

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного**  
**учреждения «Озерская средняя школа им. Д.Тарасова»**  
(школы муниципального общеобразовательного учреждения в поселке им. Угольного)

на 2017-2019 годы

От работодателя:  
Директор образовательного учреждения  
Юлашова Е.М.



От работников:  
Председатель Совета трудового коллектива  
общеобразовательного учреждения  
Макаров А.А.

Handwritten signature of A.A. Makarov dated 19.10.2016.

Министерство социальной политики  
Калининградской области  
ГКУ КО "ЦЗН Калининградской области"  
Коллективный договор зарегистрирован  
Регистрационный номер  
02.39.19.08.92000.92310.00472  
Инспектор отдела социально-трудовых  
отношений *Мазур Н.В.*

22.12.2016.

## I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Озерская средняя школа им.Д.Тарасова».

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 установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальными соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения, в лице их представителя Ивановой Натальи Александровны, председателя Совета трудового коллектива (далее — Совет); работодатель в лице его представителя — директора Юлдашевой Екатерины Михайловны.

1.4. Работники имеют право уполномочить Совет трудового коллектива представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 31 ТК РФ).

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

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

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение, согласование, предварительное согласие и др.):

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положение об оплате и стимулировании труда работников;
- 3) Соглашение по охране труда
- 4) другие локальные нормативные акты.

1.17. Основными формами участия работников в управлении организацией являются:

учет мнения Совета в случаях, предусмотренных ТК РФ, коллективным договором, соглашениями;

проведение консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесение предложений по ее совершенствованию;

обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития организации;

участие в разработке и принятии коллективных договоров;

иные формы, определенные ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

Представители работников имеют право получать от работодателя информацию по вопросам:

реорганизации или ликвидации организации;

введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;

подготовки и дополнительного профессионального образования работников;

по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором, соглашениями.

Совет имеет право также вносить по этим вопросам в органы управления организацией соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

## **II. Трудовой договор**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, 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 режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 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 с учетом мнения (по согласованию) Совета. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) Совета. 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, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

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

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

2.8. 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.

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

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

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

— простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях];

— восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

— возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

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

изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда, согласно приложению №1.

2.12. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

### **III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) Совета определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

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

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173— 177 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

3.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам

устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

#### **IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.**

4. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

4.3. Увольнение по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) Совета (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.5. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.6. Стороны договорились, что:

4.6.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет.

4.6.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством в связи с ликвидацией организации либо при сокращении численности или штата (ст. 178-180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

#### **V. Рабочее время и время отдыха**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение №2), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) Совет трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. 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.

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

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

5.4. 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.

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями.

Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. 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.

5.7. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия 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.

5.8. 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.

5.9. 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 в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.10. 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 и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

5.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и 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.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) Совета трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 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. 126ТКРФ).

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. В соответствии со ст. 128 ТК РФ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней.

Кроме того, предоставлять на основании письменного заявления работника отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- рождения ребенка в семье - один день;
- в связи с переездом на новое место жительства – два дня;
- для проводов детей в армию – один день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - один день;
- в случае смерти близких родственников - два дня.

Дополнительный оплачиваемый отпуск оплачивается за счет средств Работодателя.

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

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

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

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

5.16. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

## **VI. Оплата и нормирование труда**

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе **Положения о системе оплаты и стимулирования труда работников** Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Озерская средняя школа им.Д.Тарасова».

6.2. Базовая часть оплаты труда конкретного педагогического работника формируются исходя из стоимости педагогической услуги на одного обучающегося с учетом повышающих



коэффициентов за сложность предметов, категоричность работника, количества часов и количества обучающихся.

6.3. Оплата труда не педагогических работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общепрофессиональным областям — по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

6.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются:

*Пятнадцатое число текущего месяца и тридцатое число следующего месяца*

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

— оплату труда исходя из стоимости педагогической услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов за сложность предметов, категоричность работника, количества часов и количества обучающихся

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

— другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате и стимулировании труда работников, локальными нормативными актами учреждения,

6.6. Изменение должностных окладов производится:

— при увеличении стоимости педагогической услуги на одного обучающегося

— при присвоении квалификационной категории — со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

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

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

6.9. Работодатель обязуется:

6.9.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ.

6.9.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации).

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

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

## **VII. Гарантии и компенсации**

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

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

7.3. Оказывает материальную помощь работникам учреждения, а также работникам, ушедшим на пенсию из внебюджетных средств, средств экономии, а также в виде неликвидных стройматериалов, предоставления строительной техники.

7.4. Обеспечивает бесплатно работников пользования библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.5. Организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

7.6. На работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам бесплатно выдаются прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Перечень профессий и должностей работа в которых дает право на бесплатное обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и др. средствами индивидуальной защиты в Озерской средней школе им.Д.Тарасова утверждены приложением №3, на основании Приказа Минтруда России от 09.12.2014г. №997н.

7.7. Руководствуясь п. 20 Приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» на работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом работникам школы, указанным в приложении №4.

### **VIII. Охрана труда и здоровья**

8. Работодатель обязуется:

8.1. 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).

8.2. Провести в учреждении специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

8.3. 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.

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

8.5. 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.

8.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

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

8.8. 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).

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

8.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда

предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) Совета (СТ.212ТКРФ).

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

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

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

8.16. 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.

8.17. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников. Проводить мероприятия по предупреждению и профилактике асоциальных явлений, в том числе алкоголизма и наркомании, распространения ВИЧ-СПИДа среди работающей и студенческой молодежи, а также направление на пропаганду здорового образа жизни.

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

8.19. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

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

8.21. В соответствии со статьей 226 Трудового кодекса Российской Федерации, осуществляет мероприятия по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, согласно приложению №5.

8.22. Совет обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

## **IX. Гарантии деятельности Совета трудового коллектива и членов профсоюзной организации ( при его создании).**

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускаются ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его деятельностью в Совете.

9.2. Совет осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового кодекса (ст. 370 ТК РФ).

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

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту "б" пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) Совет трудового коллектива.

9.5. Работодатель обязан предоставить Совету 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).

9.6. 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 Совет 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 одного процента.

(указывается конкретный размер (ст.ст.30,377 ТК РФ).

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

9.7. 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.

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

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом "б" пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ.

9.9. Работодатель предоставляет Совет трудового коллектива необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.10. Члены Совет трудового коллектива включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) Совет трудового коллектива рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.ст. 82,374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.ст. 193,194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

## **Х. Обязательства профкома (при условии создании первичной профсоюзной организации).**

10. При условии создания в школе первичной профсоюзной организации функции Совета трудового коллектива могут быть переданы ему (по решению работников). В таком случае Профком обязуется:

10.1. 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.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

10.4. 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.

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

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

10.7. Представлять и защищать трудовые права сотрудников школы в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

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

10.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в Фонд обязательного медицинского страхования.

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

10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

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

10.15. 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 зарплате и страховых взносах работников.

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

## **XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.**

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 (семи) дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

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

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников декабре месяце.  
(указываются сроки осуществления контроля)

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

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

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

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

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

## ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ И СТИМУЛИРОВАНИИ ТРУДА РАБОТНИКОВ

Правовым основанием системы оплаты и стимулирования труда работников Озерской средней школы им.Д.Тарасова являются статьи 29,41 Закона Российской Федерации «Об образовании в РФ», часть 2 статьи 6.14. Федерального Закона от 06.10.99г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Постановление о системе оплаты и стимулирования труда работников общеобразовательных учреждений МО «Озерский городской округ» от 12.10.2007 г. № 641.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты и стимулирования труда работников Озерской средней школы им. Д. Тарасова определяют требования к системе оплаты и стимулирования труда работников Озерской средней школы им. Д. Тарасова, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с государственным образовательным стандартом общего образования.

1.2. Система оплаты и стимулирования труда работников Озерской средней школы им. Д. Тарасова устанавливается в школе – коллективным договором в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области и принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Положением о системе оплаты и стимулирования труда работников общеобразовательных учреждений «Озерский городской округ».

1.3. Введение новой системы стимулирования труда работников школы производится в целях:

- выявления факторов, оказывающих влияние на рост качества образования;
- развития творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач;
- повышения роли органов государственно-общественного управления;
- привлечение широкой общественности к участию в процессе по переходу на новую систему стимулирования труда работников;
- усиления материальной заинтересованности работников школьников в повышении качества образовательного и воспитательного процесса;

закрепления в школе высококвалифицированных кадров.

### 2. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ШКОЛЫ

2.1. Формирование фонда оплаты труда школы осуществляется в пределах объема бюджетных средств, утвержденных сметой школы на текущий финансовый год, доведенного до школы учредителем в соответствии с региональным расчетным подушевым нормативом, поправочным коэффициентом и количеством учащихся в школе.

Фонд оплаты труда отражается в смете доходов и расходов школы (за исключением средств, направленных в централизованный фонд стимулирования руководителей и работников образовательных учреждений)

2.2. Фонд оплаты труда школы рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} = N \times K \times Д \times Н, \text{ где}$$

- ФОТ - фонд оплаты труда школы;
- N - региональный расчетный подушевой норматив;
- K - поправочный коэффициент для данной школы;

Д - доля фонда оплаты труда в общем объеме доведенных школе расходов на государственный стандарт общего образования, определяемая школой самостоятельно в пределах коэффициентов, установленных Правительством Калининградской области;

Н - количество учащихся в школе

### **3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ШКОЛЫ**

3.1. Фонд оплаты труда школы состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст).

3.2. Доля базовой части (ФОТб) составляет не менее 70 % и стимулирующей части (ФОТст) - не более 30% фонда оплаты труда работников школы .

Базовая часть ФОТб обеспечивает гарантированную заработную плату работников школы (за исключением стимулирующих выплат) , включая:

*Педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс* (учителя);  
*Иные категории педагогических работников* (воспитатели ГПД, педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-организатор ОБЖ, педагоги дополнительного образования, тьюторы, педагог-библиотекарь и др.);

*Административно-управленческий персонал* (директор школы, его заместители, главный бухгалтер);

*Учебно-вспомогательный персонал школы* (бухгалтер-экономист, бухгалтер, секретарь-машинист, системный администратор, секретарь-делопроизводитель);

*Обслуживающий персонал* (уборщики служебных помещений, сторожа, рабочий по обслуживанию зданий, подсобный рабочий, электрик и др.)

Директор школы формирует и утверждает штатное расписание школы в пределах базовой части фонда оплаты труда (ФОТб). При этом:

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

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.

Размеры должностных окладов работников школы, а также выплат компенсационного характера (в рублях или процентном соотношении к размеру должностного оклада) устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатном расписанием и иными локальными правовыми актами школы в трудовых договорах, заключаемых с работниками директором школы.

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

3.5. Обеспечение функций младшего обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала, работников бухгалтерии, библиотеки в школе с учетом особенностей организации учебного процесса, режима занятий, может осуществляться на основе гражданско-правовых договоров, заключаемых школой с физическими и (или) юридическими лицами, в пределах сметы расходов учреждения.

### **4. ОПРЕДЕЛЕНИЕ СТОИМОСТИ БЮДЖЕТНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УСЛУГИ В ШКОЛЕ И ПОВЫШАЮЩИХ КОЭФФИЦИЕНТОВ**

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



4.2. Объем общей части (ФОТо) устанавливается школой самостоятельно (не менее 75% от базовой части фонда оплаты труда школы для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп)).

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

4.3. Для определения стоимости бюджетной образовательной услуги вводится условная единица «стоимость 1 ученико/часа», которая показывает стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей 1 расчетный час работы с 1 расчетным учеником в соответствии с учебным планом.

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

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

ФОТо x 34

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

где:

Стп - стоимость бюджетной образовательной услуги;

ФОТо - общая часть базовой части фонда оплаты труда школы для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

52 - количество недель в году;

34 - количество учебных недель в учебном году;

a1 - количество учащихся в 1-х классах;

a2 - количество учащихся во 2-х классах;

.....

a11 - количество учащихся в 11-х классах;

v1 - годовое количество часов по учебному плану в 1 классе;

v2 - годовое количество часов по учебному плану во 2 классе;

.....

v11 - годовое количество часов по учебному плану в 11 классе

Учебный план разрабатывается школой самостоятельно и должен обеспечивать реализацию в полном объеме федерального компонента государственного образовательного стандарта образования. Максимальная учебная нагрузка не может превышать нормы, установленные ФГОС и санитарными правилами и нормами.

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

за сложность и/или приоритетность предмета;

за квалификационную категорию педагога;

за деление класса на группы по информатике, иностранному языку, трудовому обучению (технология);

за обучение на дому.

4.6. Повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предмета (К) устанавливаются с учетом следующих критериев и в рамках фонда оплаты труда:

участие предмета в государственной (итоговой) аттестации, осуществляемой в форме единого государственного экзамена и других формах независимой аттестации;

дополнительная нагрузка на педагога, обусловленная большой информативной емкостью предмета, постоянным обновлением содержания, наличием большого количества источников (литература, история, география);

необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования (физика, химия, биология, информатика);  
 неблагоприятными условиями для здоровья педагога (химия, информатика)  
 возрастными особенностями учащихся, переходом на внедрение ФГОС, участием в мониторингах и ГИА, ЕГЭ;  
 специфика образовательной программы школы, определяемая концепцией программы развития и учет вклада в ее реализацию данного предмета.  
 специфика проведения занятий в интегрированных классах для социально и педагогически запущенных детей;  
 специфика проведения занятий в классах, в которых обучаются интегрированные учащиеся (страдающие задержкой психического развития);  
 специфика проведения занятий в профильных классах на 3-ей ступени образования.  
 Повышающий коэффициент с учетом сложности и приоритетности предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения (К) определяется:

Баллы	Коэффициент
Сумма баллов 6	1,3
Сумма баллов 5	1,25
Сумма баллов 4	1,2
Сумма баллов 3	1,15
Сумма баллов 2	1,1
Сумма баллов 1	1

Расчет коэффициента за приоритетность и сложность предмета осуществляется по следующим показателям:

Показатели таблицы оцениваются в баллах по следующим основаниям:

Государственная (итоговая) аттестация по предмету в форме ЕГЭ и/или в других формах независимой аттестации:

2 балла - предмет обязателен для сдачи в рамках государственной (итоговой) аттестации;

1 балл - предмет входит в перечень предметов по выбору, сдаваемых в форме ЕГЭ и/или в других формах независимой аттестации.

Приоритетность и сложность предмета :

1 балл - предмет преподается по программе профильного уровня или по программе углубленного изучения, отражает специфику образовательной программы учреждения.

Сложность подготовки к занятиям:

1 балл - большая информационная емкость предмета, обновление содержания, большое количество источников.

Проведение лабораторных работ:

1 балл - требуется подготовка лабораторного и демонстрационного оборудования.

Неблагоприятные условия труда педагога:

1 балл - дополнительная нагрузка педагога, обусловленная неблагоприятными условиями для его здоровья, вызванными спецификой предмета.

Проверка тетрадей:

0 баллов - не требуется;

1 балл - проверка средней трудоемкости;

2 балла - проверка высокой трудоемкости.

Особые требования по охране труда и здоровья обучающихся – 1 балл

Предмет	Показатели							Сумма баллов	Коэффициент
	Государственная (итоговая) аттестация по предмету в форме ЕГЭ и/или в других формах независимой аттестации	Приоритетность и сложность предмета	Сложность подготовки к занятиям	Проведение лабораторных работ	Неблагоприятные условия труда педагога	Проверка тетрадей	Особые требования по охране труда и здоровья		
начальная школа		1	1			2	1	5	1,25
русский язык и литература	2	1	1			2		6	1,3
иностраный язык	1	1	1			2		5	1,25
математика	2	1	1			2		6	1,3
история, обществознание, право, экономика	1		1			1		3	1,15
география, природоведение	1		1			1		3	1,15
физика	1		1	1		1		4	1,2
химия	1		1	1	1	1	1	6	1,3
биология	1		1	1		1		4	1,2
экология			1			1		2	1,1
информатика			1		1		1	3	1,15
ИЗО, МХК, РХК,			1					1	1
технология			1				1	2	1,1
физическая культура	1						1	2	1,1
музыка			1					1	1
ОБЖ			1					1	1
предметы регионального компонента: история западной России. Калининградская область, экология			1					1	1

Оплата **внутрипредметных модулей**, вводимых с введением ФГОС, производится в соответствии с принадлежностью к предметам.

Оплата **межпредметных модулей** производится в соответствии с приоритетностью одного из предметов либо по среднему арифметическому показателю.

При оплате факультатива, элективного курса сохраняется коэффициент по приоритетности предмета.

4.7.Повышающие коэффициенты за квалификационную категорию педагога ( $K_k$ ):

$K_k = 1,30$  (для педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию);

$K_k = 1,20$  (для педагогических работников, имеющих первую квалификационную категорию);

$K_k = 1,05$  (для педагогических работников, имеющих вторую квалификационную категорию);

#### 4.8. Выравнивающие коэффициенты ( $K_b$ ):

за деление класса на группы по иностранному языку, технологии, физкультуре, информатике  
 $K_b = 2,0$

за индивидуальное обучение и индивидуальное обучение на дому больных детей  $K_b = 20$

за введение ФГОС – 1,1 - первый год, 1,05 - последующие годы до полного введения.

за подготовку к ГИА и ЕГЭ ( $K_3$ ) при наличии групп от 15 человек

(из фонда стимулирования)  $K_3 = 3$

#### 4.9. Стимулирующие выплаты за знание иностранных языков.

За знание иностранных языков за пределами основного диплома об образовании и при наличии соответствующих сертификатов выплаты педагогическому персоналу составляют 25% от средне должностного оклада ежемесячно и административному персоналу 10% от оклада ежемесячно.

### 5.ОПРЕДЕЛЕНИЕ РАЗМЕРА ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННОГО ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС

5.1. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, предусматривает фиксированный размер оплаты 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:

$$ДО = C_{mn} \times H \times T \times K \times A \times P$$

где:

$ДО$  – должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

$C_{mn}$  - расчётная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб/ученико-час);

$H$  - количество учащихся по предмету в классе (классах);

$T$  - количество часов по предмету в месяц (по учебному плану);

$K$  – повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета;

$A$  - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

$P$  - повышающий коэффициент за дифференциацию обучения при делении класса на группы, а также работы с профильными группами.

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

$$ДО = C_{mn} \times (H_1 \times T_1 \times K_1 + H_2 \times T_2 \times K_2 + \dots + H_n \times T_n \times K_n) \times A$$

### 6.ОПЛАТА ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ (УЧИТЕЛЕЙ)

6.1. Оплата труда урочной и внеурочной деятельности педагогических работников (учителей) складывается из базового оклада, компенсационных выплат, стимулирующих выплат.

6.2. Урочная деятельность включает в себя собственно проведение уроков в соответствии учебному плану школы.

Внеурочная деятельность педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс предполагает выполнение функций, связанных с образовательным процессом, но не относящихся к основной деятельности учителя (преподавателя), работы, направленной на создание условий для обеспечения образовательного процесса и непосредственная работы с обучающимися во внеурочное время.

Внеурочная деятельность включает в себя следующие виды работы в соответствии с должностными обязанностями конкретного работника: подготовка к урокам:

проверка тетрадей,

организация и проведение дистанционного обучения;

оформление журнала и ведение документов диагностики освоения государственного стандарта обучающимися;  
ведение электронного журнала классов;  
наполнение и сопровождение страниц сайта учителя и методического объединения;  
подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам,  
проведение учителем консультаций и дополнительных занятий с обучающимися, в том числе работа с одаренными и отстающими детьми, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, конкурсам;  
заведование элементами инфраструктуры учреждения (кабинетами, учебно-опытными участками, мастерскими, учебно-консультационными пунктами, музеями и т.п.), в том числе формирование базы учебно-наглядных пособий и дидактических материалов;  
обеспечение работы кабинета-лаборатории и техники безопасности в нем (при отсутствии в штатном расписании должности лаборанта);  
методическая работа,  
руководство методическими, научно-методическими объединениями;  
кружковая работа;  
осуществление функций классного руководителя;  
организация и сопровождение внеурочной деятельности обучающихся в рамках работы Школы полного дня;  
сопровождение внеурочной деятельности в кадетских и мариинских классах;  
обслуживание вычислительной техники;  
проведение внеклассной работы по физическому воспитанию;  
внеклассная организационная и воспитательная работа с обучающимися;  
организация трудового обучения, общественно-полезного труда и профориентации обучающихся;  
организация проезда обучающихся к месту учебы и обратно;  
организация горячего питания обучающихся;  
иные формы работы с учащимися и их родителями (законными представителями).

6.3. Внеурочная деятельность учителя оплачивается как из основной части ФОТ, так и из стимулирующей. Основная (базовая) часть оплаты труда включает выплаты компенсационного характера, постоянные стимулирующие выплаты и временные стимулирующие выплаты.

6.4. Специальная часть фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТ СП) обеспечивает выплаты компенсационного характера, предусмотренные коллективным договором, локальными правовыми актами школы, в том числе повышающие и выравнивающие коэффициенты и различного вида доплаты за внеурочную деятельность:

доплата за заведование кабинетом;  
доплата за классное руководство;  
доплата за руководство методическим объединением;  
доплата за проверку тетрадей;  
доплата за внеурочную деятельность (кадетское сопровождение, руководство кружками и объединениями).

## **7. ОПЛАТА ТРУДА ИНЫХ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

Должностной оклад иных педагогических работников, непосредственно осуществляющего учебный процесс, но не являющихся учителями, рассчитывается из расчета среднего должностного оклада учителя и предусматривает фиксированный размер оплаты труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени (не более 36 часов в неделю).

## **8. ОПЛАТА ТРУДА АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА**

Должностной оклад административно-управленческого персонала рассчитывается в следующем соответствии:

8.1.	Директору школы:	По приказу начальника отдела образования
8.2.	Заместителю директора школы по УВР (учебная деятельность)	80% от должностного оклада директора
8.3.	Заместителю директора школы по УВР (воспитательная работа)	60% от должностного оклада директора
8.4.	Заместителю директора школы по АХЧ	80% от должностного оклада директора
8.5.	Главному бухгалтеру	80% от должностного оклада директора

### 9.ОПЛАТА ТРУДА УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА

Должностной оклад учебно-вспомогательного персонала рассчитывается в следующем соответствии:

9.1.	бухгалтер-экономист	80% от должностного оклада главного бухгалтера
9.2.	бухгалтер	80% от должностного оклада главного бухгалтера
9.3.	системный администратор	ДОср
		За сопровождение школьного сервера ДОср:36*9
		За обслуживание компьютеров в кабинет информатики и доступа в Интернет ДОср-2%-27комп.
9.4.	секретарь-делопроизводитель	ДОср
		ДОср

### 10.ОПЛАТА ТРУДА ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА

Должностной оклад обслуживающего персонала устанавливается непосредственно директором согласно штатному расписанию, в соответствии с которым минимальный размер оплаты труда не может быть ниже установленного законодательством, с учетом следующих надбавок

<b>За вредные условия работы:</b>	
✓ Уборщикам служебных помещений (работа с хлорной известью)	10% от 1 ставки
<b>За работу в ночное время</b>	35% за фактически отработанное время

### 11.РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ШКОЛЫ

11.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда обеспечивает сохранение стимулирующих выплат, в том числе предусмотренных ранее действовавшей системы системой оплаты труда, составляющей не более 50% от стимулирующей части оплаты труда, а также поощрение работников в зависимости от результатов труда.

11.2. Распределение стимулирующей части ФОТ производится органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления школой (Управляющий Совет), по представлению директора школы и с учетом мнения методического совета школы и совета трудового коллектива.

11.3. Размеры, порядок и условия осуществления поощрительных выплат по результатам труда, включая показатели эффективности труда для основных категорий работников школы (педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, иных категорий педагогических работников, административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала) определяются в локальных правовых актах школы и (или) коллективном договоре в пределах фонда оплаты труда.

11.4. Основными критериями для осуществления поощрительных выплат при разработке показателей эффективности труда для основных категорий работников школы, являются:

качество обучения,

воспитание учащихся

качество и доступность общего образования,

создание условий для совершенствования учебно-воспитательного процесса,

развитие педагогического творчества,

сохранение здоровья учащихся,

исполнительская дисциплина,

позитивные результаты деятельности учителя в качестве классного руководителя и др.

11.5. Стимулирующие выплаты производятся на основании Положения о

распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников

11.6. Фонд оплаты труда школы состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТн). Объем базовой части (ФОТб) составляет не менее 70 % фонда оплаты труда школы. Объем стимулирующей части составляет (ФОТн) не более 30 % фонда оплаты труда школы.

11.7. Обязательные и поощрительные выплаты работникам школы не зависят от стажа

работы, разряда оплаты труда, объема нагрузки, не ограничиваются максимальными размерами, но не могут быть больше фонда оплаты труда школы.

## **12. ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННЫХ И СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ЗА ВНЕУРОЧНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

№ п/п	Перечень выплат	Размер выплат
<i>Педагогический персонал:</i>		
	Классное руководство:	5 часов в неделю * количество учеников в классе * ученико/час * коэффициент категории учителя (при наличии аттестации по дополнительному образованию* 4.25(количество недель в месяце)
	Проверка письменных работ учащихся по:	от базовой части оплаты труда:
	русскому языку и литературе	15%
	математике	10%
	иностранному языку	10%
	начальные классы	15%
	физика, химия, география, биология и экология, история и обществознание, экономика, ИЗО.	5%
	За заведование учебными кабинетами:	
	Учебный кабинет, игровая комната	ДО <sub>ср</sub> <sup>1</sup> :36
	Кабинет с лабораторией или мастерской,	ДО <sub>ср</sub> :36x2

<sup>1</sup> ДО<sub>ср</sub> - средняя величина должностных окладов педагогических работников школы, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

спортивный зал, лингафонный кабинет, тренажерный зал, актовый зал, спортплощадка.	
Кабинет с интерактивной доской	ДО <sub>ср</sub> :36х3
Кабинет с интерактивной доской и лабораторией, музей	ДО <sub>ср</sub> :36х4
Костюмерная (с ремонтом и стиркой костюмов)	ДО <sub>ср</sub> :36 * 3
Организация и сопровождение внеурочной деятельности (кадетские и мариинские классы)	30 часов в неделю (ставка)*количество учащихся *ученико/час*4.25* 0,6(коэффициент напряженности)
Дистанционное обучение	ученико/час * 1,15(коэффициент, учитывающий затраты на перевод содержания в электронный формат)*количество заданий, состоящих из объяснения материала/тестовой части* количество учеников, выполнивших задания – оплата происходит в конце учебной четверти
Заполнение страниц сайта	ДО <sub>ср</sub> :36
Руководство МО	ДО <sub>ср</sub> :36 * количество учителей в МО * 0,5 (коэффициент напряженности)
Проведение и сопровождение мониторинга	ДО <sub>ср</sub> :36 *2,5(коэффициент напряженности)
Внеклассная работа по физической культуре	ДО:36*10
За работу в интегрированном классе	
5 чел.	15 % от базовой части оплаты труда
свыше 5 чел.	20 % от базовой части оплаты труда
За ведение кружковой работы	Ученико/час*4.25*количество обучающихся
За индивидуальное обучение	Ученико/час*4.25*количество обучающихся*20*категория учителя*приоритетность предмета
За организацию контроля по сохранности и оборудованию учебных кабинетов	ДО <sub>ср</sub> :36 * 3 (коэффициент напряженности)
За систематическое пополнение школьного сайта	ДО <sub>ср</sub> :36 * 3 (коэффициент напряженности)
За техническое сопровождение школьного сайта.	ДО <sub>ср</sub> :36 * 3 (коэффициент напряженности)
наличие наград и почетных званий:	
«Заслуженный учитель РФ»	3 000 руб.
«Почетный работник общего образования РФ», «Отличник народного образования», «Ветеран труда системы образования Калининградской области»	1 200 руб.
За обслуживание компьютеров в кабинете информатики и доступа в Интернет	ДО <sub>ср</sub> *2%*кол-во компьютеров, доступных для обучающихся



	Контроль и руководство научно-исследовательской и проектной деятельностью	Д <sub>Оср.</sub>
	Полноформатный (2 полосы) выпуск школьной газеты	Д <sub>Оср.</sub> :36 * 2, 5 (коэффициент напряженности)
	За вредные условия труда Учителю физики, химии за выполнение обязанностей лаборанта	Д <sub>Оср.</sub> :36 * 5 (коэффициент напряженности)
	За составление расписания, контроль за выполнением учебных программ и ведение табеля учета рабочего времени педагогов	Д <sub>Оср.</sub> :36 * 9 (коэффициент напряженности)
	За контроль индивидуального и дистанционного обучения и ведение соответствующей документации	Д <sub>Оср.</sub> :36 * 3 (коэффициент напряженности)
	Социальная гостиная	Д <sub>Оср.</sub> :36 * 3 (коэффициент напряженности)
	За руководство работой школьного теле - и радиовещания	Д <sub>Оср.</sub> :36 * 3 (коэффициент напряженности)
	За введение электронного журнала	Д <sub>Оср.</sub> :36*4
	Надбавка молодому специалисту (1-2 год работы по окончании профильного учебного заведения)	3000 руб.
	Надбавка молодому специалисту (1-2 год работы по окончании ВУЗа)	3000 руб.
	Организацию подвоза учащихся	Д <sub>Оср.</sub> :36 * 4 (коэффициент напряженности)
	Ответственный за безопасность	Д <sub>Оср.</sub> :2
	За занятия с кадетами	Д <sub>Оср.</sub> :2

### 13. СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА

- в форме единовременного вознаграждения педагогическим работникам по достижении пенсионного возраста вне зависимости от продолжения или прекращения ими трудовых отношений со школой в размере 3 (трех) тысяч рублей,

- в форме материальной помощи работникам школы при потере близкого родственника в размере до 3(трех) тысяч рублей после предъявления соответствующих документов.

в связи с несчастным случаем, произошедшим с работником или членами его семьи до 10(десяти) тысяч рублей после предъявления соответствующих документов ;

в связи с необходимостью длительного лечения работника до 10(десяти) тысяч рублей после предъявления соответствующих документов.

### 14.ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ПООЩРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ

14.1.Размеры и условия поощрительных выплат по результатам труда, включая показатели эффективности труда для основных категорий работников школы (основных педагогических работников и совместителей, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, иных категорий педагогических работников, административно - управленческого персонала, младшего обслуживающего персонала) устанавливаются на основании разработанных данным положением критериев поощрения (Приложение. Таблица показателей качества)

14.2.Установление условий стимулирования, не связанных с эффективным обеспечением образовательного процесса, не допускается.

14.3.Методика определения персонального размера поощрительной выплаты работнику за качество работы осуществляется на бальной основе.

Поощрительные выплаты из стимулирующей части ФОТ производятся по результатам каждой четверти и рассчитываются по следующей формуле:

$$(ФОТст - Фд)$$

ПВС =  $\frac{\quad}{\quad}$  x ПКБС, где

ПВС – поощрительные выплаты сотруднику,

ФОТст – стимулирующая часть фонда оплаты труда,

Фд – фиксированная доплата

ОКБВС – общее количество баллов всех сотрудников, подавших заявление на стимулирование их оплаты труда,

ПКБС – персональное количество баллов сотрудника.

14.4. Распределение поощрительных выплат утверждается Управляющим советом по представлению директора школы и фиксируется в коллективном договоре между директором школы и работником.

14.5. Процедура проведения распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы определяется Регламентом.

## 15. УСЛОВИЯ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ПООЩРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ

15.1. Показатели поощрительных выплат:

Наименование должности	Основания (показатели) для премирования
педагогические работники	достижение обучающимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения;
	подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня;
	участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы;
	разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов;
	проведение уроков высокого качества;
	подготовка и проведение внеклассных мероприятий на параллели или общешкольных;
	применение на уроках информационных технологий;
	использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий;
	участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях);
	организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению психического и физического здоровья обучающихся (тематические классные часы о здоровом образе жизни, Дни здоровья, туристические походы и т.д.);
	проведение мероприятий по профилактике вредных привычек;
	организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у обучающихся, родителей и общественности;
	снижение количества обучающихся, состоящих на учете в ПДН и КДН;
	снижение (отсутствие) пропусков обучающимися уроков без уважительной причины;
	снижение частоты обоснованных обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций;
образцовое содержание кабинета;	
высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка	

	отчетов, заполнения журналов, ведения личных дел учащихся и т.д.)
	100% организацию школьного питания
заместители директора по УВР	организация предпрофильного и профильного обучения;
	выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы;
	высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся;
	высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса;
	качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (методический совет, педагогический совет, экспертный совет, органы ученического самоуправления и т.д.);
	сохранение контингента обучающихся;
	высокий уровень организации и аттестации педагогических работников школы;
заместитель директора по АХЧ	поддержание благоприятного психологического климата в коллективе.
	обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы;
	обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;
работники бухгалтерии	высокое качество подготовки и организации ремонтных работ
	своевременное и качественное предоставление отчетности;
	разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов;
социальный педагог	качественное ведение документации
	результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися;
педагог- библиотекарь	своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля
	высокая читательская активность обучающихся;
	пропаганда чтения как формы культурно досуга;
	участие в общешкольных и муниципальных, региональных мероприятиях;
	оформление тематических выставок;
обслуживающий персонал (уборщик служебных помещений, подсобный рабочий)	проведение библиотечных уроков
	выполнение в полном объеме плана работы библиотеки
	проведение генеральных уборок;
	содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений;
	оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.
	выполнение сверхнормативных обязанностей

#### 15.2. Единовременное премирование.

В пределах экономии по фонду оплаты труда может производиться единовременное премирование работников в соответствии с утвержденными локальными актами школы, нормативными документами органов местного самоуправления Озерского района.

## 16. ПОКАЗАТЕЛИ, ВЛИЯЮЩИЕ НА УМЕНЬШЕНИЕ РАЗМЕРА ПОощРИТЕЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ ИЛИ ЕЕ ЛИШЕНИЕ

Нарушение правил внутреннего распорядка.

Нарушение санитарно-эпидемиологического режима.

Нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности.

Нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей.

Детский травматизм по вине работника.

Высокий уровень заболеваемости сотрудников (злоупотребление больничными листами).

Рост детской заболеваемости, связанный с нарушением санитарного режима, режима питания и т.д.

Халатное отношение к сохранности материально-технической базы школы.

Пассивность в участии в жизнедеятельности и общественных мероприятиях внутри школы и на других уровнях.

Наличие замечаний по ведению документации.

Отсутствие результатов в работе с семьями (отсутствие взаимопонимания и взаимопомощи, конфликтные ситуации).

В случае обоснованной жалобы родителей на педагогов (за низкое качество учебно-воспитательной работы, грубое отношение к учащимся и их родителям) и персонал (за невнимательное и грубое отношение к детям), нарушение педагогической этики вопрос о материальном поощрении сотрудника не рассматривается.

Все случаи депремирования рассматриваются руководителем и комиссией материального поощрения в индивидуальном порядке в каждом случае.

## 17. ПОКАЗАТЕЛИ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ОЗЕРСКОЙ СРЕДНЕЙ ШКОЛЫ ИМ. ИМ. Д. ТАРАСОВА»

### 17.1. ТАБЛИЦА ПОКАЗАТЕЛЕЙ ТРУДА РАБОТНИКОВ ОЗЕРСКОЙ СРЕДНЕЙ ШКОЛЫ ИМ. ИМ. Д. ТАРАСОВА

№	Критерии стимулирующего фонда	Баллы по уровням			
		школьный	районный	региональный	Российский
	Подготовка и участие детей в конкурсах, смотрах, фестивалях, концертах, выставках и др. (наличие приказа об участии).	1 балл за 1 ученика/команду			
	Подготовка победителей и призеров олимпиад, конкурсов, конференций, фестивалей (грамоты, приказы). 1 место 2 место 3 место	15 10 5	30 20 10	80 70 60	100 80 70
	Подготовка победителей и призеров спортивных соревнований. 1 место 2 место 3 место	15 10 5	30 20 10	80 70 60	100 80 70
	Подготовка и проведение внеклассных мероприятий.	5	10	20	40
	Организация внеурочной деятельности учащихся (за пределами должностных обязанностей классного	Оценивается в рублях из расчета			

руководителя)	затраченных на проведение мероприятий ученико/часов по стоимости одного ученико/часа			
Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению психического и физического здоровья обучающихся (тематические мероприятия о здоровом образе жизни, Дни здоровья, туристические походы и т.д.);	5	10	20	40
Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у обучающихся, родителей и общественности.	0-100			
Качественная организация дежурства по школе с выпуском телепередачи/газеты	5			
Участие в профессиональных конкурсах: участник/призер-победитель	-	20/ 50/ 10 0	50/ 10 0/ 20 0	100/ 200/ 400
Участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях с разработкой)	5	10	20	30
Посещение занятий коллег с последующим письменным анализом .	2 за каждое			
Наличие публикаций в прессе.	5	10	20	30
Деятельность сотрудника, повышающая авторитет и имидж школы, материально-техническую базу для совершенствования эффективности учебно-воспитательного процесса (перечислить)	0- 200			
Участие в благоустройстве школьной территории (перечислить)	0-200			
Халатное отношение к сохранности учебно-материальной базы школы (Наличие докладных, актов, результаты проверок).	- - 20			
Наличие неуспевающих по предмету. (раз в четверть)	0 - -20			
Наличие учащихся с одной «3» среди всех «четверок» и «пятерок». (раз в четверть)	0 - -20			
Наличие учащихся с одной «4» среди всех отличных отметок. (раз в четверть)	0 - -20			
Травматизм детей.( по факту)	0 - -50			

17.2.Поощрительные выплаты административному, учебно-вспомогательному, техническому персоналу в диапазоне 0-400 баллов устанавливаются:

1. Заместителям директора по УВР, главному бухгалтеру, заведующей библиотекой, социальному педагогу, психологу, заведующей производством столовой, секретарю учебной части, педагогу-организатору ОБЖ - по представлению директора школы.
2. Работникам бухгалтерии по представлению главного бухгалтера.
3. Работникам школьной столовой по представлению заведующей производством столовой.
4. Техническому персоналу по представлению заместителя директора по АХЧ.

## **18.ОПЛАТА ТРУДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ**

18.1.Размер, порядок, условия оплаты труда директора школы устанавливаются Учредителем в трудовом договоре, соглашении, локальном нормативном акте в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

18.2.Размер должностного оклада директора школы определяется исходя из средней величины должностных окладов педагогических работников данного учреждения непосредственно осуществляющих учебный процесс, и группы оплаты труда. По следующей формуле:

$Д_{ор} = Д_{оср} \times K \times A$ , где

$Д_{ор}$  – должностной оклад директора школы;

$Д_{оср}$  – средняя величина должностных окладов педагогических работников школы, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

$K$  – коэффициент, соответствующий группе оплаты труда, установленный директору школы.

$A$  – коэффициент за квалификационную категорию.

18.3.Отнесение к группам оплаты труда директора школы осуществляется Учредителем в зависимости от количественных показателей школы.

18.4.Значения повышающих коэффициентов оплаты труда директора школы:

1 группа - коэффициент 3,0;

2 группа - коэффициент 2,5;

3 группа - коэффициент 2,0;

4 группа - коэффициент 1,5.

## **19.РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ДОЛИ ФОНДА ДЛЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ШТАТНЫМИ ЕДИНИЦАМИ ШКОЛЫ**

Штатные единицы школы устанавливаются и утверждаются директором в пределах соответствующей доли фонда для оплаты труда работников в штатном расписании.

## **20.ГАРАНТИИ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА**

Заработная плата работников школы не может быть ниже установленных Правительством РФ базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп работников.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

### **1. Общие положения**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – Озерской средней школы им.Д.Тарасова (далее – Организация) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

### **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники Организации реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и Организация как юридическое лицо – работодатель, представленный директором Организации.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Организации.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Организация не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

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 и ИНН;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

справка о наличии (отсутствии) судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Организацией.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Организации обязана под расписку работника:

ознакомить с Уставом Организации и коллективным договором;

ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация Организации обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника Организации ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в Организации, в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в Организацию делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация ЦО обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ЦО записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник Организации имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

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

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. участие в управлении в формах предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Организации;

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. возмещение вреда причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;



3.2.11.обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

### **3.3. Работник обязан:**

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом Организации, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и сочно исполнять распоряжения руководителя использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Организации;

3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников,

3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;

3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Организацией, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Организации.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Организации определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

## **4. Основные права и обязанности администрации Организации**

4.1. Администрация Организации в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Организации;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Организации в порядке, установленном Уставом.

4.2. Администрация обязана:

- 4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
  - 4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
  - 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
  - 4.2.4. контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
  - 4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
  - 4.2.6. организовать нормальные условия труда работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
  - 4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - 4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
  - 4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов;
  - 4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением;
  - 4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
  - 4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников ЦО, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
  - 4.2.13. обеспечивать сохранность имущества Организации, сотрудников и учащихся;
  - 4.2.14. организовывать горячее питание учащихся и сотрудников Организации;
  - 4.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении центром, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Организацией, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать учредителю.

## **5. Рабочее время и его использование**

- 5.1. Режим работы Организация определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Организации.
- 5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором Организации и должен быть удобным для обучающихся.
- 5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Организации. Администрация обязана организовать учет явки на рабе и ухода с работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами Организации, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 и 35 минут устанавливается только для обучающихся. Пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. Администрация предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 10 мин до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонок) о его начале, а прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Организации, и в перерывах между занятиями.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором и педагогическим работником и оформляется как приложение к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в Организации условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, или случаев, предусмотренных ст. 73 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другие учетный период. График утверждается директором.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников (учителей, педагогических работников к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по Организации. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором. График вывешивается в учительской.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией ЦО в период каникул работник может выполнять иную работу. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора ЦО не позднее чем за две недели до начала каникул.

5.11. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

5.13. Педагогическим и другим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации.

5.14. Администрации запрещается:

привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

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

5.15. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников и родителей (законных представителей) обучающихся.

## **6. Время отдыха**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения Совета трудового коллектива и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией. Совет трудового коллектива вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.). При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение Совета трудового коллектива.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями и коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация налагает следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и/или Устава 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 принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Совета трудового коллектива имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

#### **9. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учетом мнения Совета трудового коллектива.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТА В  
КОТОРЫХ ДАЕТ ПРАВО НА БЕСПЛАТНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ  
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВЬЮ  
И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	2	3	4
1	Сторож-гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1
2	Рабочий по обслуживанию здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 1 12 До износа До износа
3	Педагог -библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
4	Завхоз	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 6
5	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 1 12
6	Электрик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 1 6 дежурные до износа до износа до износа

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ, РАБОТА  
В КОТОРЫХ ДАЕТ ПРАВО НА БЕСПЛАТНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
СМЫВАЮЩИМИ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1	Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий	Мыло	400 г.
2	Сторож-гардеробщик	Мыло	400 г.



**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ  
ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА  
НА 2017-2018ГГ.**

N п/п	Наименование мероприятий	Срок реализации
1	2	3
1	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков	2 кв. 2017г.
2	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда, и оценки уровней профессиональных рисков	3 кв. 2017г.
3	Устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в помещениях, тепловых и воздушных завес, установок кондиционирования воздуха с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений	2017-2018гг.
4	Приведение уровней естественного и искусственного освещения в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами	4 кв. 2017г.
5	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ	2017-2018гг
6	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников	2017-2018гг
7	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве	2017-2018гг
8	Проведение в установленном порядке обязательных периодических медицинских осмотров (обследований)	2017-2018гг
9	Оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи	2017-2018гг
10	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством	2017-2018гг
11	Реализация мероприятий, направленных на развитие	2017-2018гг

	<p>физической культуры и спорта в трудовых коллективах, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО), включая оплату труда методистов и тренеров, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий;</li><li>организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий (производственной гимнастики, лечебной физической культуры (далее - ЛФК) с работниками, которым по рекомендации лечащего врача и на основании результатов медицинских осмотров показаны занятия ЛФК), включая оплату труда методистов, тренеров, врачей-специалистов, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий;</li><li>приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря;</li><li>устройство новых и (или) реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятий спортом;</li><li>создание и развитие физкультурно-спортивных клубов, организованных в целях массового привлечения граждан к занятиям физической культурой и спортом по месту работы.</li></ul>	
--	---	--