководителем МАОУ Стрехнинская СОШ на основании трудового договора, исходя из утвержденного штатного расписания.

В случае изменения фонда оплаты труда МАОУ Стрехнинская СОШ и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников МАОУ Стрехнинская СОШ в соответствии с настоящим Положением, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера.

3. Определение размера должностного оклада педагогических работников

3.1. Должностной оклад педагогического работника предусматривает фиксированный размер оплаты его труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени (не более 36 часов в неделю).

3.2. Должностной оклад педагогического работника рассчитывается по следующей формуле:

$ДОп = Обаз(п) \times А \times П \times Д \times О$, где:

ДОп – должностной оклад педагогического работника;

Обаз(п) – базовый оклад педагогического работника, устанавливаемый руководителем образовательного учреждения (производимый из фонда оплаты труда, сформированного за

счет бюджетных средств;

А – повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

П - повышающие коэффициенты за обеспечение педагогических условий реализации образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС;

Д – повышающие коэффициенты за оказание образовательных услуг детям, не имеющим отклонений в развитии, в вариативных формах;

О – повышающие коэффициенты за оказание образовательных услуг детям с ограниченными возможностями здоровья в вариативных формах.

4. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда

4.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда МАОУ Стрехнинская СОШ (ФОТст) обеспечивает осуществление работникам МАОУ Стрехнинская СОШ стимулирующих выплат (премий).

4.2. Стимулирующие выплаты (премии) распределяются премиальной комиссией Управляющего совета МАОУ Стрехнинская СОШ по представлению руководителя МАОУ Стрехнинская СОШ.

4.3. Основными направлениями для осуществления стимулирующих выплат при разработке показателей эффективности и результативности труда для основных категорий работников МАОУ Стрехнинская СОШ являются:

а) соответствие образовательного процесса современным требованиям и ориентирам качества образования;

б) здоровье и развитие детей;

в) удовлетворенность родителей.

Критерии и показатели

Должность	Показатели эффективности и результативности деятельности	Расчет показателей
Воспитатель 55 баллов	1. Эффективность работы по достижению результатов нового качества	
	Позитивная динамика показателей развития детей по данным педагогической диагностики	$N = A/B \cdot 100\%$, где А-численность воспитанников, освоивших основную образовательную программу дошкольного образования; В-численность воспитанников ДОУ; N – доля воспитанников, освоивших основную образовательную программу дошкольного образования. 90-10%-2; 80-89-1; до 79%-0
	Расширение спектра вариативности предоставления услуг дошкольного образования в соответствии с запросом населения.	Количество видов оказываемых образовательных услуг Да-1; нет-0, наличие соответствующей документации
	Реализация программ дополнительного образования	$N = A/B \cdot 100\%$, где А-численность воспитанников, охваченных программами дополнительного образования; В - численность воспитанников ДОУ; N -доля воспитанников, охваченных программами дополнительного образования. 80-100%-1; до 79%-0
	Успешность воспитанников, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья, в различных видах детской деятельности	Да- 2; нет-0

	Проведение системной работы по сохранению здоровья и социализации воспитанников, в том числе с ограниченными возможностями здоровья	Да – 3; нет-0
	Позитивные результаты образовательной деятельности по подготовке победителей и призеров конкурсных мероприятий и фестивалей различного уровня, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья	Уровни: Школа:призер-1;победитель—1,1-2,0 Район:призер-2;победитель-3 Область:призер-3;победитель-4 Заочно: Район:призер-1;победитель-2 Регион:призер-2;победитель-3 Всероссийский:призер-3;победитель-4.
	2. Развитие материально-технической базы и создание комфортных условий для участников образовательного процесса (педагогов, воспитанников, родителей)	
	Эффективное использование современного оборудования и пособий для выполнения образовательных программ	Да-2 ;нет-0
	Положительная динамика состояния здоровья детей (сокращение дней, пропущенных по болезни на одного ребенка)	Да-2; нет-0
	3. Обеспечение общественного участия в образовательном процессе, повышение открытости и демократизация управления образовательной организацией	
	Развитие форм работы с родительской общественностью, в т.ч. реализация детско-взрослых проектов	Да-3;нет-0,
	Отсутствие обоснованных обращений родителей	Да-1; нет-0 Отсутствие жалоб родителей (законных представителей) воспитанников образовательной организации, работников образовательной организации по деятельности образовательной организации.
	4. Эффективность воспитательной системы дошкольной образовательной организации	
	Организация участия воспитанников и родителей в различных мероприятиях, организованных с участием других ведомств	$N = A/B \cdot 100\%$, где А-численность родителей и воспитанников, посетивших мероприятия с участием представителей ведомств; В-численность детей и родителей ДОУ; N-доля охваченных различными формами межведомственного взаимодействия. 60-100%-3
	Организация профилактической работы по предупреждению социального неблагополучия детей	Да- 2; нет-0

	Участие в комплексном психолого-педагогическом сопровождении воспитанников в части вопросов, касающихся успешности развития и благополучия	$N = A/B \cdot 100\%$, где А-численность воспитанников, эмоционально стабильных и находящихся в состоянии благополучия; В - численность воспитанников; N – доля воспитанников, эмоционально стабильных и находящихся в состоянии благополучия. 80-100%-1; до 79%-0
	Организация и проведение мероприятий, обеспечивающих активное взаимодействие с родителями	$N = A/B \cdot 100\%$, где А-количество мероприятий, организованных и проведенных с участием родителей; В - количество мероприятий, предусматривающих привлечение родителей; N – доля мероприятий, организованных и проведенных с участием родителей. 60-100%-2; До 59% -0.
	Охват воспитанников мероприятиями Здоровье сберегающей направленности	$N = A/B \cdot 100\%$, где А-численность воспитанников, охваченных мероприятиями по программам сохранения и укрепления здоровья; В-численность воспитанников; N-доля воспитанников, охваченных мероприятиями по программам сохранения и укрепления здоровья. 80-100-2; До 79% -0.
	Реализация мероприятий физкультурно-оздоровительной и спортивной направленности	$N = A/B \cdot 100\%$, где А-численность воспитанников, охваченных физкультурно-оздоровительными и спортивными мероприятиями; В - численность воспитанников; N - доля воспитанников, охваченных физкультурно-оздоровительными и спортивными мероприятиями. 90-100%- 1; до 89%-0.
	5. Повышение профессионального мастерства педагогических работников	
	Разработка и реализация индивидуальных программ профессионального роста педагогов в рамках утверждённых форматов повышения квалификации	Да-1; нет-0, наличие отчетной документации
	Соблюдение норм профессиональной этики	Да –1;нет-0.
	Наставничество и сопровождение молодых специалистов	Да-1; нет-0
	Удовлетворенность родителей качеством организации образовательного процесса (по результатам региональной диагностики)	Да-80-100%-3; до79% -0

- 4.4. Премирование работников производится за фактически отработанное время.
- 4.5. На все виды стимулирования начисляется 15% районный коэффициент.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
Стрехнинская средняя общеобразовательная школа
длительного отпуска сроком до одного года за непрерывную
преподавательскую работу

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МАОУ Стрехнинская СОШ длительного отпуска сроком до одного года (далее – Положение) устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Стрехнинская средняя общеобразовательная школа.

1.2. Положение разработано в соответствии с п.4 ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», ст.335 Трудового кодекса Российской Федерации, положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 07.12.2000 №3570.

2. Порядок и условия предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года

2.1. Педагогические работники МАОУ Стрехнинская СОШ имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

2.2. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию.

2.3. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

2.4. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией МАОУ Стрехнинская СОШ по согласованию с профсоюзным органом.

2.5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

2.6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если, перерыв в работе не превысил одного месяца;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если, перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если, перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если служба непосредственно предшествовала преподавательской работе, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если, перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего профессионального учебного заведения, если учеба в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательской работе, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если, перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если, перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если, перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию;
- при переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

2.7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности МАОУ Стрехнинская СОШ и будет произведена соответствующая замена работника.

2.8. Очередность предоставления длительного отпуска, возможность присоединения к ежегодному оплачиваемому отпуску определяется директором МАОУ Стрехнинская СОШ по согласованию с профсоюзным комитетом МАОУ Стрехнинская СОШ.

2.9. Продолжительность длительного отпуска (до 1 года) определяется работником, предоставление его по частям не допускается.

2.10. Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

2.11. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом директора МАОУ Стрехнинская СОШ.

Длительный отпуск директору МАОУ Стрехнинская СОШ оформляется приказом отдела образования Ишимского муниципального района

2.12. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).

2.13. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации МАОУ Стрехнинская СОШ.

2.14. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией МАОУ Стрехнинская СОШ переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

3. Заключительные положения

3.1. Директор МАОУ Стрехнинская СОШ несёт персональную ответственность за соблюдение порядка и условий предоставления педагогическим работникам МАОУ Стрехнинская СОШ длительного отпуска сроком до одного года в соответствии с действующим законодательством и настоящим положением.

Приложение
к Положению о порядке и условиях
предоставления педагогическим работникам
МАОУ Стрехнинская СОШ длительного отпуска
сроком до одного года

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, РАБОТА В КОТОРЫХ ЗАСЧИТЫВАЕТСЯ В СТАЖ НЕПРЕРЫВНОЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы, независимо от объема преподавательской нагрузки:

- профессор;
- доцент;
- старший преподаватель;
- преподаватель;
- ассистент;
- учитель;
- учитель – дефектолог;
- учитель – логопед;
- преподаватель - организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);
- педагог дополнительного образования;
- руководитель физического воспитания;
- мастер производственного обучения;
- старший тренер – преподаватель;
- тренер – преподаватель;

- концертмейстер;
- музыкальный руководитель;
- воспитатель.

2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях:

- ректор, директор, начальник образовательного учреждения, заведующий образовательным учреждением;
- проректор, заместитель директора, заместитель начальника образовательного учреждения, заместитель заведующего образовательным учреждением, деятельность которых связана с образовательным процессом;
- директор, начальник филиала образовательного учреждения;
- заведующий филиалом образовательного учреждения;
- старший мастер;
- управляющий учебным хозяйством;
- декан, заместитель декана факультета;
- заведующий, заместитель заведующего кафедрой, докторантурой, аспирантурой, отделом, сектором;
- заведующий, заместитель заведующего кабинетом, лабораторией, отделением, учебно консультационным пунктом, логопедическим пунктом, интернатом при общеобразовательном учреждении;
- ученый секретарь ученого совета;
- руководитель (заведующий) производственной практикой;
- методист;
- инструктор - методист;
- старший методист;
- старший воспитатель;
- классный воспитатель;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- педагог-организатор;
- старший вожатый;
- инструктор по труду;
- инструктор по физической культуре.

Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объеме:

не менее 150 часов - в учреждениях высшего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов;

не менее 240 часов - в учреждениях начального и среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного образования;

не менее 6 часов в неделю в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.

ИНСТРУКЦИЯ
по наложению дисциплинарных взысканий
в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
Стрехнинская средняя общеобразовательная школа

1. Дисциплинарные взыскания.
2. Виды дисциплинарных взысканий.
3. Порядок и сроки наложения дисциплинарного взыскания.
4. Снятие дисциплинарного взыскания.
5. Приложения.

1. Дисциплинарные взыскания

1.1. Основанием дисциплинарной ответственности в трудовом законодательстве является дисциплинарный проступок – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (статья 192 Трудового кодекса Российской Федерации).

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 ТК РФ, а именно:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));

- б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого хищения) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации.

1.2. Чтобы применение мер дисциплинарного взыскания к работнику было обоснованным, необходимо соблюсти все условия для привлечения его к дисциплинарной ответственности.

Общие для всех работников обязанности закреплены в статье 21 ТК РФ. В частности, каждый работник обязан добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, соблюдать правила внутреннего

трудоустройства и другие локальные нормативные акты, принятые в МАОУ Стрехнинская СОШ.

Работник должен быть ознакомлен со всеми обязанностями под роспись.

2. Виды дисциплинарных взысканий

За совершение дисциплинарного проступка работодатель в праве применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

3. Порядок и сроки наложения дисциплинарного взыскания

3.1. До принятия решения директором МАОУ Стрехнинская СОШ о наложении на подчиненного дисциплинарного взыскания должно предшествовать разбирательство. Оно проводится в целях установления виновных лиц, выявления причин и условий, способствующих совершению проступка.

В ходе разбирательства руководитель структурного подразделения устанавливает:

- действительно ли имел место проступок;
- где, когда, при каких обстоятельствах и с какой целью он был совершен, в чем он выразился;
- наличие вины в действии (бездействии) конкретных лиц и степень вины каждого из них в случае совершения проступка несколькими лицами;
- каковы последствия проступка;
- обстоятельства, смягчающие и отягчающие ответственность виновного лица;
- причины и условия, способствующие совершению проступка.

3.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель в лице непосредственного руководителя структурного подразделения обязан потребовать от работника письменное объяснение (в произвольной форме на имя директора МАОУ Стрехнинская СОШ). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (статья 193 ТК РФ) (*Приложение 1*).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

3.3. Заместителями директора, заведующими филиалами или заведующей хозяйством составляется докладная записка на имя директора о проступке (*Приложение 2*).

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (ст.193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения.

3.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

3.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (*Приложение 3*).

3.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

3.7. В случае наложения дисциплинарного взыскания в виде увольнения статья 81 ТК РФ предусматривает несколько оснований:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогул, отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд – для того, чтобы надлежащим образом оформить данный вид дисциплинарного взыскания, необходимо руководителем структурного подразделения составить акт отсутствия на рабочем месте (*Приложение 4*). Взять с работника объяснительную записку, подтверждающую факт отсутствия на рабочем месте без уважительных причин. После оформления всех документов директором учреждения принимается решение об увольнении. Секретарь МАОУ Стрехнинская СОШ издает приказ об увольнении по подпункту а) пункта 6 статьи 81 ТК РФ. Подписанный директором приказ подлежит ознакомлению сотрудника.

б) появление на работе в состоянии алкогольного опьянения – для применения данного вида дисциплинарного взыскания необходимо освидетельствовать медицинским учреждением факт алкогольного опьянения. После медицинского заключения, подтверждающего состояние алкогольного опьянения, издается приказ об увольнении по подпункту б) пункта 6 статьи 81 ТК РФ.

в) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения. Для увольнения по данному основанию в местные правоохранительные органы уполномоченным лицом организации (на основании доверенности) подается заявление для установления указанных фактов. При получении вступившего в законную силу приговора суда или постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях сотрудник отдела персонала издает приказ об увольнении по подпункту г) пункта 6 статьи 81 ТК РФ.

4. Снятие дисциплинарного взыскания

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителей директора, заведующих филиалами или заведующей хозяйством.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарное взыскание (статья 194 ТК РФ).

Акт

с.Стрехнино

(дата)

(номер)

Об отказе от дачи объяснений

Мною,

(должности, наименование организации, фамилии, имена, отчество)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

Сегодня «___» _____ 20__ г.

(ФИО, должность)

(вид нарушения)

(кем зафиксирован данный факт, должность, ФИО)

в присутствии

(ФИО)

(наименование должности, ФИО)

и

(должность, ФИО)

Отказался(ась) от объяснений по поводу допущенного им (ею) нарушения трудовой дисциплины, _____

Содержание настоящего акта подтверждаем личными подписями:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Настоящий акт составил(а):

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2

МАОУ Стрехнинская СОШ

Директору А.А.Гуркину

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

О совершении дисциплинарного проступка

« _____ » _____ 2014 г.

(ФИО, должность, совершившего проступок)

(наименование структурного подразделения)

(дата нарушения)

(вид нарушения)

(наличие письменного объяснения причин нарушения)

(мнение о применении дисциплинарного взыскания)

наименование должности
руководителя структурного подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Акт

с.Стрехнино

(дата)

(номер)

Об отказе от ознакомления с приказом

Мною, _____
(должности, наименование организации, фамилии, имена, отчество)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

Сегодня «___» _____ 20__ г. _____
(ФИО, должность)

в моем присутствии, а также в присутствии _____
(наименование должности, ФИО)

и

(должность, ФИО)
Отказался (ась) подписать приказ о наложении на него (нее) дисциплинарного
взыскания _____
(ФИО)

сказал(а), что _____

Содержание настоящего акта подтверждаем личными подписями:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил (а):

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
----------------------	--------------------	--------------------------------

Акт

с.Стрехнино

(дата)

(номер)

**Об отсутствии работника
на рабочем месте**

Мною, _____
(должности, наименование организации, фамилии, имени, отчество)

в присутствии _____
(наименование должности, ФИО)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

работник _____
(должность, ФИО)

отсутствовал(а) на рабочем месте в течении «___» _____ 20__г.

с _____ по _____ без уважительных причин.

Свое отсутствие объяснить отказался(лась).

Содержание настоящего акта подтверждаем личными подписями:

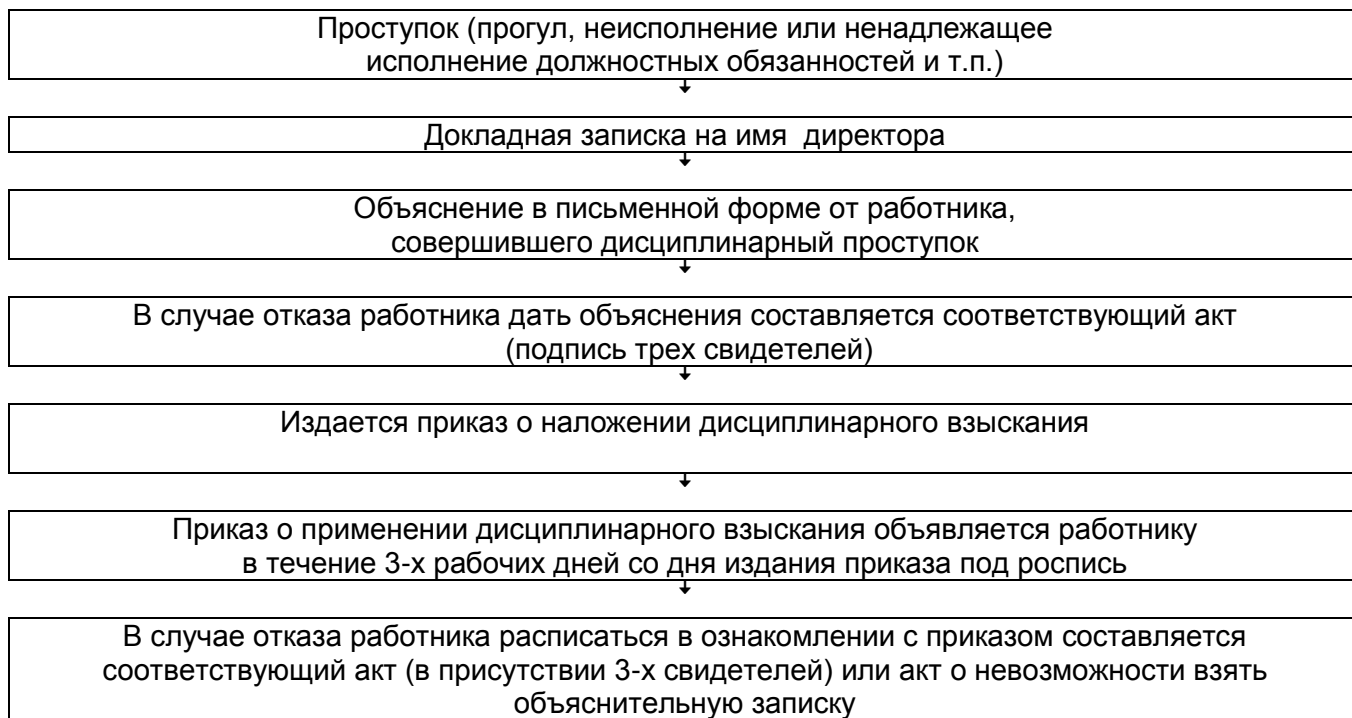
(должность) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

(должность) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Настоящий акт составил(а):

(должность) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

НАЛОЖЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ



ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников МАОУ Стрехнинская СОШ, имеющих право
на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви, других
средств индивидуальной защиты и
нормы их выдачи

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Основание
1.	Уборщик производственных и служебных помещений)	Халат хлопчатобумажный или Халат из смешанных тканей Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием <i>При мытье пола и мест общего пользования дополнительно:</i> Галоши резиновые или Обувь на резиновой подошве (вместо сапог резиновых по нормативу) Перчатки резиновые <i>Дополнительно к нормативу:</i> Перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 2 пары 4 пары	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008 г. N 541н, п.64, п.84 Кол. договор
2.	Учитель технологии	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1	Кол. договор
3.	Водитель	Жилет сигнальный Халат хлопчатобумажный или Халат из смешанных тканей Перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием	До износа дежурный 6 пары	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 22.04.2006 № 297 Постановление Минздравсоцразвития РФ от 22.06.2009 № 357н, прил 1, п.
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту	Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и	1	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008 г.

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Основание
	зданий	механических воздействий или Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые Рукавицы брезентовые или Перчатки с полимерным покрытием Респиратор	 1 пара 4 пары 4 пары До износа	N 541н, п.64

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников МАОУ Стрехнинская СОШ,
для которых необходима бесплатная выдача смывающих и (или)
обезвреживающих средств и нормы их выдачи

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи в месяц на одного человека	Основание
1.	Уборщик производственных и служебных помещений	Мыло твердое или мыло жидкое в дозирующих устройствах Регенерирующий, восстанавливающий крем для рук Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	200 г 250 мл 100 мл 100 мл	Приказ Минздравсоц развития РФ от 17.12.2010 №1122н, п.2, п.7, п.10
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий	Мыло твердое или Мыло жидкое в дозирующих устройствах Дезинфицирующее средство Регенерирующий, восстанавливающий крем для рук	200 г 250 мл 100 мл 100 мл	Приказ Минздравсоц развития РФ от 17.12.2010 №1122н, п.5, п.7, п.10
3.	Учитель технологии	Мыло твердое или Мыло жидкое в дозирующих устройствах	200 г 250 мл	Приказ Минздравсоц развития РФ от 17.12.2010 №1122н, п.7
4.	Водитель	Мыло твердое или Мыло жидкое в дозирующих устройствах	200 г 250 мл	Приказ Минздравсоц развития РФ от 17.12.2010 №1122н, п.7

Приложение №7
к Коллективному договору МАОУ Стрехнинская СОШ

РЕЖИМ
работы младшего обслуживающего персонала МАОУ Стрехнинская СОШ

Наименование должности (профессии)	Рабочие дни	Продолжительность рабочего времени	Время обеденного перерыва	Выходные дни
Вахтер	по утвержденному графику)	12 час. (07:00 – 19:00)	12:30 – 13:00 (на рабочем месте)	По скользящему графику
Сторож	по утвержденному графику)	12 час. (19:00 – 07:00)	23:00 – 23:30 (на рабочем месте)	По скользящему графику
Уборщик производственных и служебных помещений	5-дневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу)	8 час. (08.00 – 17.00)	12:00 -13:00	Суббота, воскресенье
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	5-дневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу)	8 час. (08.00 – 17.00)	12:00 -13:00	Суббота, воскресенье

**ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников МАОУ Стрехнинская СОШ,
подлежащих медицинским осмотрам,
профессиональной гигиенической подготовке**

№ п/п	Наименование должности	Периодичность прохождения медосмотра	Периодичность прохождения санминимума
1	Директор	1 раз в год	1 раз в 2 года
2	Заместитель директора	1 раз в год	1 раз в 2 года
3	Заведующий филиала	1 раз в год	1 раз в 2 года
4	Заместитель заведующей	1 раз в год	1 раз в 2 года
5	Руководитель ресурсного центра	1 раз в год	1 раз в 2 года
6	Главный бухгалтер	1 раз в год	1 раз в 2 года
7	Заместитель гл. бухгалтера	1 раз в год	1 раз в 2 года
7	Бухгалтер	1 раз в год	1 раз в 2 года
9	Методист ресурсного центра	1 раз в год	1 раз в 2 года
10	Системный администратор	1 раз в год	1 раз в 2 года
11	Учитель	1 раз в год	1 раз в 2 года
12	Педагог-организатор	1 раз в год	1 раз в 2 года
13	Педагог-психолог	1 раз в год	1 раз в 2 года
14	Социальный педагог	1 раз в год	1 раз в 2 года
15	Педагог-библиотекарь	1 раз в год	1 раз в 2 года
16	Учитель-логопед	1 раз в год	1 раз в 2 года
17	Воспитатель	1 раз в год	1 раз в 2 года
18	Заведующий хозяйством	1 раз в год	1 раз в 2 года
19	Секретарь	1 раз в год	1 раз в 2 года
20	Водитель	1 раз в год	1 раз в 2 года
21	Сторож	1 раз в год	1 раз в 2 года
22	Вахтер	1 раз в год 1 раз в 2 года как водитель	1 раз в 2 года

23	Сторож	1 раз в год	1 раз в 2 года
24	Вахтер	1 раз в год	1 раз в 2 года
25	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1 раз в год	1 раз в 2 года
26	Уборщик производственных и служебных помещений	1 раз в год	1 раз в 2 года

Приложение №9
к Коллективному договору МАОУ Стрехнинская СОШ

СПИСОК
должностей работников МАОУ Стрехнинская СОШ,
которым предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Наименование должности педагогического работника	Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска (календарных дней)
1	Директор	56
2	Заместитель директора	56
3	Заведующий филиала	56
4	Заместитель заведующей	56
5	Учитель	56
6	Педагог-организатор	56
7	Педагог-психолог	56
8	Социальный педагог	56
9	Педагог-библиотекарь	56
10	Учитель-логопед	56
11	Воспитатель	42
12	Руководитель ресурсного центра	42

Приложение №10
к Коллективному договору МАОУ Стрехнинская СОШ

**ПЕРЕЧЕНЬ
производств и работ,
где порядок и место приема пищи
устанавливается Работодателем**

1. Сторож
2. Вахтер

**ПЕРЕЧЕНЬ
должностей и профессий,
для которых устанавливаются регламентированные перерывы**

№ п/п	Профессия (должность)	Время регламентированного перерыва
1	Директор	08:50-09:00 09:50-10:00 10:50-11:00 13:50-14:00 14:50-15:00 15:50-16:00
2	Заместитель директора	
3	Заведующий филиала	
4	Главный бухгалтер	
5	Зам. главного бухгалтера	
6	Бухгалтер	
7	Секретарь	
8	Уборщик производственных и служебных помещений	Согласно технологической карты уборки помещений

**ГРАФИК
предоставления время для обеденного перерыва**

№ п/п	Должность, профессия	Время	Примечание
1	Директор	12:00-13:00	
2	Заместитель директора	12:00-13:00	
3	Заведующий филиала	12:00-13:00	
4	Заместитель заведующей	12:00-13:00	
5	Руководитель ресурсного центра	12:00-13:00	
6	Главный бухгалтер	12:00-13:00	
7	Заместитель гл. бухгалтера	12:00-13:00	
7	Бухгалтер	12:00-13:00	
9	Методист ресурсного центра	12:00-13:00	
10	Системный администратор	12:00-13:00	
11	Учитель	в интервале 10:30-13:00	согласно расписанию уроков
12	Педагог-организатор	12:00-13:00	
13	Педагог-психолог	12:00-13:00	
14	Социальный педагог	12:00-13:00	
15	Педагог-библиотекарь	12:00-13:00	
16	Учитель-логопед	12:00-13:00	
17	Воспитатель	12:00-13:00	
18	Заведующий хозяйством	12:00-13:00	
19	Секретарь	12:00-13:00	
20	Водитель	12:00-13:00	
21	Сторож	12:00-13:00	на рабочем месте
22	Вахтер	12:30-13:00	на рабочем месте
23	Сторож	23:00-23:30	
24	Вахтер	12:00-13:00	
25	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	12:00-13:00	
26	Уборщик производственных и служебных помещений	12:00-13:00	

**ПЛАН
мероприятий по улучшению условий и охраны труда и
снижению уровней профессиональных рисков**

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда	2015-2016г.г. и по мере создания новых рабочих мест	Администрация
2	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам специальной оценки условий труда	постоянно	Администрация
3	Нанесение на производственное оборудование, органы управления и контроля, элементы конструкций, коммуникаций и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности.	ежегодно (февраль, август)	Заведующий хозяйством
4	Очистки воздухопроводов, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей.	ежегодно (апрель, август, октябрь)	Заведующий хозяйством
5	Утилизация люминесцентных ламп, ТБО	постоянно	Заведующий хозяйством
6	Контроль за уровнем естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами.	ежегодно согласно графику	Заведующий хозяйством
9	Обеспечение в установленном порядке работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.	согласно норм выдачи	Заведующий хозяйством

10	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дезинфекция), проведение ремонта и замена СИЗ.	постоянно	Заведующий хозяйством
11	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников.	согласно графику	Администрация
12	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве	ежегодно (январь)	Администрация
12	Проведение в установленном порядке обязательных периодических медицинских осмотров (обследований).	ежегодно согласно графику	Администрация
13	Создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными препаратами для оказания первой помощи.	январь 2016г.	Заведующий хозяйством
14	Организация и проведение производственного контроля	согласно графику	Заведующий хозяйством

СОГЛАШЕНИЕ
по проведению мероприятий
по охране труда на 2016 год в МАОУ Стрехнинская СОШ

Мы, нижеподписавшиеся директор МАОУ Стрехнинская СОШ Гуркин А. А. и председатель профкома МАОУ Стрехнинская СОШ Черепанова С.И., заключили настоящее соглашение о выполнении мероприятий, обеспечивающих безопасность образовательного процесса

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость работ, в руб.	Сроки выполнения работ	Ответственный за выполнение	Кол-во работников, которым улучшены условия труда
I. Организационные мероприятия					
1.	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	-	январь, июль	Комиссия по проведению техосмотра зданий	
II. Технические мероприятия					
2.	Косметический ремонт учебных и вспомогательных помещений	80000	май- июль	Заведующий хозяйством	
III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия					
3.	Медицинский осмотр	40000	Согласно графику	Стацук Т.А.	105
4.	Дератизация	15000	ежемесячно	Заведующий хозяйством	
IV. Мероприятия по обеспечению спецодеждой и средствами индивидуальной защиты					
5.	Приобретение спецодежды в соответствии с типовыми отраслевыми нормами	20000	сентябрь, март	Заведующий хозяйством	15
6.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с	15000	ежемесячно	Заведующий хозяйством	15

	установленными нормами				
7.	Обеспечение медикаментами (аптечки)	1000	сентябрь	Заведующий хозяйством	
V. Мероприятия по пожарной безопасности					
8.	- обслуживание пожарной сигнализации - приобретение средств индивидуальной защиты для сторожей -освидетельствование и перезарядка огнетушителей -испытание пожарных кранов на водоотдачу - пропитка огнезащитным составом деревянных конструкций чердачных перекрытий - изготовление знаков - испытание защитных средств	81000	по мере необходимости	Заведующий хозяйством	
9.	Проверка работоспособности автоматической пожарной сигнализации	32000	ежемесячно	Заведующий хозяйством	

НОРМЫ
убираемой площади для уборщика производственных и
служебных помещений МАОУ Стрехнинская СОШ

Площадь убираемого участка, кв.м.	Штатных единиц
до 400	0,5
800	1,0
1200	1,5