


Коллективный договор

Муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная
школа № 31 г. Ишима»
на 2018-2021 г.г.

Представитель работодателя:
Директор МАОУ СОШ №31 г. Ишима


В.Д. Олькин
« 30 » _____ 2018 г.

Представитель работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ СОШ №31 г. Ишима


М.Ф. Калинина
« 30 » _____ 2018 г.

ГАУ ТО «МОЦ»
ЕШИМСКИЙ ФИЛИАЛ
г. ИШИМ, УЛ. КАРЛА МАРКСА Д. 87

31 МАЯ 2018

Шварцкопф
ОПЕРАТОР ШВАРЦКОПФ Н. А.

Проект коллективного договора
принят на общем собрании
работников МАОУ СОШ №31
Протокол № 4 от «21» 05 2018 г.
Коллективный договор вступает
в силу с «___» _____ 20___ г.

1. Общие положения

1.1. Коллективный договор – правовой акт, регулирующий в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №31 г. Ишима» (далее – Учреждение, работодатель) социально – трудовые отношения, основной задачей которого является обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений.

1.2. Коллективный договор:

а) определяет правовые и экономические основы регулирования в Учреждении социально – трудовых отношений, включая взаимные обязательства работодателя и работников Учреждения (далее - работники);

б) устанавливает с учётом специфики деятельности Учреждения и его финансово – экономического положения льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными трудовым законодательством (включая законодательство об охране труда, Трудовой кодекс Российской Федерации, иные федеральные законы и законы Тюменской области, содержащие нормы трудового права), иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Тюменской области и органов местного самоуправления города Ишима Тюменской области, отраслевое, региональное и территориальное соглашения (далее – соглашения).

1.3. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс Российской Федерации, ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, Уставом Учреждения (далее - Устав), Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (далее - Правила) между работодателем и работниками в лице их представителей.

1.4. Сторонами коллективного договора являются работники, интересы которых представляет профсоюзная организация и её выборный орган – профсоюзный комитет (далее – профком) в лице председателя профкома Калининой Марины Федоровны и работодатель, интересы которого представляет директор Олькин Владимир Дмитриевич (далее – директор).

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения (то есть на всех лиц, состоящих с Учреждением в трудовых отношениях, в том числе, на работников, работающих на условиях совместительства, ст.30,31 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Коллективный договор распространяется на директора Учреждения по вопросам, не урегулированным Уставом Учреждения и заключённым с ним трудовым договором.

1.6. Работодатель признаёт профком представителем работников

поскольку он уполномочен ими представлять их интересы при регулировании социально – трудовых отношений в Учреждении.

1.7.Стороны подтверждают, что коллективный договор заключён ими в соответствии с основными принципами социального партнёрства и с намерением осуществлять свои полномочия в целях успешного выполнения уставных целей и задач Учреждения при осуществлении образовательного процесса в соответствии с уровнями общеобразовательных программ трёх ступеней общего образования.

1.8.Стороны, признавая важность целей и задач, поставленных перед Учреждением в области образования:

1.8.1.Обязуются:

- выполнять обязанности, предусмотренные для них трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами Учреждения, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами;

- концентрировать свои усилия и направлять свою деятельность на стабилизацию и совершенствование образовательной деятельности Учреждения, дальнейшее развитие Учреждения;

- координировать свою деятельность в целях дальнейшего укрепления социально – трудовых отношений в Учреждении и повышения эффективности управления Учреждением;

- при реализации своих полномочий использовать способы, методы регулирования социально – трудовых отношений, которые обеспечивают согласование их взаимных интересов, способствуют дальнейшему развитию социального партнёрства и делового сотрудничества в современных условиях.

1.8.2.Считают, что они должны:

- испытывать потребность в порядке, организованности, уважении и соблюдении закона, взаимных прав и интересов;

- проявлять понимание объективной обстановки, готовность оказать взаимную помощь в разрешении возникших проблем;

- создавать нетерпимую обстановку к нарушителям трудовой дисциплины и благоприятные условия для повышения трудовой активности и социального развития коллектива работников.

1.9.Коллективный договор заключается на три года и действует со дня его подписания сторонами.

Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора.

1.10.Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трёх лет. Переговоры по продлению действия коллективного договора должны начаться за три месяца до окончания срока его действия.

1.11.Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, его реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором.

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

собственности.

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

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

1.12. Стороны договорились о том, что:

а) в течение срока действия коллективного договора они вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения.

Изменения и дополнения оформляются, как правило, в форме приложений к коллективному договору, которые являются его неотъемлемыми частями. При необходимости внесения большого количества дополнений и изменений коллективный договор может приниматься в новой редакции со сроком его действия, указанным в нём;

б) пересмотр обязательств коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально – экономического положения работников, ухудшать их положение по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями;

в) если коллективный договор пересматривается, то они должны стремиться к тому, чтобы льготы работникам были сохранены или, по возможности, увеличены;

г) в течение срока действия коллективного договора они не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств;

д) все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора они будут разрешать в соответствии с установленными правилами.

1.13. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором (в том числе с внесёнными в него в установленном порядке изменениями и дополнениями) всех работников под роспись в течение 7 дней после его подписания, а профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора и содействовать его реализации.

2. Трудовой договор

2.1. В целях обеспечения конституционных прав граждан на труд, обеспечения Учреждения квалифицированными кадрами, стабилизации и дальнейшего развития трудовых отношений стороны решили, что:

2.1.1. Трудоустройство на работу в Учреждение может осуществляться на основании общих положений о приёме на работу – путём достижения соглашения между работодателем и работником о выполнении в Учреждении конкретной трудовой функции.

2.1.2. Работники нанимаются на работу на базе использования основной правовой формы – письменного трудового договора.

2.1.3. Работа по должности педагогического персонала может

предоставляться работникам, выполняющим её помимо основной работы в Учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений, предприятий, организаций (включая работников органов управления образованием, учебно – методических кабинетов и центров) только в том случае, если работники, для которых Учреждение является местом основной работы, обеспечены работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы, а если меньше - то только с их письменного согласия.

2.1.4. При заключении трудового договора следует руководствоваться следующим:

а) трудовой договор заключается в соответствии с трудовым законодательством (ст.57 Трудового Кодекса Российской Федерации), иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом, Правилами, коллективным договором, соглашениями;

б) в некоторых случаях, если этого требуют интересы Учреждения или по другим обстоятельствам, по решению директора в трудовой договор могут быть включены условия, улучшающие положение принимаемого на работу лица по сравнению с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, Правилами, коллективным договором, другими локальными нормативными актами работодателя. К числу таких случаев, в частности, относятся перевод работника от другого работодателя, приём работника по письменной договорённости на работу из другой местности, приём работника, имеющего высокую квалификацию и т. п.

2.1.5. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, Уставом, Правилами, коллективным договором и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, Правилами, коллективным договором, соглашениями.

2.1.6. Учитывая специфику деятельности Учреждения обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат все поступающие на работу.

2.1.7. Испытание при приёме на работу (кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством) не устанавливается для лиц, окончивших образовательные учреждения высшего профессионального образования, не имеющие государственной аккредитации, и впервые поступающих на работу по полученной специальности (кроме педагогической деятельности) в течение одного года со дня окончания названного образовательного учреждения, а также для отцов, которые воспитывают ребёнка (после смерти матери) до достижения им возраста полутора лет (ст., ст. 70, 264 ТК РФ);

2.1.8. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.9. В течение учебного года изменение определённых сторонами

условий трудового договора допускается, как правило, только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

В случае, когда вышеуказанные причины могут повлечь массовое увольнение работников, работодатель с учётом мотивированного мнения профкома в целях сохранения рабочих мест может вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев (ст. 74 ТК РФ).

2.1.10. По инициативе работодателя изменение определённых сторонами условий трудового договора допускается только по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа классов - комплектов, групп, количества обучающихся, проведение эксперимента, изменение сменности работы, образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы у работодателя без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) и, как правило, только на новый учебный год.

2.1.11. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 77 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.1.12. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами, должностными инструкциями, трудовым договором, допускается только в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, по приказу работодателя с их письменного согласия (а в предусмотренных случаях без их согласия) и с оплатой труда согласно трудовому законодательству, локальному нормативному акту или по соглашению сторон.

2.1.13. В каникулярное время работники учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала, если это не противопоказано им по состоянию здоровья, могут привлекаться без их согласия на срок до одного месяца, а с их письменного согласия - на более длительный срок к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Учреждения и др.), в пределах установленного для них рабочего времени и с оплатой по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

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

3.2. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и

повышение квалификации педагогических и других работников (в разрезе специальностей);

- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет, других работников – по мере необходимости и при наличии средств;

- при переходе на новую технологию, новые методы организации и управления предоставить любому нуждающемуся в этом работнику возможность профессиональной подготовки или переподготовки;

- в случае направления работника для повышения квалификации с отрывом от производства сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы, возмещать ему (если работник направляется для повышения квалификации в другую местность) расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в порядке и размерах, предусмотренных у работодателя для лиц, направляемых в служебные командировки;

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, направляемым на обучение или поступающим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего, среднего, начального профессионального образования, а также совмещающим работу с успешным обучением в указанных учреждениях при получении ими образования соответствующего уровня впервые в соответствии со статьями 173 -176 Трудового кодекса Российской Федерации;

- предоставлять за счёт внебюджетных источников (средства, полученные от оказания платных дополнительных образовательных услуг и т.д.) гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173 - 176 Трудового кодекса Российской Федерации, работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, если обучение осуществляется по профилю деятельности Учреждения, по направлению работодателя или органов управления образованием и их предоставление предусмотрено заключёнными с работниками трудовыми договорами или конкретными соглашениями.

Указанные в статьях 173 – 176 Трудового кодекса Российской Федерации гарантии и компенсации предоставляются также работникам, успешно совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации.

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

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

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

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

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

- повышение квалификации на проводимых в установленном порядке курсах;

- подготовка, переподготовка в сети учебных образовательных учреждений в соответствии с действующими правилами;

- повышение уровня профессиональных знаний на проводимых в установленном порядке семинарах, совещаниях, а также в сети обучения (всеобуча), проводимого работодателем по утверждённой им программе непосредственно в Учреждении.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4.1. В целях закрепления кадров и повышения благосостояния работников Учреждения стороны признали необходимым установить следующие гарантии:

- работодатель обязуется обеспечить каждому работнику гарантии его занятости, используя при этом следующие методы:

а) периодическое прекращение найма новых работников, если все основные направления деятельности Учреждения могут быть обеспечены силами имеющегося у него трудового персонала;

б) привлечение только временных работников или лиц по срочному трудовому договору или гражданско–правовому договору для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Учреждения (ремонт, реконструкция, устранение последствий аварий и т.п.);

в) маневрирование трудовыми ресурсами в рамках Учреждения, в том числе путём горизонтального перемещения;

г) применение эффективной системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации;

д) создание условий для продвижения по работе, в том числе путём предоставления дополнительных льгот работникам, самостоятельно повышающим свою квалификацию, профессиональный уровень.

4.2. Стороны договорились, что работодатель до увольнения работника по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2 и 3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации (сокращение численности или штата работников, несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации):

а) предлагает работнику другую имеющуюся у него работу (как вакантную, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья;

б) при отказе от перевода в соответствии с подпунктом «а» настоящего пункта коллективного договора или отсутствии вышеуказанной работы с согласия работника организует (в том числе за счёт имеющихся средств работодателя) его обучение, переобучение в соответствии с заключённым договором (соглашением) в целях последующего использования его в работе Учреждения по полученной в процессе обучения профессии (специальности);

в) при невозможности предоставить работнику другую работу или его отказе от перевода, обучения, переобучения (подпункты «а» и «б» настоящего пункта коллективного договора) совместно с профкомом оказывает работнику по его просьбе содействие в трудоустройстве к другому работодателю.

4.3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.3.1. При сокращении численности или штата работников (п.2 ст. 81 ТК РФ):

а) преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией;

б) при равной производительности труда и квалификации предпочтение отдаётся работникам, перечисленным в ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации;

в) преимущественным правом на оставления на работе при равной производительности труда и квалификации кроме вышеперечисленных работников пользуются работники:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- добросовестно проработавшие в Учреждении более 10 лет;
- неосвобождённые председатели профсоюзной организации Учреждения;

- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- впервые поступившие в Учреждение на работу по полученной в соответствующих образовательных учреждениях специальности (профессии) и имеющие трудовой стаж в Учреждении менее одного года;

- воспитывающие детей – инвалидов в возрасте до восемнадцати лет.

4.3.2. При сокращении численности или штата работников следует исходить из следующего:

1. Численность и штаты Учреждения определяет директор.

2. Работодатель должен соблюдать установленную законодательством процедуру высвобождения работников по указанному основанию. По сокращению численности или штата не подлежат увольнению лица, перечисленные в ст. 261 Трудового кодекса Российской Федерации (беременные женщины, женщины, имеющие детей в возрасте трёх лет, и др.), а несовершеннолетние работники могут быть уволены с соблюдением гарантий, предусмотренных в ст. 269 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. При проведении сокращения численности или штата работников директор вправе в пределах однородных профессий и должностей произвести перестановку (перегруппировку) работников и перевести более квалифицированного работника, должность которого сокращается, с его согласия на другую должность, уволив с неё менее квалифицированного работника.

4. Производительность труда – оценка деловых качеств работника, в данном случае определяется на основе объективных данных и оценивается директором, при необходимости, совместно с непосредственным руководителем работника.

5. Квалификация работника подтверждается наличием специального образования и конкретными результатами труда работника (наличие поощрений, взысканий, выплат стимулирующего и компенсационного характера и др.). Право оценивать квалификацию работников предоставляется директору и аттестационной комиссии;

4.3.3. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пунктам 1 и 2 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации (ликвидация, сокращение численности или штата работников) предоставляется с сохранением заработной платы свободное от работы время (не менее двух часов в неделю) для самостоятельного поиска работы.

4.3.4. Работникам, уволенным в связи с ликвидацией и сокращением численности или штата работников, предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 178, 180 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3.5. При появлении в Учреждении вакансий:

а) преимущественное право на приём на работу имеют лица, уволенные из Учреждения по сокращению численности или штата работников;

б) работодатель обязуется трудоустроить в первоочередном порядке в счёт установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению лиц, являющихся инвалидами.

4.3.6. При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в том числе и на определённый срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу ранее добросовестно работавших в Учреждении работников, уволенных в связи с сокращением численности или штата работников.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Стороны договорились о том, что:

5.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст. 91 Трудового Кодекса Российской Федерации), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности (работы), коллективным договором или условиями трудового договора.

5.1.2. Время перерыва для отдыха и питания, а также графики работы (сменности) устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, Правилами и трудовыми договорами. Время для отдыха и питания не может быть менее 30 минут.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи одновременно с обучающимися.

5.1.3.Для работников административно - управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.1.4.Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- не более 36 часов в неделю педагогам – психологам, социальным педагогам, педагогам – организаторам, преподавателям – организаторам безопасности жизнедеятельности;

- не более 30 часов в неделю старшим воспитателям.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами, Уставом и трудовыми договорами.

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

- по соглашению между работником и работодателем;

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

- по заявлению работников, совмещающих работу с обучением в вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях, в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющих и не имеющих государственной аккредитации.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких – либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.1.6.Ненормированный рабочий день может быть установлен работникам, которые при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

Условие о ненормированном рабочем дне должно быть оговорено либо в трудовом договоре (при его заключении), либо в дополнительном соглашении (в период после заключения трудового договора).

5.1.7.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации, по письменному распоряжению (приказу) работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись накануне работы.

Не допускается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни кроме лиц, перечисленных в трудовом законодательстве,

также женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет.

5.1.8. В случаях, перечисленных в ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель может привлекать работников (с их письменного согласия или без их согласия и с учётом предусмотренных ограничений и гарантий) к сверхурочным работам.

5.1.9. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть введён суммированный учёт рабочего времени.

Введение суммированного учёта рабочего времени производится с соблюдением следующих правил:

- а) с согласия педагогического работника;
- б) продолжительность рабочего времени за учётный период не должна превышать нормальное число рабочих часов, а учётный период – один месяц;
- в) суммированный учёт рабочего времени вводится не ранее чем через два месяца после письменного предупреждения работника о введении суммированного учёта рабочего времени на основании приказа работодателя, который должен быть предоставлен работнику под роспись до начала его работы в рамках суммированного учёта рабочего времени.

С соблюдением таких же правил может быть введён суммированный учёт рабочего времени в отношении других работников в случаях, предусмотренных в ст. 104 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.1.10. Не допускается привлечение к работам в ночное время (с 22 часов до 6 часов) лиц, перечисленных в трудовом законодательстве, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет.

5.1.11. В случаях, предусмотренных в ст. 105 Трудового кодекса Российской Федерации, рабочий день работников может быть разделён на части. В связи с разделением рабочего дня на части работнику предоставляются компенсации, предусмотренные локальным нормативным актом Учреждения.

5.1.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков вывешивается на видном, доступном для ознакомления месте.

Преимущественное право на ежегодное предоставление отпуска в летнее или другое удобное для них время имеют:

- а) лица, указанные в трудовом законодательстве (несовершеннолетние, инвалиды, беременные женщины и др.);
- б) работники, в трудовых договорах которых предусмотрено такое право;
- в) женщины, имеющие трёх и более детей;
- г) одинокие родители, воспитывающие детей школьного возраста;
- д) работники, имеющие почётные звания и награждения (ордена, почётные грамоты) федеральных, региональных и местных органов управления образованием за добросовестный труд.

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

Продление и перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок в случаях, предусмотренных ст. 124 Трудового кодекса Российской Федерации, может производиться работодателем только с учётом пожеланий работника.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работника работой часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника (кроме беременных женщин) может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

Отзыв работника из отпуска допускается (за исключением беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) только с его письменного согласия.

5.1.13. Работодатель при наличии внебюджетных средств предоставляет работникам дополнительный оплачиваемый отпуск:

- в связи с регистрацией брака работника впервые - 3 раб. дня;
 - в случае свадьбы детей работника - 1 раб. день;
 - в связи со смертью близких родственников (муж, жена, родители, дети) - 3 раб. дня;
 - отцу, в связи с рождением ребенка - 1 раб. день;
 - юбилярам в день юбилея (50,55,60,65 лет) - 1 раб. день;
- за счет внебюджетных средств.

6. Оплата труда

6.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1.1. Заработная плата выплачивается работникам в сроки, установленные в Правилах.

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

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

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

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

6.1.4. Изменение оплаты труда работников производится:

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

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

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

- при выполнении работником работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации (ст. 150 ТК РФ);
- при совмещении профессии (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объёма работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, работнику производятся доплаты, размер которых определяются в соответствии с трудовым законодательством, Положением об оплате труда;
- сверхурочная работа оплачивается (если иное не предусмотрено трудовым договором) за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ). При этом продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ);
- работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в размере, определённом в ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации, если иное не предусмотрено трудовым договором. По желанию работника, работавшего в выходной и нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в указанные дни оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;
- оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается, если иное не предусмотрено соглашением сторон, в повышенном размере не менее чем на 12 процентов (ст. 147 ТК РФ);
- каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях на 35 процентов (ст. 154 ТК РФ).

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

6.1.7. В период полной или частичной отмены учебных занятий в связи

карантином или другим обстоятельствам педагогическим работникам:

- сохраняется заработная плата, если они привлекались к другой учебно – воспитательной, методической или организационной работе;
- выплачивается не менее двух третей должностного оклада, рассчитанного пропорционально времени, когда работник не привлекался к указанным выше работам.

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

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

7. Социальные гарантии и компенсации

7.1. Стороны договорились, что работодатель:

- выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, а также работающим у работодателя по совместительству, если по основному месту работы они не имеют права на их получение, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей в месяц, в том числе во время нахождения в очередных, дополнительных и других отпусках, в период получения пособия по временной нетрудоспособности;
- ходатайствует о предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях;
- ходатайствует перед администрацией города Ишима Тюменской области о предоставлении жилья нуждающимся работникам или ссуд на его приобретение (строительство);
- организует для работников общественное питание в столовые Учреждения;
- устанавливает педагогическим работникам по согласованию с профкомом объём учебной нагрузки (педагогической работы) исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении.

Учебная нагрузка (педагогическая работа) устанавливается всем педагогическим работникам, в том числе находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет. В последнем случае установленная учебная нагрузка (педагогическая работа) передаётся на период отпуска основного работника другому работнику с его согласия и с соответствующей оплатой за её выполнение.

Учебная нагрузка (педагогическая работа) на новый учебный год устанавливается до ухода педагогических работников в отпуск и сохраняется на протяжении учебного года.

Об установлении учебной нагрузки (педагогической работы) на новый учебный год педагогический работник должен быть ознакомлен до ухода в отпуск в письменной форме.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

При установлении учебной нагрузки (педагогической работы) на новый учебный год педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, сохраняются для них, как правило, её объём и преемственность преподавания предметов в классах.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка (педагогическая работа) педагогического работника может быть равной в первом и втором учебных полугодиях.

Уменьшение учебной нагрузки (педагогической работы) в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе работодателя, возможны только:

- по соглашению сторон;
- по инициативе работодателя (без согласия работника) в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, групп;
 - восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего педагогическую работу (учебную нагрузку);
 - при возвращении на работу ранее выполняющей эту учебную нагрузку (педагогическую работу) женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

Педагогическим работникам, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка (педагогическая работа) уменьшается по сравнению с ранее установленной нагрузкой до конца учебного года выплачивается:

- заработная плата за фактически отработанное число часов, если оставшаяся учебная нагрузка (педагогическая работа) выше установленной нормы часов за ставку заработной платы;
- заработная плата в размере ставки заработной платы, если оставшаяся учебная нагрузка (педагогическая работа) ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы и если невозможно догрузить педагогического работника другой педагогической работой;
- заработная плата, установленная до снижения учебной нагрузки (педагогической работы), если она была установлена ниже нормы часов за ставку заработной платы и, если невозможно догрузить педагогического работника другой педагогической работой.
- производить при достижении возраста, дающего право на пенсию по старости (вне зависимости от продолжения или прекращения трудовых отношений с Учреждением) выплату единовременного вознаграждения в размере 26000 рублей педагогическим работникам;
- при наличии экономии фонда оплаты труда: премирует работающих по основному месту работы к профессиональным праздникам.

Работодатель при наличии внебюджетных средств:

- оказывает материальную помощь из внебюджетных средств на погребение работающих, ветеранов, ушедших на заслуженный отдых, родственников 1 линии (муж, жена, дети, родители) в соответствии с

коллективным договором до 1 тысячи рублей;

- оказывает материальную помощь из внебюджетных средств вступающим впервые в брак в соответствии с коллективным договором единовременное пособие в размере 500 рублей;

- выделяет материальную помощь из внебюджетных средств в соответствии с коллективным договором молодым семьям, матерям-одиночкам в связи с рождением ребенка единовременное пособие в размере 1 тысячи рублей.

8. Охрана труда

8.1. Стороны признают, что охрана труда – это важное направление деятельности Учреждения, требующее взаимного выполнения принятых на себя обязательств в указанной области и концентрации усилий на реализацию мероприятий по охране труда и в связи с этим принимают Соглашение об охране труда.

8.2. Работодатель обязуется:

- 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 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- обеспечить гарантии прав деятельности уполномоченного по охране труда:

- создать ему необходимые условия для работы, обеспечить его нормативными правовыми актами и информационно - справочными материалами по охране труда;

- организовать его обучение по утверждённой программе за счёт средств работодателя и с сохранением среднего заработка;

- обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами (ст. 221 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- иметь комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе включать членов профкома;

- провести в Учреждении специальную оценку условий труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда.

- в состав комиссии по аттестации рабочих мест в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда;

- проводить в установленном порядке со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья обучающихся, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;

- организовывать и проводить в установленном порядке проверку знаний работников по охране труда на начало учебного года;

- обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет средств работодателя;

- осуществлять обязательное государственное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

- сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- проводить в соответствии с законодательством своевременное расследование несчастных случаев на производстве и вести их учет.

При расследовании несчастных случаев на производстве в состав комиссии кроме лиц, перечисленных в ст. 229 Трудового кодекса Российской Федерации, включать самого пострадавшего (по возможности) либо его доверенное лицо;

- информировать профком о каждом несчастном случае и профессиональном заболевании;

- разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место;

- разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты по охране труда с учётом мнения профкома (ст. 372 ТК РФ);

- возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей;

- осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда;

- оказывать содействие уполномоченным в области охраны труда лицам 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;

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

- предоставлять работнику другую работу на время устранения опасности для его жизни и здоровья, а в случае отсутствия такой работы – оплатить работнику время простоя в соответствии с трудовым законодательством (ст. 157 ТК РФ);

- оплатить работнику простой (ст. 157 ТК РФ), происшедший в связи с отказом работника от исполнения трудовых обязанностей в случае его необеспечения в установленном порядке средствами индивидуальной или коллективной защиты;

- один раз в полгода информировать работников о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, листов нетрудоспособности.

8.3. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить в установленном порядке обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, инструктаж по охране труда и медицинские осмотры (обследования);
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, Правилами, коллективным договором и заключёнными с ними трудовыми договорами.

8.4. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников;
- проводить работу по оздоровлению детей работников;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством и коллективным договором.

9. Гарантии профсоюзной деятельности

9.1. Стороны признают, что:

- работники по своему усмотрению вправе создавать в Учреждении профсоюзную организацию, вступать в профсоюз или выходить из него. Это право должно реализовываться работниками свободно и самостоятельно, без какого – либо предварительного разрешения и принуждения;
- никто не вправе препятствовать вступлению работников в профсоюзы, в частности, связывать решения вопросов приёма на работу, предоставления льгот и преимуществ, сохранения трудовых отношений или продвижения по работе с членством в профсоюзе;
- профсоюзная деятельность в Учреждении должна осуществляться в соответствии с законодательством;
- работодатель, профсоюзная организация и профком регулируют свои отношения в соответствии с законодательством и коллективным договором.

9.2. Стороны договорились о том, что:

9.2.1. Работодатель обеспечивает представителям профсоюзной организации возможность беспрепятственного доступа ко всем рабочим местам в Учреждении для реализации предоставленных законодательством прав.

9.2.2. Работодатель и профком предоставляют друг другу в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для осуществления возложенных на них полномочий.

9.2.3. Члены профкома (или профсоюзной организации) включаются в состав комиссий Учреждения по аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, по охране труда, по трудовым спорам, по проведению проверки для установления размера причинённого работодателю ущерба.

9.2.4. Работодатель создаёт профкому условия, необходимые для осуществления его деятельности (предоставление помещения для проведения заседаний, собраний, хранения документации, права пользоваться транспортом, средствами связи, оргтехникой и др. согласно ст. 377 ТК РФ).

9.2.5. Работодатель при наличии письменных заявлений работников,

являющихся членами профсоюза, ежемесячно бесплатно перечисляет на счёт профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из их заработной платы.

9.2.6.Работодатель освобождает членов профсоюза от работы с сохранением заработной платы для участия в качестве делегатов в работе создаваемых профессиональными союзами съездов, конференций, на время краткосрочной профсоюзной учёбы, для участия в заседаниях профкома и соответствующих комиссий, а также в других мероприятиях, проводимых по согласованию с директором (ст. 374 ТК РФ).

9.2.7.Работодатель с учетом мотивированного мнения профкома в порядке, предусмотренном ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации, рассматривает следующие вопросы:

- а) очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- б) утверждение Правил (ст.190 ТК РФ);
- в) составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- г) определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- д) установление системы оплаты труда (ст. 135 ТК РФ);
- е) установление перечня работников с ненормированным рабочим днём (ст. 101 ТК РФ);
- ж) определение размера повышения оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, а также за работу в ночное время (ст.ст. 147, 154 ТК РФ);
- з) определение размера оплаты за работу в выходной и нерабочий праздничный день (ст. 153 ТК РФ);
- и) утверждение формы расчётного листа (ст. 136 ТК РФ);
- к) разделение рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);
- л) другие вопросы, предусмотренные законодательством, Правилами и коллективным договором.

9.2.8.Работодатель по согласованию с профкомом:

- а) формирует состав комиссий по аттестации педагогических работников и аттестации рабочих мест, по охране труда, по проведению проверки для установления размера причинённого работодателю ущерба, по трудовым спорам;
- б) устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам;
- в) привлекает работников на работу в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- г) привлекает работников к сверхурочной работе (ст. 99 ТК РФ).

9.2.10.Профком:

- оставляет за собой право на участие в общероссийских акциях протеста, направленных на социальную защиту работников общеобразовательных учреждений.

10.Обязательства профкома

10.1.Профком обязуется:

-представлять и защищать права и интересы работников по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

Федерации и иными федеральными законами;

- осуществлять контроль за:
 - соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора;
 - ознакомлением при приёме каждого работника под роспись с Правилами, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
 - соблюдением правил ведения и хранения трудовых книжек;
 - правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
 - своевременным и правильным начислением и выплатой пособий по обязательному социальному страхованию;
 - своевременным и правильным перечислением страховых взносов в фонд обязательного медицинского страхования;
 - своевременностью перечисления работодателем в соответствии Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе государственного пенсионного страхования» страховые взносы и достоверностью сведений, передаваемых работодателем в Пенсионный фонд Российской Федерации по каждому застрахованному работнику;
 - направлять Учредителю Учреждения заявление о нарушении работодателем законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ);
 - участвовать в работе комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, рассмотрению трудовых споров, расследованию несчастных случаев, проведению проверки для установления размера причинённого работодателю ущерба;
 - осуществлять совместно с администрацией школы культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Учреждении;
 - обеспечить широкую гласность об имеющихся возможностях по оздоровлению работников в санаториях – профилакториях, курортах, домах и базах отдыха;
 - совместно с работодателем разработать меры по защите персональных данных работников (ст.86 Трудового Кодекса Российской Федерации).

11. Социальное и медицинское обслуживание

11.1.В целях обеспечения конституционных прав работников на жильё и удовлетворения их социально – бытовых потребностей работодатель ведёт учёт нуждающихся в улучшении жилищных условий;

11.2.Работодатель и профком:

- оказывают содействие в получении земельного участка для садоводства и огородничества;
- организуют работникам и их семьям активный отдых, оплачивают расходы по коллективным выездам на культурно – массовые и спортивно – оздоровительные мероприятия;

- выявляют и учитывают работников, нуждающихся в санаторно – курортном лечении;

- направляют в соответствии с медицинским заключением в санаторно – курортные и оздоровительные учреждения прежде всего лиц, нуждающихся в этом, длительно и часто болеющих, а также диспансерных больных.

11.3.Работодатель обязуется:

- своевременно перечислять страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации в размере, определённом законодательством;

- в установленный законодательством срок представлять органам Пенсионного фонда Российской Федерации достоверные сведения о застрахованных лицах;

- получать в органах Пенсионного фонда Российской Федерации страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных свидетельств и выдавать их под роспись работающим застрахованным лицам;

- передавать бесплатно каждому застрахованному работнику копию сведений, представленных в Пенсионный фонд Российской Федерации для включения их в индивидуальный лицевой счёт;

- контролировать соответствие реквизитов страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, выданного застрахованному работнику, реквизитам документов, удостоверяющих личность работника;

- обеспечивать выполнение плана мероприятий по внедрению в Учреждении Федерального закона «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе государственного пенсионного страхования».

11.4.Профком обязуется:

- участвовать в деятельности рабочей группы по внедрению Федерального закона «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе государственного пенсионного страхования»;

- проводить разъяснительную работу среди работников о сущности и задачах внедрения системы персонифицированного учёта страховых взносов;

- оказывать необходимую помощь в организации учёбы членов рабочей группы и профсоюзного актива по вопросам внедрения персонифицированного учёта;

- организовывать и проводить совместно с органом Пенсионного фонда Российской Федерации заседания, совещания, «круглые столы» по вопросам, связанным с реализацией Федерального закона «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе государственного пенсионного страхования».

12. Управление Учреждением

12.1. Основными формами самоуправления в Учреждении являются Наблюдательный совет Учреждения, руководитель Учреждения.

Иными органами управления являются общее собрание работников, педагогический совет, общешкольный родительский комитет, общешкольные и классные родительские собрания.

Порядок выборов органов самоуправления Учреждения и их компетенция

определяются Уставом Учреждения.

12.2.Руководство Учреждением осуществляет прошедший соответствующую аттестацию руководитель (директор).

Прием на работу руководителя государственного Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, определяемом уставом Учреждения.

Руководитель муниципального общеобразовательного учреждения назначается решением органа местного самоуправления, если иной порядок назначения не предусмотрен решением органа местного самоуправления.

12.3. Самоуправление в Учреждении реализуется в формах, предусмотренных законодательством, Уставом Учреждения, коллективным договором.

12.4.Работники имеют право осуществлять управление Учреждением непосредственно или через свои представительные органы. Представительным органом работников является профсоюзный комитет Учреждения.

12.5. Собрание работников Учреждения проводится по инициативе директора, профкома.

12.6.Собрание вправе принимать решения по вопросам, отнесённым к его компетенции законодательством, Уставом Учреждения, коллективным договором.

12.7.Собрание имеет право принимать решения, если на нём присутствует не менее двух третей списочного состава персонала. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины присутствующих на собрании. Регламент проведения собрания определяют присутствующие на собрании работники.

13. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

13.1.Стороны договорились, что:

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

13.1.2.Стороны совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора, осуществляют контроль за реализацией этого плана мероприятий и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников не менее 1 раза в год.

13.1.3.Все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением, рассматриваются в 15-ти дневный срок.

13.1.4.Стороны соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используя для этого все возможности для устранения причин, которые могут вызвать (привести к) возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

13.2.Стороны признают, что они должны выполнять обязательства по коллективному договору надлежащим образом и в случае их невыполнения

или ненадлежащего выполнения нести ответственность согласно трудовому законодательству, коллективному договору, Правилам, трудовым договорам.

Приложения:

- | | |
|---|------------|
| 1. Правила внутреннего трудового распорядка | стр. 24-47 |
| 2. Положение о системе оплаты труда работников
МАОУ СОШ №31 г. Ишима | стр. 48-59 |
| 3. Положение о распределении выплат из фонда
стимулирования работников
МАОУ СОШ №31 г. Ишима | стр.60-77 |
| 4. Приказ Министерства образования и науки РФ
от 07.04.2014 г. №276 «Об утверждении порядка
проведения аттестации педагогических работников,
организаций, осуществляющих образовательную
деятельность». | стр.78-85 |
| 5. Положение о порядке и условиях предоставления
педагогическим работникам МАОУ СОШ №31 г. Ишима
длительного отпуска сроком до одного года с перечнем
должностей. | стр.86-91 |
| 6. Соглашение администрации с профсоюзным комитетом
школы по охране труда и технике безопасности МАОУ
СОШ №31 г. Ишима | стр.92-93 |
| 7. План организационно-технических мероприятий
по улучшению условий труда МАОУ СОШ №31 г. Ишима | стр.94-95 |

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 31 г. Ишима»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 31

_____ В.Д. Олькин
« ____ » _____ 20__ г.

Правила внутреннего трудового распорядка

г. Ишим

Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (ред. от 31.12.2014 г.) «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения (далее – Устав) и регламентируют порядок приёма, перевода и увольнения работников Учреждения (далее - работники), определяет основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

1. Общие положения

1.1. Правила – локальный нормативный акт Учреждения, основной целью которого является установление в соответствии с трудовым законодательством и со спецификой деятельности Учреждения обязательных для работников правил поведения, гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание работникам благоприятных условий труда, защита трудовых прав и интересов работников.

1.2. Правила призваны регламентировать организацию работы работников в целях успешной реализации общеобразовательных программ начального, основного, среднего (полного) общего образования и способствовать воспитанию у работников уважения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на современной научной основе, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества образовательного процесса в рамках государственных образовательных стандартов.

1.3. Правила распространяются на всех лиц, которые состоят с работодателем в трудовых отношениях, в том числе на работников, работающих в Учреждении по совместительству.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, разрешаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета Учреждения (далее - профком).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Граждане реализуют свое право на труд путем заключения с работодателем трудового договора на выполнение определённой трудовой функции.

На педагогическую работу в Учреждение принимаются лица, имеющие необходимую профессионально – педагогическую квалификацию,

соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности и подтвержденную документами об образовании.

Трудовой договор для выполнения педагогической деятельности не заключается с лицами:

- лишенными права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющими неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанными недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющими заболевания и противопоказания, соответственно предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения и установленные Правительством Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- личную медицинскую книжку с отметкой о прохождении аттестации в Роспотребнадзоре и допуске к работе;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация Учреждения может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) о выполняемой ранее работе, о целях и задачах работы по должности (профессии, специальности), для выполнения которой он нанимается в Учреждение, а также продемонстрировать умение пользоваться оргтехникой и работать на компьютере.

2.3. Исходя из специфики деятельности Учреждения, поступающие на работу, подлежат обязательному медицинскому осмотру (обследованию).

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.5.Трудовой договор, не оформленный в письменном виде, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.6.Трудовые договоры могут заключаться на неопределённый и на определённый срок не более пяти лет (срочные трудовые договоры) в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7.В трудовом договоре указываются:

- сведения (фамилия, имя, отчество работника, сведения о документах, удостоверяющих личность работника, наименование и ИНН работодателя, представитель работодателя, подписавший трудовой договор, и основание, в силу которого он наделён соответствующими полномочиями, место и дата заключения трудового договора);

- условия, обязательные для включения в трудовой договор (место работы, трудовая функция, дата начала работы, а в случаях, когда заключается срочный трудовой договор, - срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения трудового договора, условия оплаты труда, режим рабочего времени и времени отдыха (если для работника он отличается от общих правил, действующих у работодателя и др.).

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия (например, о видах и условиях дополнительного страхования, о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной), об улучшении социально – бытовых условий работника и членов его семьи и др.).

Условия трудового договора не могут противоречить законодательству Российской Федерации.

2.8.При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- Уставом;

- коллективным договором;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- должностной инструкцией;

- инструкцией по охране труда;

- другими локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Перед началом работы (в том числе при переводе на другую работу):

а) с работниками проводится инструктаж по охране труда, а в случаях, предусмотренных законодательством, - стажировка на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ;

б) работники предупреждаются об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения, и об ответственности за её разглашение или передачу другим лицам;

в) с работниками заключается договор о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) ответственности – в случаях и порядке предусмотренных законодательством.

2.9.При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц и в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей директора Учреждения, главного бухгалтера – шести месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.10. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы

2.11. На каждого работника ведётся:

а) трудовая книжка в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек (утверждена постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 года № 69) (если он проработал в Учреждении более пяти дней);

б) личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях;

в) личная карточка формы № Т-2.

Личное дело и личная карточка формы № Т-2 хранятся у работодателя.

2.12. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключённым.

2.13. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (например, перевод на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу у работодателя для замещения временно отсутствующего работника, в случае простоя и др.).

Запрещается переводить работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

В случае, когда по причинам, связанных с изменением организационных или технологических условий труда (изменение режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, изменение количества классов, учебного плана и др.) определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции.

О предстоящих изменениях по инициативе работодателя определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у него работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния работы.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации (ст. 74 ТК РФ).

2.14. Работодатель обязан отстранить работника от работы (не допускать к работе) (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами.

2.15. Трудовой договор может быть прекращён по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством.

2.16. Трудовой договор, в том числе срочный трудовой договор, может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

Увольнение по этому основанию производится на основании письменного соглашения об этом между работником и работодателем или на основании заявления работника и резолюции работодателя на нём. При этом резолюция работодателя должна повторять условия расторжения трудового договора, изложенные в заявлении работника.

2.17. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в данном случае работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.18. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника, а заключённый на время выполнения определённой работы, - по завершении этой работы (ст. 79 ТК РФ).

2.19. Работник имеет право по своей инициативе (по собственному желанию) расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

По договорённости между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (например, в связи с выходом на пенсию и др.), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (ст. 80 ТК РФ).

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать

работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт (ст. 80 ТК РФ).

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст. 80 ТК РФ).

2.20. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, перечисленных в:

- а) ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации:
- ликвидация Учреждения;
 - сокращение численности или штата работников Учреждения;
 - несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;
 - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности или отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены); появление на работе (на своём рабочем месте либо на территории работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; разглашение охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника; совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий);
 - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - представление работником подложных документов при заключении трудового договора (например, документа об образовании и др.);
 - в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- б) ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации:
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.21. Увольнение работника по пунктам 2 и 3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации (сокращение численности или штатов работников, несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

При увольнении работника в связи с сокращением численности или штата работников учитывается преимущественное право работников на оставление на работе в соответствии требованиями ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации и коллективного договора.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения (ст. 180 ТК РФ).

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, 5 части первой ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации (сокращение численности или штата работников, несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации, неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) производится с учётом мотивированного мнения профкома (ст. 373 ТК РФ).

2.22. Трудовой договор прекращается в связи с:

- переводом работника по его просьбе или с его согласия на другую постоянную работу к другому работодателю или переходом на выборную работу (должность) (п. 5 ст. 77 ТК РФ);

- отказом работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности Учреждения либо его реорганизацией (п. 6 ст. 77 ТК РФ);

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (п. 7 ст. 77 ТК РФ);

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением на срок более четырёх месяцев, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (п. 8 ст. 77 ТК РФ);

- обстоятельствами, не зависящими от воли сторон (признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей, лишение работника специального права (например, права на управление транспортным средством и др.) (ст. 83 ТК РФ).

2.23. Днём прекращения трудового договора является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (ст. 84¹ ТК РФ).

При предоставлении отпуска с последующим увольнением днём увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда этот приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись (ст. 84¹ ТК РФ), например, «С приказом ознакомить работника под роспись не представляется возможным в связи с выездом его в другую местность» или «От росписи на приказе работник отказался». Записи подтверждаются подписями работника, ведущего кадровую работу, а также лицами, в присутствии которых производилось ознакомление работника с приказом.

2.24. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона (ст. 84¹ ТК РФ).

При расторжении трудового договора по инициативе работника по причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определённых льгот и

преимуществ, запись об увольнении (прекращении трудового договора) вносится в трудовую книжку с указанием этих причин (например, «Уволена по собственному желанию в связи с необходимостью ухода за ребёнком в возрасте до 14 лет, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации») (п.5.5.Инструкции по заполнению трудовых книжек).

2.25.В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести выплату всех причитающихся ему сумм.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением выдача трудовой книжки производится перед уходом в отпуск.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель обязан отправить работнику уведомление (заказной или ценной корреспонденцией) о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня отправления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ст. 84¹ ТК РФ).

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан её выдать не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника.

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте (ст. 140 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работодателя и работников

3.1.Работодатель вправе в установленном порядке:

- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- утверждать штатное расписание;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, обучающихся и других работников, соблюдения Правил;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- осуществлять контроль за проведением в Учреждении всех видов учебных, воспитательных и иных мероприятий;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством, Правилами, иными локальными нормативными актами.

3.2.Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора и условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закреплять за каждым определённое рабочее место, создавать благоприятные условия для работы;
- выплачивать работникам в полном размере причитающуюся им заработную плату в сроки, установленные Правилами;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, своевременно принимать меры по профилактике травматизма, профессиональных и иных заболеваний работников, а также по устранению аварийной ситуации, нарушений режима работы;
- обеспечивать исправное состояние помещений, отопления, освещения,

вентиляции;

- улучшать условия труда работников, обеспечивать их оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения ими трудовых обязанностей;

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

- своевременно знакомить работников с расписанием занятий, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

- обеспечивать повышение квалификации работников в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и трудовыми договорами;

- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися требований по технике безопасности, санитарии, гигиене и противопожарной охране;

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

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

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать лучших работников;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, создавать нормальные условия для хранения их верхней одежды и другого имущества;

- организовать учёт прихода и ухода работников с работы;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и коллективным договором;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором и трудовыми договорами.

Работодатель, осуществляя свои обязанности, должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

3.3. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Правилами, коллективным договором и трудовым договором;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями труда за счёт средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приёмам труда за счёт средств работодателя;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время их прохождения;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требования охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков и отпусков без сохранения заработной платы;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором и трудовым договором;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и коллективным договором;
- защиту профессиональной чести и достоинства;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами и трудовым договором;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и трудовым договором;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.

3.4. Педагогические работники кроме прав, перечисленных в п. 3.3. Правил, имеют право на:

- повышение квалификации не реже одного раза в 5 лет;
- аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации;
- сокращенную рабочую неделю, удлинённый оплачиваемый отпуск, получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- длительный отпуск сроком до одного года за каждые десять лет непрерывной преподавательской работы;
- дополнительные льготы, предоставляемые в Тюменской области и в городе Ишиме педагогическим работникам образовательных учреждений.

3.5. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, своевременно и в полном объёме выполнять обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, должностными и иными инструкциями и правилами, регламентирующими предмет

их деятельности, выполнять требования Устава, Правил, соблюдать дисциплину труда;

соблюдать требования и нормы техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Незамедлительно сообщать руководству Учреждения о всех происшедших несчастных случаях, а также об угрозе жизни и здоровью работников и обучающихся;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества), его работников, обучающихся, соблюдать установленный порядок хранения имущества и документов, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу других лиц;

- своевременно, точно и в полном объёме выполнять распоряжения своего непосредственного руководителя или других уполномоченных лиц;

- использовать своё рабочее время для производительного труда;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, не создавать на рабочем месте нерабочую обстановку;

- на работе (независимо от выполняемой работы, занимаемой должности) проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношении между собой, так и при отношениях с обучающимися, их родителями (законными представителями), вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от общепризнанных норм делового общения, неэтичного поведения в отношении обучающихся, их родителей (законных представителей), руководителей и других работников Учреждения, а также других лиц, с которыми они вступают в деловые отношения в связи с выполнением своих трудовых функций;

- своевременно и качественно вести установленную документацию;

- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту на своём рабочем месте и в помещениях работодателя;

- в случае неявки на работу по болезни или уходу за больным членом семьи извещать работодателя, по возможности, как можно ранее и в первый день выхода на работу предоставить листок нетрудоспособности или соответствующую справку лечебного учреждения;

- чувствовать принадлежность к Учреждению, поддерживать его деловую репутацию и имидж в деловых кругах, а также выдвигаемые им ценности, интересы и направлять свою деятельность на успешное выполнение его уставных целей и задач;

- обеспечивать конфиденциальность полученной в процессе выполнения трудовой функции охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной), в том числе персональных данных работников Учреждения, обучающихся и родителей.

Перечень сведений, составляющих государственную тайну, устанавливается законодательством.

К числу сведений, составляющих коммерческую тайну, относятся:

- условия коммерческих контрактов;

- коммерческие тайны партнёров по хозяйственным договорам;

- сведения о заинтересованности в приобретении товара;

- сведения о системе сигнализации, порядке и состоянии охраны Учреждения;

- сведения о состоянии программного и компьютерного обеспечения Учреждения.

К числу сведений, составляющих служебную тайну, относятся:

- сведения о репутации кадрового персонала Учреждения;

- сведения об обстоятельствах, связанных с нарушением трудовых обязанностей,

которые подрывают деловую репутацию Учреждения.

Перечень персональных данных работников Учреждения и порядок их обработки определяются его локальным нормативным актом;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.6. Педагогические работники кроме обязанностей, перечисленных в п. 3.5 Правил, обязаны:

- осуществлять воспитание, обучение обучающихся в соответствии с общеобразовательной программой начального, основного и среднего (полного) общего образования в пределах государственного образовательного стандарта, изучать их индивидуальные особенности, условия жизни, поддерживать постоянную связь с их родителями (законными представителями);

- нести ответственность за качество образовательного процесса, за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса;

- немедленно сообщать руководству Учреждения о всех случаях травматизма, происшедшего с обучающимися;

- проходить в установленном порядке аттестацию;

- выполнять все приказы, распоряжения работодателя безоговорочно, при несогласии с приказом, распоряжением - обжаловать их в соответствии с установленным порядком.

4. Рабочее время и его использование

4.1. В Учреждении устанавливаются шестидневная рабочая неделя с одним выходным

днём (воскресенье) и режим работы – с 08 часов утра до 20 часов вечера. Дежурство – с 07.45 часов.

4.2. Продолжительность рабочего времени для:

а) административно - управленческого, учебно – вспомогательного и младшего обслуживающего персонала - не более 40 часов в неделю;

б) педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) - не более 36 часов в неделю.

За преподавательскую работу, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает:

- преподавательскую (учебную) работу (нормируемая часть рабочего времени - 18 астрономических часов), в которую включаются уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса.

Преподавательская (учебная) работа проводится в соответствии с расписанием учебных занятий.

Расписание учебных занятий составляется исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников;

- воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную утверждёнными в установленном порядке должностными обязанностями и режимом рабочего времени, которая осуществляется в течение рабочего времени, но не конкретизирована по количеству часов, в том числе:

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

предусмотренных образовательной программой;

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

организация и проведение методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

дежурства, предусмотренные в п.п. «а», «б» пункта 4.7 Правил;

выполнение дополнительно возложенных обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой (заведование учебными кабинетами, классное руководство и др.).

Педагогическая работа, осуществляемая в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, регулируется графиками и планами работ, в том числе личными планами педагогического работника.

Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и др.

4.3. Начало рабочего времени административно - управленческого и учебно – вспомогательного персонала – с 08 часов 30 минут утра до 16 часов вечера, перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 30 минут до 13 часов.

Начало и окончание работы педагогических работников определяется в соответствии с порядком, установленным в п.4.2. Правил.

Остальные работники Учреждения работают согласно графикам работы, которые

утверждаются в установленном порядке директором и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания (если перерыв предоставляется), выходные дни. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позднее чем за один месяц до их введения в действие.

4.4. Исходя из специфики деятельности Учреждения работодатель вправе в соответствии с трудовым законодательством вводить суммированный учёт рабочего времени, ненормированный рабочий день, привлекать работников к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, к дежурствам в выходные и нерабочие праздничные дни, производить разделение рабочего времени на части и предусматривать другие особенности режима рабочего времени (ст.ст. 104, 99, 96, 105, 113 ТК РФ). Особенности режима рабочего времени указываются в заключаемых с работниками договорах и коллективном договоре.

4.5. Работодатель ведёт учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

4.6. Работа в выходные дни, установленные для работников графиками, Правилами, трудовыми договорами, запрещается и может разрешаться только в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством.

4.7. В целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения дисциплины и порядка в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приёма ими пищи, педагогические работники могут привлекаться к дежурствам:

а) в свободное от учебной работы время (в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий);

б) в дни учебной работы не ранее чем за 45 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

Дежурства проводятся по месячным графикам, утверждённым директором Учреждения с учётом мнения профкома.

4.8.Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Учреждении (карантин, погодные условия и др.), они могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно – вспомогательный и младший обслуживающий персонал привлекаются работодателем в пределах установленного для них рабочего времени к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, и выполнение которых не противопоказано им по состоянию их здоровья.

5. Время отдыха

5.1.Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.2.В Учреждении устанавливаются следующие виды отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- специальные кратковременные перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- еженедельный непрерывный отдых (выходные дни);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.3.Работникам предоставляются перерывы в течение рабочего дня (смены) согласно Правилам, графику работы, трудовым договорам. Продолжительность такого перерыва не может быть менее 30 минут.

Некоторым категориям работников в связи с особенностью деятельности Учреждения (перечень работников может быть определён коллективным договором) перерыв для отдыха и приёма пищи в течение рабочего дня (смены) не предоставляется. В данном случае работодатель предоставляет указанным работникам возможность кратковременного отдыха и приёма пищи в рабочее время в месте, определённом в коллективном договоре или трудовом договоре.

5.4.Специальные кратковременные перерывы в течение рабочего времени предоставляются работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, и в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 109 ТК РФ) или трудовыми договорами, продолжительностью 10 минут через каждые два часа непрерывной работы.

5.5.Междусменный отдых не может быть менее двойной продолжительности работы накануне.

5.6.Выходные дни устанавливаются работникам согласно Правилам, графиками, трудовыми договорами.

5.7.Нерабочими праздничными днями (кроме работников, работающих по графику) являются дни, указанные в ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.8.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:
работникам административно – управленческого аппарата - продолжительностью 56 календарных дней;
педагогическим работникам - продолжительностью 56 календарных дней;

работникам учебно – вспомогательного, младшего обслуживающего персонала – продолжительностью 28 календарных дней.

5.9.Работникам, работающим во вредных условиях труда, а также имеющим ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором и трудовыми договорами.

5.10.Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон трудового договора оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (авансом).

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

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

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

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленных у работодателя.

5.11.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (работающие пенсионеры и др.).

5.12.Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы (например, в связи с участием в суде присяжных и др.) (ст. 124 ТК РФ).

5.13.Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупреждён о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ).

5.14.В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован работником не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся (ст. 124 ТК РФ).

5.15.Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (ст. 124 ТК РФ).

5.16.По соглашению между работником и работодателем ежегодный

оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом продолжительность одной части должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

5.17.Отзыв работника из отпуска допускается (кроме беременных женщин, работников, занятых на работах с вредными условиями труда) только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

5.18.Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска беременным женщинам, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (ст. 126 ТК РФ).

5.19.При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения работника за виновные действия).

5.20.При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник (ст.127 ТК РФ).

5.21.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.

5.22.Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором и трудовым договором.

5.23. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

6. Оплата труда

6.1.Заработная плата работнику устанавливается в зависимости от занимаемой должности (выполняемой работы), уровня образования, стажа работы, квалификационной категории и указывается в трудовом договоре в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда.

6.2.Система платы труда, включая размеры окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливается в

соответствии с действующим трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, другими локальными нормативными актами.

6.3. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.), работнику производятся соответствующие выплаты и предоставляются другие компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами работодателя и трудовым договором (ст.ст. 149 – 154 ТК РФ).

6.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 13 и 28 числа в кассе Учреждения (ул. Свердлова, 75) или путем перечисления на банковскую карту работника.

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

6.5. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мотивированного мнения профкома.

6.6. Заработная плата выплачивается в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

6.7. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

6.8. Заработная плата может перечисляться на указанный работником счёт в банке на условиях, определённых в трудовом договоре.

6.9. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст.ст. 137, 138 ТК РФ).

6.10. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, устанавливается единый порядок её исчисления (ст. 139 ТК РФ).

Для расчёта средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у работодателя независимо от источников этих выплат.

При любом режиме работы расчёт средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1 – го по 30 – е (31 –е) число соответствующего месяца включительно (в феврале – по 28 –е (29 –е) число включительно).

6.11. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путём деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней).

6.12. В коллективном договоре или другом локальном нормативном акте работодателя могут быть предусмотрены и иные периоды для расчёта средней заработной платы, если это не ухудшает положение работников (ст. 139 ТК РФ).

7. Гарантии и компенсации

7.1. В целях закрепления кадров и повышения благосостояния работников и членов их семей предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством, Правилами, коллективным договором и трудовыми договорами.

Кроме этого работодатель (при наличии средств) вправе предоставлять работникам дополнительно другие гарантии, компенсации, льготы и преимущества.

7.2. Работникам предоставляются гарантии и компенсации при направлении в служебные командировки, исполнении ими государственных или общественных обязанностей, при совмещении работы с обучением в порядке, на условиях и в размере, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7.3. При временной нетрудоспособности Учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Основанием для назначения пособия по нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

8. Дисциплина труда

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

8.2. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

8.3. Основным содержанием правил поведения работников являются их права и обязанности.

8.4. Предоставленные работнику права реализуются им по его усмотрению и предусмотренными для этого способами и методами.

8.5. Возложенные на работников обязанности должны выполняться ими своевременно, точно, в полном объёме и направляться на успешную реализацию трудовой функции.

8.6. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работодатель применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почётной грамотой.

Работодатель за особые трудовые заслуги представляет работников к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, к присвоению почётных званий («Почётный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации» и др.)

Кроме вышеперечисленного работодатель может применить другие виды поощрений, например, награждение почётной грамотой и ценным подарком. Материальные поощрения применяются при наличии у работодателя на это средств.

8.7. Поощрения применяются по результатам оценки деловых качеств работника.

Оценка деловых качеств работника осуществляется директором

самостоятельно или на основании ходатайства непосредственного руководителя работника, решений (просьб, рекомендаций) Управляющего и педагогического советов, а также предложения (заключения) комиссии по премированию.

8.8. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующему основанию (по пунктам 5 - 10 ст. 81 ТК РФ, п. 1. ст. 336 ТК РФ).

Работник, допустивший дисциплинарный проступок, может быть лишён полностью или частично льгот и преимуществ в порядке, установленном в действующих у работодателя положениях, коллективном договоре, трудовом договоре.

Оценка действия или бездействия работника, за которые выносятся дисциплинарное взыскание, производится директором самостоятельно или на основании докладных непосредственного руководителя работника, допустившего дисциплинарный проступок.

8.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. При этом копия жалобы должна быть предоставлена указанному работнику. Дисциплинарное расследование проводится с участием работника, действия (бездействия) которого обжалуются. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников (пункты 2,3 ст.55 Федерального закона «Об образовании»).

8.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

8.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения профкома (ст. 193 ТК РФ).

8.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

8.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения, предусмотренные Правилами, не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.14. Дисциплинарное взыскание объявляется работнику приказом работодателя, в котором должны быть указаны конкретное правонарушение, дата,

время и место его совершения, обстоятельства, при которых оно было допущено, объяснения правонарушителя.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ).

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то в его присутствии составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ) (в присутствии не менее чем трёх человек). В этом акте указываются число, год, время, место его составления, Ф.И.О работника, составляющего акт, а также лица, присутствующие при отказе работника ознакомиться с приказом под роспись, приказ, от росписи на котором отказался работник, а также причины отказа (если работник их указывает). Акт подписывается его составителем и присутствующими при его составлении.

8.15.Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ). Если в течение года работник неоднократно привлекался к дисциплинарной ответственности, то он может быть уволен по инициативе работодателя по пункту 5 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.16.Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома (ст. 194 ТК РФ).

9. Охрана труда

9.1.В целях обеспечения конституционных прав работникам гарантируются безопасные условия и охрана труда.

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

9.2.Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счёт собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учёт в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно – бытовое и лечебно – профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников;
- выполнение иных мероприятий, предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором.

9.3.Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10. Материальная ответственность сторон трудового договора

10.1.Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причинённый ею другой стороне в результате её виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказывать размер причинённого ей ущерба.

10.2.Работодатель обязан возместить работнику:

- не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу, задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения;
- ущерб, причинённый имуществу работника;

- моральный вред в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

10.3.Работник обязан возместить работодателю:

- причинённый ему прямой действительный ущерб в пределах, предусмотренных трудовым законодательством;

- затраты, понесённые работодателем на его обучение в случае увольнения его без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении. Указанные затраты исчисляются пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

10.4.За причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

10.5.Материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба возлагается на работника в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.6.До принятия решения о возмещении ущерба конкретным работником работодатель обязан провести проверку для установления размера причинённого ущерба и причин его возникновения и истребовать от работника письменное объяснение, а в случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения – составить соответствующий акт. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать соответствующую комиссию (ст. 247 ТК РФ).

10.7.Взыскания с виновного работника суммы причинённого ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению (приказу) работодателя, которое может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причинённого работником ущерба.

10.8.Если месячный срок истёк или работник не согласен добровольно возместить причинённый работодателю ущерб, а сумма причинённого ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11. Управление Учреждением

11.1.Работники участвуют в управлении Учреждением в формах, предусмотренных в Трудовом кодексе Российской Федерации, других нормативных правовых актах, Уставе и в коллективном договоре.

12. Правила внутреннего распорядка для работников

12.1.В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей работодатель устанавливает следующие правила внутреннего распорядка:

12.1.1.Работники должны приходить на работу не менее чем за 10 минут до работы и соблюдать установленную продолжительность рабочего времени. Не допускается уход с работы в течение рабочего времени по личным делам и преждевременный уход с работы без особого на то разрешения руководства.

Время отсутствия на работе по личным делам компенсируется по согласованию с непосредственным руководителем отработкой той же продолжительности, что и отсутствие на работе.

12.1.2.Работник, первый пришедший утром и последний уходящий из здания Учреждения, должен оповестить об этом охрану здания.

12.1.3.Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего времени, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета (другого служебного

помещения, в котором он находился) и выключить свет.

12.1.4. Служебные помещения должны быть освобождены до 20.00 часов, а при наличии производственной необходимости в более позднее время их освобождения – по решению директора Учреждения, если о такой необходимости было заявлено до 17.00 часов текущего дня.

12.1.5. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, уход с работы по служебным делам без уведомления об этом уполномоченного лица;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся из класса;
- называть обучающихся по фамилии;
- уносить с места работы имущество, документы, ключи от кабинетов и других служебных помещений, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- использовать электронные средства (ксерокс, компьютер и др.) в непрофильных целях.

12.1.6. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся, их родителей (законных представителей).

12.1.7. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время уроков и занятий;
- находиться посторонним лицам;
- организовывать и проводить встречи с посторонними лицами.

12.1.8. Разрешается присутствовать на занятиях посторонним лицам (родителям (законным представителям) обучающихся и др.) только с согласия педагогического работника, который их проводит, и с разрешения директора. Вход в класс после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителю по учебно - воспитательной работе.

12.1.9. Общие собрания работников Учреждения, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания обучающихся – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

12.1.10. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних служебных контактов:

- документы на подпись директору Учреждения сдаются секретарю, который передаёт их ему дважды в день (как правило, в 10.00 и 15.00 часов) и возвращает исполнителям (как правило, в 11.00 и 16.00 часов);
- по служебным вопросам, требующим решений руководства, работник обращается к своему непосредственному руководителю, а последний - к директору Учреждения.

По вопросам, связанным с исполнением трудовой функции (отпуск, перевод и др.), работник обращается непосредственно к директору в дни его приёма по личным вопросам.

13. Защита трудовых прав работников.

Разрешение трудовых споров

13.1. Работник имеет право жаловаться в письменном виде на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и Правил непосредственному руководителю или директору Учреждения, а также обратиться

за восстановлением своего нарушенного права в органы, рассматривающие трудовой спор в соответствии с установленной для них компетенцией.

13.2. Коллективный трудовой спор рассматривается в случаях и в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Мнение профкома согласно ст. 372 ТК РФ имеется
(протокол от «___» _____ 20___ года № _____)

Согласовано
Председатель ПК
_____ М.Ф. Калинина
« ____ » _____ 20__ г.

Утверждено
Директора МАОУ СОШ №31
от 02.04.2018 г. №139-од
_____ В.Д. Олькин

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда работников
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №31 г. Ишима»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Тюменской области от 06.12.2004 № 164-пк «Об утверждении Методики формирования фонда оплаты труда общеобразовательных организаций в Тюменской области» и регулирует формирование фонда оплаты труда в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №31 г. Ишима».

1.2. Настоящее положение определяет общие требования к системе оплаты и стимулирования труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №31 г.Ишима, реализующего образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования (далее - Учреждение).

1.3. Система оплаты труда и стимулирования труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Тюменской области, настоящим положением и принимаемыми в соответствии с ним правовыми актами.

1.4 *Настоящее положение распространяет свое действие с 01.01.2018года.*

2. Формирование фонда оплаты труда Учреждения

2.1. Фонд оплаты труда учреждения формируется на текущий календарный год исходя из объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до учреждения в соответствии с муниципальным заданием, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.2. Формирование фонда оплаты труда Учреждения осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год,

доведенного до Учреждения исходя из:

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

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

в) количество учащихся в Учреждении.

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

2.3. Формирование фонда оплаты труда учреждения из средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

2.4. Фонд оплаты труда Учреждения рассчитывается по следующей формуле:

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

ФОТ - расчетный фонд оплаты труда Учреждения;

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

K - поправочный коэффициент к региональному подушевому нормативу, установленный для Учреждения;

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

Н - количество обучающихся в Учреждении.

3. Формирование централизованного фонда стимулирования труда руководителей и работников образовательных организаций

3.1. В целях усиления материальной заинтересованности руководителей и работников учреждения в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативности при выполнении поставленных задач, надлежащего исполнения должностных обязанностей департамент по социальным вопросам администрации города Ишима формирует централизованный фонд стимулирования труда руководителей и работников учреждения, (за исключением специальных (коррекционных) образовательных организаций), по следующей формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{цст}} = (\text{ФОТ}_1 + \text{ФОТ}_2 \dots + \text{ФОТ}_n) \times K_{\text{цст}}, \text{ где:}$$

ФОТ_{цст} - централизованный фонд стимулирования труда в учреждении;

ФОТ - расчетный фонд оплаты труда учреждения;

K_{цст} - коэффициент отчислений от расчетного фонда оплаты труда

учреждения в централизованный фонд.

3.2. Коэффициент отчислений от расчетного фонда оплаты труда учреждения в централизованный фонд (Кцст) составляет 0,05.

3.3. Распределение централизованного фонда стимулирования труда производится в соответствии с Положением о распределении централизованного фонда стимулирования труда руководителей и работников учреждения.

3.4. Средства централизованного фонда предусматриваются в бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств по отрасли «Образование».

3.5. Стимулирующие выплаты (премии) руководителям и работникам образовательных организаций производятся за эффективность и результативность труда по следующим направлениям:

- а) Выполнение муниципального задания.
- б) Развитие материально-технической базы и создание комфортных условий для участников образовательного процесса.
- в) Повышение профессионального мастерства педагогических работников.
- г) Результативность методической деятельности — участие в различных конкурсах, конференциях.
- д) Организация и проведение организацией мероприятий.
- е) Организация работы городских методических объединений.
- ж) Подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций.
- з) Обеспечение общественного участия в образовательном процессе, повышение открытости и демократизация управления образовательной организацией.
- и) Эффективность работы по достижению результатов качества.
- к) Эффективность воспитательной системы образовательной организации.
- л) Социальный критерий.
- м) Сохранение здоровья.
- н) Эффективность управленческой и финансово-хозяйственной деятельности.

При распределении централизованного фонда стимулирования труда учреждения (ФОТцст) дополнительно учитываются и возмещаются учреждению:

3.5.1. Расходы на начисление к выплатам, осуществленным из централизованного фонда в соответствии с пунктом 3.4. настоящей Методики:

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

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

3.5.2. Расходы на выплату отпускных в части, обусловленной увеличением среднего заработка руководителей и работников учреждения в

связи с осуществлением им выплат из централизованного фонда в соответствии с пунктом 3.4. настоящей Методики(не менее 1/12 от суммы каждой стимулирующей выплаты).

4. Распределение фонда оплаты труда Учреждения

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) обеспечивает гарантированную заработную плату работников Учреждения (за исключением

стимулирующих выплат), включая:

а) педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс .

б) иные категории педагогических работников.

в) административно-управленческий персонал Учреждения.

г) учебно-вспомогательный персонал Учреждения.

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

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

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

4.8. Размеры должностных окладов работников Учреждения, а также выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными правовыми актами Учреждения, заключаемых с работниками руководителем Учреждения.

В должностные оклады педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в сумме 100 рублей.

Ежегодно на 1 января и на 1 сентября, а также в случае изменения фонда оплаты труда образовательной организации и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников учреждения размеры должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера пересматриваются в соответствии с настоящей Методикой, с работниками заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение.

5. Определение стоимости бюджетной образовательной услуги и повышающих коэффициентов

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

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

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

5.2. Общая часть доли базовой части фонда оплаты труда Учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТо), распределяется исходя из стоимости бюджетной

образовательной услуги, учебной нагрузки педагога и численности обучающихся в классах.

5.3. Для определения стоимости бюджетной образовательной услуги вводится условная единица "стоимость 1 ученико-часа".

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

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

5.4. Стоимость бюджетной образовательной услуги в Учреждении (руб./ученико-час) рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТо} \times 34$$

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

$C_{\text{ТП}}$ - стоимость бюджетной образовательной услуги;
ФОТо - общая часть доли базовой части фонда оплаты труда Учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

52 - количество недель в году;

34 - количество учебных недель в учебном году;

a_1 - количество обучающихся в первых классах;

a_2 - количество обучающихся во вторых классах;

a_3 - количество обучающихся в третьих классах;

...

a_{11} - количество обучающихся в одиннадцатых классах;

v_1 - годовое количество часов по учебному плану в первом классе;

v_2 - годовое количество часов по учебному плану во втором классе;

v_3 - годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;

...

v_{11} - годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе.

5.5. Годовое количество часов, учитываемое при определении стоимости ученико-часа, определяется Учреждением самостоятельно в соответствии с учебным планом, включая часы педагогической коррекции.

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

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

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

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

5.7. Доплата за классное руководство в Учреждении устанавливается и утверждается приказом директора Учреждения, выплачивается за выполнение функций классного руководителя в классе (классах) с численностью обучающихся не менее наполняемости, установленной соответствующим порядком Учреждения.

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

а) сложности и (или) приоритетности предмета (К);
б) квалификационной категории педагога (А);
в) особенностей преподавания учебных предметов, реализации адаптированных основных общеобразовательных программ и форм обучения (П).

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

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

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

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

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

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

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

а) для педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию:

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

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

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

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

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

а) за работу в специальных (коррекционных) классах для учащихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья, для учащихся с малыми и затихающими формами туберкулеза - 1,20;

б) за преподавание детям, обучающимся по адаптированным основным общеобразовательным программам, интегрированным в общеобразовательные классы – 1,15;

в) за преподавание отдельных предметов по программам профильного и

- (или) углубленного (расширенного) изучения – 1,05;
г) за преподавание учебных предметов на иностранных языках – 1,10;
д) за работу по индивидуальным программам обучения с применением дистанционных, в том числе сетевых, технологий – 1,05;
е) за преподавание отдельных предметов при делении класса на подгруппы – устанавливается приказом директора Учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

Т - количество часов по предмету в месяц;

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

А - повышающие коэффициент за квалификационную категорию педагога;

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

Д – компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100рублей

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

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

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

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

Н1, Н2,...Нn - количество обучающихся по предмету в классе (классах);

Т1, Т2,...Тn - количество часов по предмету в месяц;

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

А - повышающие коэффициент за квалификационную категорию педагога;

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

Д – компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100рублей.

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

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

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

Н - средняя наполняемость по школе;

Т - количество часов по предмету в месяц;

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

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

Д – компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100рублей.

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

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

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

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

Н - количество учащихся по предмету в подгруппе;

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

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога.

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

П – повышающий коэффициент за преподавание отдельных предметов при делении класса на подгруппы (устанавливается приказом директора Учреждения).

Д – компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100рублей

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

Аудиторная и внеаудиторная занятость педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, включает в себя

следующие виды работы в соответствии с должностными обязанностями конкретного работника:

проведение уроков и подготовка к ним, проверка письменных работ;
выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

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

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

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

7. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения

7.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда Учреждения (ФОТст) обеспечивает осуществление работникам Учреждения стимулирующих выплат (премий).

7.2. Стимулирующие выплаты (премии) (за исключением выплат административно-управляющему персоналу) распределяются комиссией управляющего совета учреждения по представлению руководителя образовательной организации.

Стимулирующие выплаты (премии) руководителям учреждения производятся в размере и порядке, установленном Положением об оплате труда руководителей учреждения. Положением о распределении централизованного фонда стимулирования труда руководителей и работников учреждения.

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

- а) качество обучения;
- б) здоровье обучающихся;
- в) воспитание обучающихся.

7.4. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат (премий), в рамках реализации основных направлений модернизации системы общего образования, включая показатели эффективности и результативности труда для основных категорий работников Учреждения ,(в том числе в связи ростом профессионального мастерства , самостоятельным повышением уровня квалификации, положительными отзывами родителей, обучающихся и воспитанников), определяются в Положении о распределении выплат из фонда стимулирования работников Учреждения утвержденном директором МАОУ СОШ №31.

7.5. Премирование осуществляется за фактически отработанное время.

8. Оплата труда руководителя Учреждения

8.1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре в соответствии с Положением об оплате труда руководителей образовательных организаций.

Трудовой договор с руководителем учреждения заключается с учредителем Департаментом по социальным вопросам администрации города Ишима на определенный срок, не превышающий 5 лет.

8.2. Система оплаты труда руководителя учреждения включает:

- а) должностной оклад;
- б) выплаты компенсационного характера;
- в) стимулирующие выплаты (премии) за счет средств централизованного фонда, предусмотренного пунктом 3.1 настоящей Методики (за исключением руководителей специальных (коррекционных) образовательных организаций);
- г) стимулирующие выплаты за счет средств от оказания платных услуг;
- д) иные выплаты.

8.3. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется исходя из средней величины должностных окладов педагогических работников данной организации, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и группы оплаты труда, а также с учетом дополнительного коэффициента по следующей формуле:

$$Д_{Ор} = Д_{Оср} \times (K_1 + K_2), \text{ где}$$

$Д_{Ор}$ - должностной оклад руководителя учреждения;

$Д_{Оср}$ - средняя величина должностных окладов педагогических работников учреждения, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

K_1 - коэффициент, соответствующий группе оплаты труда руководителя, установленной для учреждения

K_2 - дополнительный коэффициент.

8.4. Коэффициенты по группе оплаты труда устанавливаются в следующих размерах:

- I группа - коэффициент 3,0
- II группа - коэффициент 2,5
- III группа - коэффициент 2,0
- IV группа - коэффициент 1,5

8.5. Отнесение учреждения к группам по оплате труда руководителей, а также расчет дополнительного коэффициента осуществляется в зависимости от показателей, обуславливающих объем и сложность труда руководителя учреждения (наличие дополнительных зданий, в которых осуществляется образовательный процесс, необходимость организации подвоза обучающихся и т.п.) в соответствии с Положением об оплате труда руководителя учреждения.

8.6. В случае изменения размера должностного оклада руководителя учреждения вследствие изменения средней величины должностных окладов педагогических работников данной организации, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и (или) группы оплаты труда,

установленной для учреждения, с ним заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающее соответствующее изменение размера должностного оклада руководителя.

Согласовано
Председатель ПК
_____ М.Ф. Калинина
« ____ » _____ 20__ г.

Утверждено
Директора МАОУ СОШ №31
от 02.04.2018 г. №1340-од
_____ В.Д. Олькин

ПОЛОЖЕНИЕ о распределении выплат из фонда стимулирования работников МАОУ СОШ № 31 г.Ишима

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №31 г.Ишима» в целях усиления материальной заинтересованности работников МАОУ СОШ № 31 в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативности при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей работников МАОУ СОШ № 31 (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия осуществления премиальных выплат и дополнительных стимулирующих выплат работникам Учреждения за счет средств стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с 01.01.2018 г.

2. Виды выплат, производимых из средств стимулирующей части фонда оплаты труда

2.1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда производится на осуществление:

- поощрительных выплат по результатам труда (премий) работникам Учреждения.

3. Условия премирования работников Учреждения

Основными критериями для осуществления поощрительных выплат являются:

- а) качество обучения;
- б) здоровье учащихся;
- в) воспитание учащихся.

4. Порядок премирования

4.1. Премирование осуществляется ежемесячно Управляющим советом, состав которого утверждается приказом директора Учреждения.

4.2. Управляющий совет принимает решение о премировании, а также о размере премий открытым голосованием, при условии присутствия

не менее половины его членов. При равенстве голосов председатель имеет право решающего голоса.

4.3. Педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал, работники бухгалтерии, представляются к премированию на заседание Управляющего совета руководителем Учреждения.

4.4. Решения Управляющего совета оформляются протоколом, который подписывается председателем Управляющего совета и секретарём.

4.5. Работники Учреждения могут быть не представлены к премированию при невыполнении, либо некачественном выполнении условий, предусмотренные настоящим Положением, а также в случаях выявления нарушений законодательства уполномоченными органами.

4.6. Управляющий совет оценивает деятельность работников за отчётный период по бальной системе исходя из показателей, указанных в Приложении, и путём суммирования баллов по каждому из показателей определяют расчётное количество баллов, набранных работником.

4.7. Размер премии конкретного работника определяется путём умножения итогового количества баллов на стоимость 1 балла:

$P = D + B(\text{итог}) \times \text{Ст}(б)$, где:

Д – доплата за классное руководство;

P – размер премии работника;

B(итог) – итоговое количество баллов, набранное работником;

Ст(б) – стоимость одного балла.

Стоимость 1 балла определяется по формуле:

Стоимость 1 балла = $\Phi_{\text{прем}}$ / количество баллов по всем работникам

$\Phi_{\text{прем}}$ – сумма средств, подлежащих распределению.

4.8. Решение Управляющего совета о премировании работников Учреждения утверждается приказом директора школы.

4.9. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, премия за критерии (Раздел 1 п.1, п. 3, п. 5. Раздел 2 п. 1,2, 3, п. 4 пп. 4.1-4.4. Раздел 3 п. 1, 2, п. 3 пп. 3.1; п.4 пп.4.1-4.8. Раздел 4 п. 1,2, п. 3 пп. 3.1-3.4. Раздел 5 п. 1,2,3,4, п. 5 пп. 5.1-5.2. Раздел 6 п.1-9. Раздел 7 п.1-5. Раздел 8 п.1-7. Раздел 9 п.1,2,4,6,7,8,9,10. Раздел 10 п.1,4. Раздел 11 п.1,2,3,4,5, п.6 пп. 6.1.-6.4) выплачивается пропорционально отработанному времени (за фактически отработанное время). Фактически отработанное время включает: время работы в течение нормального рабочего времени; время, отработанное сверх нормальной продолжительности рабочего времени; время, проведенное на рабочем месте для его обслуживания и подготовки к работе; время простоя на рабочем месте не по вине работника; время, отведенное для коротких перерывов в работе для отдыха. В фактически отработанное время не включается оплаченное, но не отработанное время (например, ежегодный отпуск, время болезни)

4.10. Выплата заработной платы, премии работникам МАОУ СОШ № 31 производится в денежной форме в валюте Российской Федерации – в рублях.

**I .Критерии и показатели
качества и результативности труда педагогического персонала (учителя)**

1.Развитие материально-технической базы образовательной организации и создание комфортных условий для участников образовательного процесса (учителей, обучающихся, родителей)			
1.1	Эффективное использование современного учебно-наглядного оборудования в образовательном процессе	Да/нет	1-3/0
1.2	Создание элементов развивающей среды (оформление ОУ, кабинета, музея и т.д.)	Да/нет	1-3/0
2.Повышение профессионального мастерства педагогических работников			
2.1	Осуществление совместной работы по реализации метапредметного обучения и групповых технологий развития обучающихся.	Наличие отчетной документации Да/нет	1/0
2.2	Разработка и реализация индивидуального образовательного маршрута, направленного на повышение профессионального роста в рамках утвержденных форматов повышения квалификации	Наличие отчетной документации Да/нет	1/0
2.3	Соблюдение норм профессиональной этики.	Да/нет	1 / 0
2.4	Наставничество и сопровождение молодых специалистов	Да/нет	1 / 0
2.5	Личное результативное очное и заочное участие в профессиональных конкурсах, грантах, проектах	- городской уровень - региональный уровень - Всероссийский уровень - международный уровень	1-5/0 1-10/0 1-15/0 1-20/0
2.6	Участие в конференциях	- городской уровень - региональный уровень - Всероссийский уровень - международный уровень	1-2/0 1-4/0 1-6/0 1-8/0
2.7	Предоставление опыта работы, творческого отчета, проведение мастер класса и т.д.	Да/нет	1-5/0
2.8	Разработка олимпиадных заданий, материалов для контроля знаний и т.д.	Да/нет	1-10/0

2.9	Организация работы с одаренными детьми	Да/нет	0-20/0
3.Обеспечение общественного участия в образовательном процессе, повышение открытости и демократизация управления образовательной организацией			
3.1	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся и родителей.	Отсутствие жалоб родителей (заочных представителей) обучающихся, воспитанников и работников по деятельности школы Да/нет	1/0
3.2	Организация своевременной актуализации сайта, соответствующей действующему законодательству.	Да/нет	1-10/0
3.3	Использование ресурса электронного документооборота во всех процедурах образовательной и управленческой деятельности	Да/нет	1-2/0
4.Эффективность работы по достижению результатов нового качества			
4.1	Достижение результатов освоения обучающимися основной образовательной программы в соответствии с индивидуальными психофизическими возможностями обучающихся (по четвертям)	$N = A/B*100\%$, где А- количество обучающихся, освоивших основные образовательные программы; В-количество обучающихся; N – доля обучающихся, освоивших основные образовательные программы 0-30% 30-60% 60-100%	1-2 1-4 1-6
4.2	Повышение качественной успеваемости обучающихся по предметам (по четвертям)	Сохранение Повышение Снижение	1 2 0
4.3	Повышение качественной успеваемости обучающихся (класс) (по четвертям)	Сохранение Повышение Снижение	1 2 0
4.4	% общей успеваемости по результатам ГИА по общеобразовательным предметам, % общей успеваемости по результатам ЕГЭ	Менее 100% 100%	0 1
4.5	Средний балл выше областного показателя по результатам ЕГЭ по предметам	Выше Равен Ниже	2 1 0
4.6	Средний балл выше городского показателя по результатам ГИА (новая форма)	Выше Равен Ниже	2 1 0
4.7	Сохранение и повышение результатов внешней оценки качества образования (ГИА, ЕГЭ, РСОКО и др.).	$N = A/B*100\%$, где А- количество выпускников (обучающихся), успешно прошедших итоговую аттестацию (выполнивших	

		проверочную работу); В - количество выпускников (обучающихся); N – доля выпускников (обучающихся), успешно прошедших итоговую аттестацию (выполнивших проверочную работу) 100%	1
4.8	Организация и проведение внеклассной работы по предмету	да/нет, наличие отчетной документации;	1-10/0
4.9	Проведение системной работы по сохранению здоровья и социализации обучающихся, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.	да/нет, наличие отчетной документации;	1-10/0
4.10	Позитивные результаты образовательной деятельности по подготовке победителей и призеров конкурсных мероприятий интеллектуальной направленности различного уровня, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья.	<p>$N = A/B*100\%$, где А - количество победителей и призеров, подготовленных педагогом; В - количество принявших участие; N – доля победителей и призеров, подготовленных педагогом</p> <p>Региональный уровень 0-25% 2 26-50% 3 51-75% 4 76-100% 5</p> <p>Городской уровень 0-25% 1 26-50% 2 51-75% 3 76-100% 4</p> <p>$N = A/B*100\%$, где А - количество обучающихся, принявших участие в конкурсных мероприятий интеллектуальной направленности различного уровня; В - количество обучающихся; N – доля обучающихся, принявших участие в конкурсных мероприятий интеллектуальной направленности различного уровня</p> <p>1 2 3 4</p> <p>Городской уровень 2 3 0-25% 4 26-50% 5 51-75% 76-100%</p>	

		Областной, региональный уровень 0-25% 26-50% 51-75% 76-100% Всероссийский уровень 0-25% 26-50% 51-75% 76-100% Международный уровень 0-25% 26-50% 51-75% 76-100%	3 4 5 6 4 5 6 7
4.11	Использование различных форм и технологий профориентационной работы и профильного обучения.	да/нет, наличие отчетной документации	1/0
4.12	Результативность обучающихся при прохождении индивидуальных образовательных маршрутов.	$N = A/B \cdot 100\%$, где А- количество обучающихся, имеющих позитивные результаты прохождения маршрутов; В - количество обучающихся по индивидуальным маршрутам; N – доля обучающихся, имеющих позитивные результаты прохождения маршрутов 0-30% 30-60% 60-100%	1 2 3
4.13	Доля выпускников 9 классов общеобразовательных учреждений, продолживших обучение в 10 классе (сентябрь, кл. руководители)	$N = A/B \cdot 100\%$, где А- количество выпускников 9 классов, продолживших обучение в 10 классе; В - количество выпускников 9 классов; N – доля выпускников, продолживших обучение в 10 классе 80% и более	1
4.14	Сохранение контингента в 10-11 классах (по полугодиям)	Да/нет	1/0
4.15	Организация и оказание платных образовательных услуг	Да/нет	1-15/0
4.16	Качественное составление расписания учебных занятий в соответствии с физиологической кривой умственной работоспособности обучающихся по шкале	Да/нет	1-20/0

	трудности		
4.17	Качественное заполнение электронных журналов	Да/нет	1-2/0
4.18	Высокий уровень исполнительной дисциплины (по результатам проверок: подготовка отчетов, заполнение журналов, ведение личных дел, своевременное предоставление информации и т.д.)	Да/нет	1-5/0
4.19	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности (в том числе открытые уроки и внеклассные мероприятия)	Школьный уровень Муниципальный уровень Региональный уровень Федеральный уровень	3 4 5 6
4.20	Организация и проведение работы по первоначальной постановке на воинский учет военнообязанных в ОУ	да/нет	1-4/0
4.21	Организация и проведение учебных сборов	да/нет	1-20/0
4.22	Общественная деятельность, организация работы по технике безопасности в школе, сохранность и использование лабораторного оборудования в кабинетах физики, химии, информатики, обновление школьного сайта, организация общественно – полезного труда, работа организатором на МШТ, МОКО, РОКО, НОКО, ОГЭ.	Да/нет	1-20/0
4.23	За результативность работы, направленной на достижение показателей качества образования	Да/нет	1-75

5 Эффективность воспитательной системы образовательной организации

5.1	Организация досуговой, внеурочной занятости обучающихся, в том числе по предмету, включая каникулярный период.	Организация досуговой, внеурочной занятости	0,5-20
5.2	Организация участия обучающихся и родителей в различных мероприятиях, организованных с участием других ведомств.	Да/ нет	1-2
5.3	Вовлечение обучающихся в различные формы добровольческой деятельности, общественного движения.	Да/нет	0-2
5.4	Организация профилактической работы с обучающимися (отсутствие/снижение количества преступлений (правонарушений) среди обучающихся).	Отсутствие или снижение правонарушений и преступлений Да/нет	1/0
5.5	Участие в комплексном психолого-педагогическом сопровождении обучающихся в части вопросов, касающихся успешности развития и благополучия.	Да/нет	1-0

5.6	Организация и проведение мероприятий, обеспечивающих активное взаимодействие с родителями.	Да/нет	1-2
5.7	Охват обучающихся мероприятиями здоровьесберегающей направленности.	Да/нет	0-2
5.8	Отсутствие правонарушений у учащихся	Да/нет	1
5.9	Отсутствие травматизма у учащихся	Да/нет	1-15/0
5.10	Охват обучающихся 2-х разовым горячим питанием.	Да/нет	0 1 2
5.11	Реализация мероприятий физкультурно-оздоровительной и спортивной направленности.	Да/нет	0 1 2
5.12	Организация общественно-значимой деятельности обучающихся в каникулярный период	Д/нет, наличие отчетной документации	1-4/0
5.13	Создание элементов развивающей среды (оформление классных уголков, тематических стендов, музея, библиотеки и т.д.)	Да/нет	1-3/0
5.14	Подготовка обучающихся (в личном первенстве) и /или команд, организованных ОУ, ставших победителями и призёрами спортивных, творческих соревнований, конкурсов, фестивалей и др. (за исключением предметных олимпиад, научно-практических конференций)	Городской уровень уровня Регионального уровня Федерального уровня	1 3 5
ИТОГО			447 баллов

II. Критерии и показатели качества и результативности труда педагог – психолог

1 Повышение профессионального мастерства			
1.1	Разработка и реализация индивидуального образовательного маршрута, направленного на повышение профессионального роста в рамках утверждённых форматов повышения квалификации	да/нет, наличие отчетной документации	1-2/0
1.2	Соблюдение норм профессиональной этики	Да/нет	1/0
1.3	Работа с педагогами по обеспечению комфортного психологического климата в коллективе	Да/нет	1/0

2 Обеспечение общественного участия в образовательном процессе, повышение открытости и демократизация управления образовательной организацией			
2.1	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся и родителей	Отсутствие жалоб родителей (законных представителей) обучающихся воспитанников образовательной организации, работников образовательной организации по деятельности образовательной организации. Да/нет	1/0
3 Эффективность работы по достижению результатов нового качества			
3.1	Проведение системной работы по сохранению здоровья и социализации обучающихся, в том числе с ограниченными возможностями здоровья	Да/нет	0-5
3.2	За результативность работы, направленной на достижение показателей качества образования	Да/нет	1-75
4 Эффективность воспитательной системы образовательной организации			
4.1	Организация профилактической работы с обучающимися (отсутствие/снижение количества преступлений (правонарушений) среди обучающихся)	Отсутствие или снижение правонарушений и преступлений Да/нет	1-5/0
4.2	Участие в комплексном психолого-педагогическом сопровождении обучающихся в части вопросов, касающихся успешности развития и благополучия	Да/нет	1-15/0
4.3	Организация и проведение просветительской деятельности (консультации, лаборатории, семинары-практикумы и др.)	Да/нет	1-6
4.4	Обеспечение квалифицированной помощи педагогам в оказании поддержки и развитии каждого ребенка в соответствии с индивидуальными возможностями	Да/нет	0-15
4.5	Общественная деятельность, организация работы по технике безопасности в школе, сохранность и использование лабораторного оборудования в кабинетах физики, химии, информатики, обновление школьного сайта, организация общественно – полезного труда, работа организатором на МШТ, МОКО, РОКО, НОКО, ОГЭ.	Да/нет	1-30
ИТОГО			156 баллов

**III. Критерии и показатели качества и результативности
труда социального педагога**

1 Повышение профессионального мастерства:			
1.1	Разработка и реализация индивидуального образовательного маршрута, направленного на повышение профессионального роста в рамках утвержденных форматов повышения квалификации.	да/нет, наличие отчетной документации	1-2/0
1.2	Соблюдение норм профессиональной этики.	Да/нет	1/0
1.3	Качественная организация работы ШПМПК, ведение документации, направленной на оказание консультационной социально-психолого - педагогической помощи обучающимся, родителям, педагогам.	Да/нет	1-2/0
2 Обеспечение общественного участия в образовательном процессе, повышение открытости и демократизация управления образовательной организацией:			
2.1	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся и родителей.	Да/нет	1-5/0
3 Эффективность работы по достижению результатов нового качества:			
3.1	Отсутствие обучающихся, выбывших из образовательной организации и не продолжающих обучение	Да/нет	0 1
3.2	Проведение системной работы по сохранению здоровья и социализации обучающихся, в том числе с ограниченными возможностями здоровья	да/нет, наличие отчетной документации;	0-2
3.3	За результативность работы, направленной на достижение показателей качества образования	Да/нет	1-75
4 Эффективность воспитательной системы образовательной организации:			
4.1	Организация внеурочной и досуговой деятельности (трудоустройство), в том числе в каникулярное время, обучающихся (воспитанников), находящихся в трудной жизненной ситуации и/или состоящих на различных видах учета.	Да/нет	0 1
4.2	Обеспечение эффективного взаимодействия с органами системы профилактики.	Да/нет	1-2/0

4.3	Вовлечение обучающихся в различные формы добровольческой деятельности, общественного движения и самоуправления.	Да/нет	2 4 6
4.4	Участие в комплексном психолого-педагогическом сопровождении обучающихся в части вопросов, касающихся успешности развития и благополучия.	Да/нет	1-3/0
4.5	Организация и проведение мероприятий, обеспечивающих активное взаимодействие с родителями и семьями детей «группы особого внимания».	Да/нет, наличие отчетной документации	1-5/0
4.6	Организация профилактической работы с обучающимися (отсутствие/снижение количества преступлений(правонарушений) среди обучающихся)	Да/нет	1-2/0
4.7	Организация на высоком уровне работы на микроучастке образовательного учреждения, направленной на профилактику безнадзорности и беспризорности среди несовершеннолетних.	Да/нет	1-3/0
4.8	Охват обучающихся мероприятиями здоровьесберегающей направленности.	Да/нет, наличие отчетной документации	1-15/0
4.9	Общественная деятельность, организация работы по технике безопасности в школе, сохранность и использование лабораторного оборудования в кабинетах физики, химии, информатики, обновление школьного сайта, организация общественно – полезного труда, работа организатором на МШТ, МОКО, РОКО, НОКО, ОГЭ.	Да/нет	1-30
ИТОГО			155 баллов

IV. Критерии и показатели качества и результативности труда воспитателя группы продленного дня и педагога-организатора

1 Повышение профессионального мастерства:			
1.1	Освоение и использование современных технологий	Да/нет	1-5/0

1.2	Соблюдение норма профессиональной этики.	Да/нет	1/0
1.3	Разработка и реализация индивидуального образовательного маршрута, направленного на повышение профессионального роста в рамках утвержденных форматов повышения квалификации	Да/нет	1-5/0
1.4	Разработка методических рекомендаций, подготовка публикаций, выступления на педагогических советах	да/нет, наличие отчетной документации	1-10/0
2 Обеспечение общественного участия в образовательном процессе, повышение открытости и демократизации управления образовательной организации			
2.1	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся и родителей	Отсутствие жалоб родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников, работников школы по деятельности учреждения Да/нет	1-5/0
3 Эффективность воспитательной системы образовательной организации			
3.1	Высокий уровень организации и проведения общешкольных мероприятий, позволяющих обучающимся раскрывать свои таланты, способности, интересно и содержательно проводить свободное время.	Да/нет	1-10/0
3.2	Качественная организация подготовки к городским мероприятиям которая способствует созданию положительного имиджа ОУ и повышению его престижа.	Да/нет	1-15/0
3.3	Работа с учащимися по профилактике вредных привычек и профилактике правонарушений	Да/нет, наличие отчетной документации	1-10/0
3.4	Организация информационно-просветительской деятельности со всеми участниками образовательного процесса.	да/нет, наличие отчетной документации	1-10/0
3.5	Общественная деятельность, организация работы по технике безопасности в школе, сохранность и использование лабораторного оборудования в кабинетах физики, химии, информатики, обновление школьного сайта, организация общественно – полезного труда, работа организатором на МШТ, МОКО, РОКО, НОКО, ОГЭ.	Да/нет	1-30
3.6	За результативность работы, направленной на достижение показателей качества образования	Да/нет	1-75
ИТОГО			156балло

**V. Критерии и показатели качества и результативности
труда педагога-библиотекаря**

1 Развитие материально-технической базы образовательной организации и создание комфортных условий для участников образовательного процесса (учителей, обучающихся, родителей)			
1.1	Эффективное использование современного учебно-наглядного оборудования в образовательном процессе.	Да/нет	1-2/0
1.2	Создание элементов развивающей среды (оформление ОУ, кабинета, музея и т.д.)	Да/нет	1-2/0
1.3	Полноценное и качественное использование фондов школьных библиотек, в т.ч. электронных.	Да/нет	1-2/0
2 Повышение профессионального мастерства			
2.1	Разработка и реализация индивидуального образовательного маршрута, направленного на повышение профессионального роста в рамках утвержденных форматов повышения квалификации.	Да/нет, наличие отчетной документации	1-10/0
2.2	Соблюдение норма профессиональной этики.	Да/нет	1/1
3 Обеспечение общественного участия в образовательном процессе, повышение открытости и демократизация управления образовательной организацией			
3.1	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся и родителей.	Отсутствие жалоб родителей (законных представителей) обучающихся воспитанников образовательной организации, работников образовательной организации по деятельности образовательной организации. Да/нет	1-10/0
4 Эффективность работы по достижению результатов нового качества:			
4.1	Проведение системной работы по сохранению здоровья и социализации обучающихся, в том числе с ограниченными возможностями.	да/нет, наличие отчетной документации	1-3/0
4.2	За результативность работы, направленной на достижение показателей качества образования	Да/нет	1-75
5 Эффективность воспитательной системы образовательной			

организации:			
5.1	Организация информационно-просветительской деятельности со всеми участниками образовательного процесса.	да/нет, наличие отчетной документации	1-5/0
5.2	Организация межведомственного взаимодействия с учреждениями культуры с целью повышения читательской активности обучающихся, пропаганды чтения как формы культурного досуга.	да/нет, наличие отчетной документации	1-5/0
5.3	Общественная деятельность, организация работы по технике безопасности в школе, сохранность и использование лабораторного оборудования в кабинетах физики, химии, информатики, обновление школьного сайта, организация общественно – полезного труда, работа организатором на МШТ, МОКО, РОКО, НОКО, ОГЭ.	Да/нет	1-30/0
ИТОГО			140баллов

VI. Критерии и показатели качества и результативности труда заведующего хозяйством

№ п/п	Показатель		балл
1	Обеспечение комфортного пребывания всех участников образовательного процесса в образовательной организации.	Да/нет	1-5/0
2	Организация эффективной работы по обеспечению общественного порядка, безопасности и антитеррористической защищенности образовательной организации.	Да/нет	1-5/0
3	Экономное и эффективное использование материальных ресурсов, в том числе энергосбережение.	Да/нет	1-5/0
4	Высокое качество подготовки образовательной организации к реализации образовательного процесса.	Да/нет	1-10/0
5	Содержание пришкольной территорий без замечаний.	Да/нет	1-10/0
6	Сохранение и улучшение материально-технической обеспеченности образовательного процесса, в том числе содействие в обеспечении образовательного процесса современным оборудованием в соответствии с требованиями.	Да/нет	1-5/0
7	Отсутствие предписаний надзорных органов.	Да/нет	1-10/0

8	Обеспечение стабильной деятельности обслуживающего персонала.	Да/нет	1-10/0
9	Соблюдение норм профессиональной этики.	Да/нет	1/0
10	Общественная деятельность, организация работы по технике безопасности в школе, сохранность и использование лабораторного оборудования в кабинетах физики, химии, информатики, обновление школьного сайта, организация общественно – полезного труда, работа организатором на МШТ, МОКО, РОКО, НОКО, ОГЭ.	Да/нет	1-10
ИТОГО			71балл

**VII . Критерии и показатели качества и результативности
труда делопроизводителя**

1	Организация на высоком уровне работы по ведению делопроизводства (формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности), которая обеспечивает качественное сопровождение учебно-воспитательного процесса	Да/нет	1-20/0
2	Организация на высоком уровне работы по приему и отправке корреспонденции, направленная на качественное сопровождение учебно-воспитательного процесса.	Да/нет	1-10/0
3	Качественная организация приема посетителей, оперативность выполнения поручений директора школы, что способствует формированию положительного имиджа ОУ, улучшению учебно-воспитательного процесса.	Да/нет	1-15/0
5	Соблюдение норм профессиональной этики.	Да/нет	1/0
6	Общественная деятельность, организация работы по технике безопасности в школе, сохранность и использование лабораторного оборудования в кабинетах физики, химии, информатики, обновление школьного сайта, организация общественно – полезного труда, работа организатором на МШТ, МОКО, РОКО, НОКО, ОГЭ.	Да/нет	130
ИТОГО			70 балла

**VIII. Критерии и показатели качества и результативности
труда бухгалтера**

1	Разработка положений, подготовка	Да/нет	1-15/0
---	----------------------------------	--------	--------

	экономических расчетов, направленных на эффективное использование бюджетных средств		
2	Отсутствие нарушений по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности контролирующими органами.	Да/нет	1-15/0
3	Ежемесячное выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности по статьям расходов.	Да/нет	1-10/0
4	Организация на высоком уровне работы с документацией по внебюджетным средствам и платным образовательным услугам, что обеспечивает качественное сопровождение учебно-воспитательного процесса.	Да/нет	1-10/0
5	Качественное выполнение операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей, направленных на сопровождение учебно-воспитательного процесса.	Да/нет	1-10/0
6	Своевременная актуализация имеющихся профессиональных знаний применительно к должностным обязанностям, а также приобретение новых путем самообразования.	Да/нет	1-10/0
7	Активная разъяснительная работа с педагогическим коллективом.	Да/нет	1-5/0
ИТОГО			75 баллов

IX . Критерии и показатели качества и результативности труда младшего обслуживающего персонала (уборщик служебных помещений, рабочий по обслуживанию здания, вахтер, сторож)

1	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок, аварий в здании и на территории школы, обеспечивающих нормы производственной санитарии, безопасности и предупреждения травматизма обучающихся.	Да/нет	1-10/0
2	Качественное выполнение текущих ремонтных работ и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и другого оборудования, направленных на сохранение здоровья обучающихся.	Да/нет	1-10/0
3	Проведение генеральных уборок	Да/нет	1-10/0
4	Оперативность выполнения заявок по уборке мест общего пользования	Да/нет	1-10/0
5	Участие в подготовке и проведении общешкольных мероприятий учреждения	Да/нет	1-10/0
6	Качественное осуществление контрольно-	Да/нет	1-10/0

	пропускного режима, способствующего обеспечению безопасного пребывания обучающихся и сотрудников на территории школы.		
7	Содержание закрепленного участка в соответствии с требованиями СанПин, качественная уборка помещений.	Да/нет	1-10/0
8	Качественная, системная и эффективная работа по созданию безопасных условий пребывания обучающихся в школе, обеспечение сохранности материально-технической базы школы.	Да/нет	1-10/0
9	Качественная уборка помещений, соблюдение правил и норм санитарии и гигиены, направленных на профилактику вирусных заболеваний обучающихся.	Да/нет	1-10/0
10	Качественная уборка санитарных узлов, способствующая поддержанию санитарно-гигиенических условий в школе, предупреждению заболеваемости среди обучающихся	Да/нет	1-10/0
11	Обеспечение сохранности здания	Да/нет	1-10/0
12	Соблюдение требований по охране труда(требования к спецодежде, содержание инвентаря и инструментов, неукоснительное соблюдение инструкций по безопасности)	Да/нет	1-10/0
ИТОГО			120 баллов

X. Критерии и показатели качества и результативности труда водителя

1	Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта	Да/нет	1-15/0
2	Отсутствие дорожно-транспортных происшествий	Да/нет	1-20/0
3	Отсутствие фактов привлечения к административной ответственности за нарушение правил дорожного движения	Да/нет	1-15/0
4	Эффективное и экономное расходование горюче – смазочных материалов	Да/нет	1-10/0
5	Соблюдение этических норм общения со всеми участниками образовательного процесса, культура обслуживания	Да/нет	1-5/0
6	Соблюдение правил перевозки пассажиров в автотранспорте, проведение инструктажей обучающихся, в том числе по правилам дорожного движения	Да/нет	1-10/0
ИТОГО			75 баллов

XI. Критерии и показатели качества и результативности труда администратора системы

№	Показатель	балл
1 Своевременное и качественное осуществление работы по техническому обеспечению информатизации ОУ:		
1.1	создание и развитие внутришкольной сети	1-5
1.2	обеспечение сохранности и работоспособности технических средств, планирование своевременного обновления оборудования	1-5
2 Своевременное и качественное осуществление технического сопровождения оборудования:		
2.1	профилактическое обслуживание компьютеров и проверка технического состояния оборудования (тестирование)	1-5
2.2	организация своевременного и качественного ремонта техники через организации, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании; обеспечение устойчивой и бесперебойной работы локальной сети;	1-5
2.3	обеспечение безопасности при работе в сети Интернет; обслуживание пользователей локальной сети	1-5
3.	Своевременное обеспечение консультаций и технической поддержки сотрудников ОУ при работе с локальной сетью и ресурсами сети Интернет	1-5
4.	Активное участие в подготовке учреждения к новому учебному году	1-5
5.	Уровень коммуникативной культуры: отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	1-5
6. Отсутствие нарушений:		
6.1	исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка	1
6.2	требований по охране жизни и здоровья детей;	1
6.3	требований охраны труда	1
6.4	требований противопожарной безопасности	1
7	Награды и поощрения: городской уровень районный уровень уровень ОУ благодарственные письма (независимо от уровня)	4 б. 3 б. 2 б. 1 б.
8	Общественная деятельность, организация работы по технике безопасности в школе, сохранность и использование лабораторного оборудования в кабинетах физики, химии, информатики, обновление школьного сайта, организация общественно – полезного труда, работа организатором на МШТ, МОКО, РОКО, НОКО, ОГЭ.	1/30
ИТОГО		84 балла

**Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276
"Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических
работников организаций, осуществляющих образовательную
деятельность"**

В соответствии с частью 4 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и подпунктом 5.2.28 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013 г. N 466 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 23, ст. 2923; N 33, ст. 4386; N 37, ст. 4702; 2014, N 2, ст. 126; N 6, ст. 582) приказываю:

1. Утвердить по согласованию с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации прилагаемый Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

2. Установить, что квалификационные категории, установленные педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных учреждений до утверждения Порядка, указанного в пункте 1 настоящего приказа, сохраняются в течение срока, на который они были установлены.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. N 209 "О Порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 апреля 2010 г., регистрационный N 16999).

Министр

Д.В. Ливанов

Зарегистрировано в Минюсте РФ 23 мая 2014 г.
Регистрационный N 32408

**Порядок
проведения аттестации педагогических работников организаций,
осуществляющих образовательную деятельность
(утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г.
N 276)**

I. Общие положения

1. Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - организация), определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников организаций.

Настоящий Порядок применяется к педагогическим работникам организаций, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4381), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).

2. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории*(1).

3. Основными задачами проведения аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

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

обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

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

II. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

5. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями (далее - аттестационная комиссия организации).

6. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

7. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

8. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

9. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

10. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

11. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

12. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

13. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным

причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

14. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

15. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

16. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

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

17. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

19. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

20. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

21. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

23. Аттестационные комиссии организаций дают рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих*(3) и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

III. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории

24. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию.

По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория.

Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

25. Аттестация педагогических работников организаций, находящихся в ведении федеральных органов исполнительной власти, осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых эти организации находятся, а в отношении педагогических работников организаций, находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, педагогических работников муниципальных и частных организаций, проведение данной аттестации осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (далее - аттестационные комиссии)*(4).

26. При формировании аттестационных комиссий определяются их составы, регламент работы, а также условия привлечения специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников.

В состав аттестационных комиссий включается представитель соответствующего профессионального союза.

27. Аттестация педагогических работников проводится на основании их заявлений, подаваемых непосредственно в аттестационную комиссию, либо направляемых педагогическими работниками в адрес аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

28. В заявлении о проведении аттестации педагогические работники указывают квалификационные категории и должности, по которым они желают пройти аттестацию.

29. Заявления о проведении аттестации подаются педагогическими работниками независимо от продолжительности работы в организации, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

30. Заявления о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, подаются педагогическими работниками не ранее чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории.

31. Истечение срока действия высшей квалификационной категории не ограничивает право педагогического работника впоследствии обращаться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении его аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по той же должности.

32. Заявления педагогических работников о проведении аттестации рассматриваются аттестационными комиссиями в срок не более 30 календарных дней со дня их получения, в течение которого:

а) определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории;

б) осуществляется письменное уведомление педагогических работников о сроке и месте проведения их аттестации.

33. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

34. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

35. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии аттестация проводится в его отсутствие.

36. Первая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;

стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. N 662*(5);

выявления развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности;

личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности,

активного участия в работе методических объединений педагогических работников организации.

37. Высшая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;

достижения обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. N 662*(5);

выявления и развития способностей, обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях;

личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, и продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;

активного участия в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах.

38. Оценка профессиональной деятельности педагогических работников в целях установления квалификационной категории осуществляется аттестационной комиссией на основе результатов их работы, предусмотренных пунктами 36 и 37 настоящего Порядка, при условии, что их деятельность связана с соответствующими направлениями работы.

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

установить первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории).

40. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестационная комиссия принимает решение об установлении первой (высшей) квалификационной категории.

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

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

41. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

42. При принятии в отношении педагогического работника, имеющего первую квалификационную категорию, решения аттестационной комиссии об

отказе в установлении высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до истечения срока ее действия.

43. Педагогические работники, которым при проведении аттестации отказано в установлении квалификационной категории, обращаются по их желанию в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию не ранее чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

44. На основании решений аттестационных комиссий о результатах аттестации педагогических работников соответствующие федеральные органы исполнительной власти или уполномоченные органы государственной власти субъектов Российской Федерации издают распорядительные акты об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией, которые размещаются на официальных сайтах указанных органов в сети "Интернет".

45. Результаты аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

46. Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам, сохраняются до окончания срока их действия при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации.

Согласовано:
Председатель ПК
_____ М.Ф. Калинина
«___» _____ 20___ г.

Утверждаю:
Директор МАОУ СОШ №31
_____ В.Д. Олькин
«___» _____ 20___ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МАОУ СОШ №31 длительного отпуска сроком до одного года

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МАОУ СОШ №31 длительного отпуска сроком до одного года (далее – Положение) устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам Муниципального автономного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №31 г. Ишима» (далее – МАОУ СОШ №31).

1.2. Положение разработано в соответствии с п.5 ст.55 Закона Российской Федерации «Об образовании», ст.335 Трудового кодекса Российской Федерации, положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 07.12.2000 №3570.

2. Порядок и условия предоставления педагогическим работникам МАОУ СОШ №31 длительного отпуска сроком до одного года

2.1. Педагогические работники МАОУ СОШ №31 имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

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

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

2.4. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией МАОУ СОШ №31 по согласованию с профсоюзным органом.

2.5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:
- фактически проработанное время;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

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

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если, перерыв в работе не превысил одного месяца;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если, перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если, перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если служба непосредственно предшествовала преподавательской работе, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если, перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего профессионального учебного заведения, если учеба в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательской работе, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если, перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если, перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в следствии обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если, перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию;
- при переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

2.7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности МАОУ СОШ №31.

2.8. Очередность предоставления длительного отпуска, возможность присоединения к ежегодному оплачиваемому отпуску определяется директором МАОУ СОШ №31 по согласованию с профсоюзным комитетом МАОУ СОШ №31.

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

2.10. Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

2.11. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом директора МАОУ СОШ №31.

Длительный отпуск директору МАОУ СОШ №31 оформляется приказом департамента по социальным вопросам администрации города Ишима.

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

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

2.13. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации МАОУ СОШ №31.

2.14. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией МАОУ СОШ №31 переносится на другой

срок.

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

3.Заключительные положения

3.1.Директор МАОУ СОШ №31 несёт персональную ответственность за соблюдение порядка и условий предоставления педагогическим работникам МАОУ СОШ №31 длительного отпуска сроком до одного года в соответствии с действующим законодательством и настоящим положением.

Приложение
к Положению о порядке и условиях
предоставления педагогическим работникам
МОУ СОШ № 31 длительного отпуска
сроком до одного года

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

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

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

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

- ректор, директор, начальник образовательного учреждения, заведующий образовательным учреждением;
- проректор, заместитель директора, заместитель начальника образовательного учреждения, заместитель заведующего образовательным учреждением, деятельность которых связана с образовательным процессом;
- директор, начальник филиала образовательного учреждения; заведующий филиалом образовательного учреждения;
- старший мастер;
- управляющий учебным хозяйством;
- декан, заместитель декана факультета;

- заведующий, заместитель заведующего кафедрой, докторантурой, аспирантурой, отделом, сектором;
- заведующий, заместитель заведующего кабинетом, лабораторией, отделением, учебно консультационным пунктом, логопедическим пунктом, интернатом при общеобразовательном учреждении;
- ученый секретарь ученого совета;
- руководитель (заведующий) производственной практикой;
- методист;
- инструктор - методист;
- старший методист;
- старший воспитатель;
- классный воспитатель;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- педагог-организатор;
- старший вожатый;
- инструктор по труду;
- инструктор по физической культуре.

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

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

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

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

СОГЛАШЕНИЕ

администрации и профсоюзным комитетом школы по охране труда и технике безопасности в МАОУ СОШ №31

Администрация муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №31 в лице директора учреждения Олькина В.Д., действующего на основании Устава, и профсоюзная организация образовательного учреждения в лице председателя профкома Киреевой Е.В., действующей на основании положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Администрация образовательного учреждения со своей стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ "Об образовании", Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемых учредителем - городским управлением образования.

2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ "Об образовании", Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3. Администрация обязуется:

3.1 Предоставлять работникам образовательного учреждения работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.

3.2 Предоставлять отпуска в летнее время.

3.3 Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3.4 Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.

3.5 Обеспечивать помещения и здание учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

3.6 Организовать питание детей.

3.7 Обеспечивать учебно-воспитательный процесс пособиями и инвентарем.

3.8 Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

3.9 Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3.10 Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.

4. Работники учреждения обязуются:

4.1 Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены и требовать их соблюдения от обучающихся.

4.2 Выполнять должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с Положением о службе охраны труда в системе министерства образования.

4.3 Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в кабинетах проветривание и влажную уборку.

4.4 Обеспечивать контроль за поведением обучающихся на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

4.5 Обеспечивать безопасность обучающихся при проведении различных мероприятий.

4.6 Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. При невыполнении работниками образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. При невыполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в районном комитете по образованию или администрации района.

Директор МАОУ СОШ № 31 _____ В.Д. Олькин

Председатель профсоюзного комитета _____ М.Ф. Калинина

Уполномоченное лицо по охране труда _____ В.Н. Смирнов

**ПЛАН
организационно-технических мероприятий по улучшению
условий труда МАОУ СОШ №31 г. Ишима на 2018-2021 г.г.**

№	Содержание мероприятия (работ)	Стоимость	Срок	Ответственный
1. Организационные мероприятия				
1.	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации		2 раза в год	Заведующий хозяйством
2.	Организация комиссий по охране труда на паритетных основах		Ежегодно в августе месяце	Директор ОУ
3.	Организация проведения административно-общественного контроля по охране труда		Ежемесячно	Администрация, уполномоченный по охране труда
4.	Разработка, утверждение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и по профессиям.		По мере необходимости	Администрация, уполномоченный по охране труда, председатель ПК
5.	Проведение инструктажей по технике безопасности с лицами, принятыми на работу, в соответствующих записях в журналах по технике безопасности.		Постоянно	Директор, заведующий хозяйством
II. Технические мероприятия				
1.	Проведение испытаний заземления и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации.	15000 рублей	Ежегодно	Заведующий хозяйством
2.	Испытание лестниц и ограждений	22000 рублей	1 раз в пять лет	Заведующий хозяйством
3.	Испытание кранов, гидрантов	90000 рублей	2 раза в год	Заведующая хозяйством
4.	Обработка деревянных конструкций	85000 рублей	1 раз в три года	Заведующий хозяйством
5.	Косметический ремонт	35000	Ежегодно	Заведующий

	классов, кабинетов	рублей		хозяйством
6.	Приобретение бытовой и компьютерной техники		По мере необходимости	Администрация
III. Мероприятий по обеспечению спецодеждой и средствами индивидуальной защиты				
1.	Приобретение специальной одежды в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами	12000 рублей	Ежегодно	Заведующий хозяйством
2.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с нормами	33000 рублей	Постоянно	Заведующий хозяйством
3.	Обеспечение электрощитовых индивидуальными средствами защиты	12000 рублей	2 раза в год	Заведующий хозяйством
IV. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
1.	Медицинский осмотр	170000 рублей	Ежегодно	Администрация
2.	Контроль за температурным режимом, освещённостью и микроклиматом	42000 рублей	Ежегодно	Администрация
3.	Приобретение медицинских аптечек для кабинетов повышенной опасности, работников	4000 рублей	Ежегодно	Администрация
V. Мероприятия по пожарной безопасности				
1.	Техническое обслуживание по пожарной сигнализации	40000 рублей	Постоянно	Администрация
2.	Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности		По мере необходимости	Администрация
3.	Техническое обслуживание приборов пожаротушения	25000 рублей	1 раз в год	Заведующий хозяйством
4.	Проверка пропитки деревянных конструкций	42000 рублей	Ежегодно	Заведующий хозяйством
5.	Обучение работников пожарной безопасности	15000 рублей	1 раз в 3 года	Администрация
6.	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации работников		Ежеквартально	Администрация

