

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа с.Пермское»
Ольгинского района Приморского края
на 2022 – 2025 годы

От работодателя:

Директор муниципального казённого
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа
с.Пермское» Ольгинского района
Приморского края

Н.Н.Дзёмина
25.06.2022г.

От работников:

Председатель совета трудового коллектива
муниципального казённого
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа
с.Пермское» Ольгинского района
Приморского края

Е.В.Захаренко
25.06.2022г.

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем в лице директора муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Пермское» Ольгинского района Приморского края (далее МКОУ «СОШ с.Пермское») Дзёминой Натальей Николаевной, действующим на основании Устава, и председателем совета трудового коллектива Захаренко Еленой Васильевной, действующим на основании решения собрания трудового коллектива МКОУ «СОШ с.Пермское» от 25.03.2022 г. №1.

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социально-трудовых и профессиональных гарантий работников, направлен на выполнение требований трудового законодательства.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения между работниками и работодателем в лице их представителей (ст. 40 ТК РФ).

1.3. Предметом настоящего коллективного договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работникам работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст.41 ТК РФ).

1.4. Председатель совета трудового коллектива, действующий на основании Положения о представительном органе работников МКОУ «СОШ с.Пермское», решения общего собрания трудового коллектива, является уполномоченным представителем работников, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель признает председателя совета трудового коллектива единственным полномочным представителем работников, осуществляющим переговоры от их имени, и строит свои взаимоотношения с ним в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, законодательными нормативными актами федерального, регионального и муниципального уровней, содержащими нормы трудового права.

1.6. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению сторон и после одобрения их общим собранием трудового коллектива. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором (44 ТК РФ).

1.7. Действие коллективного договора распространяется на всех работников МКОУ «СОШ с.Пермское». В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

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

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

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

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

1.12. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (или принимает по согласованию, или с предварительного согласия и др.) общего собрания трудового коллектива:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положение об оплате труда;
- 3) Положение о выплатах стимулирующего характера;
- 4) Перечень видов работ, которые по условиям являются вредными и (или) опасными и за выполнение которых работникам устанавливается доплата;
- 5) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск;
- 6) Другие локальные нормативные акты.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками через представительный орган общего собрания трудового коллектива – совет трудового коллектива (ст. 53 ТК РФ);

- ☐ учет мнения представительного органа общего собрания трудового коллектива;
- ☐ консультации представителя работников с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- ☐ получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, предусмотренным ст. 53 Трудового кодекса РФ, и иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- ☐ обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по её совершенствованию;
- ☐ участие в разработке и принятии коллективного договора;
- ☐ другие формы.

1.16. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.17. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивая гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в МКОУ «СОШ п.Тимофеевка». Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 57, ст. 60 ТК РФ), условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым

законодательством, а также законодательными нормативными актами федерального, регионального и муниципального уровней, содержащими нормы трудового права, данным коллективным договором.

2.2. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

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

2.4. Обязательными для включения в трудовой договор педагогических работников наряду с обязательными условиями, содержащимися в ст. 57 ТК РФ, являются:

- объем учебной нагрузки, установленный работнику при тарификации;
- условия оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, конкретно установленных за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) им за ставку заработной платы);
- повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы;
- конкретные размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с тяжелыми, вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных, и др.);
- размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в организации показателей и критериев.

2.5. Работодатель обязуется:

2.5.1. Оформлять трудовые отношения при поступлении работника на работу заключением трудового договора преимущественно на неопределенный срок в письменной форме.

2.5.2. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок.

2.5.3. Оформлять изменение условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений коллективного договора (ст. 72 ТК РФ).

2.5.4. Заключать срочный трудовой договор только в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса РФ.

2.5.5. Выполнять условия заключенного трудового договора.

2.5.6. Изменять трудовой договор лишь в случае и порядке, предусмотренном в законодательстве о труде (ст. 72-75 ТК РФ).

2.5.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливать, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (или по согласованию) представительного органа работников.

2.5.8. Изменение существенных условий трудового договора допускать, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (ст. 74 ТК РФ) (изменение числа классов – комплектов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника

(продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года), а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

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

Учебную нагрузку на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливать с учетом мнения (или по согласованию) представительного органа работников. Производить ознакомление педагогических работников, до ухода в очередной отпуск, с их учебной нагрузкой на новый учебный год под подпись.

Учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, сохранять преемственность преподавания предметов в классах.

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

2.5.9. Устанавливать на общих основаниях учебную нагрузку учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет и передавать нагрузку на этот период для выполнения другими учителями.

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

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.5.12. Сообщать представительному органу работников не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников, о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 части первой ст.81 Трудового кодекса РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. (ст.82 ТК).

2.5.13. Представлять в представительный орган работников не позднее, чем за 3 месяца проекты приказов о сокращении численности и штата работников, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.5.14. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса РФ:

а) лица предпенсионного возраста (за 2 года до периода пенсии по возрасту);

- б) лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- в) одинокие матери и отцы, воспитывающие детей в возрасте до 16 лет;
- д) работники, получившие профзаболевание или производственную травму в учреждении;
- е) лица, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- ж) работники, не имеющие дисциплинарных взысканий.

2.5.15. Предоставить лицам, получившим уведомление об увольнении по п.2 ст.81 Трудового кодекса РФ, свободное от работы время (не менее 2 часов в неделю) с сохранением среднего заработка для поиска нового места работы, если это не нарушает учебный процесс в учреждении.

2.5.16. Высвобожденным работникам предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 127, 178, 180, 318 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

2.5.17. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, обеспечивать приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нём, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

2.5.18. Работодатель обязан до подписания трудового договора ознакомить работника под роспись с уставом Учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и относящимися к трудовой деятельности работника.

2.6. Представительный орган работников обязуется:

2.6.1. осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

2.6.2. инициировать формирование комиссии по трудовым спорам (КТС) в учреждении и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей общего собрания трудового коллектива;

2.6.3. представлять в установленные сроки своё мотивированное мнение о расторжении работодателем трудовых договоров с работниками МКОУ «СОШ с. Пермское»;

2.6.4. предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (ст.47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.3.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за

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

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

3.3.4. Проводить аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой в МКОУ «СОШ с.Пермское» (ст.49 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.3.5. Устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям повышающие квалификационные коэффициенты оплаты труда со дня вынесения решения региональной аттестационной комиссией.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с представительным органом работников, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

4.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом. Для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

4.4. Для работников, имеющих 36 и 40-часовую рабочую неделю, продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час с сохранением заработной платы.

4.5. 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-инвалида до восемнадцати лет, а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с

медицинским заключением.

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

Для повышения квалификации, работы по самообразованию педагогическим работникам предоставляется еженедельный методический день. Он устанавливается при условии объема учебной нагрузки, не нарушающей учебного режима школы, не создающей перегрузки учащихся. В случае проведения в этот день общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных мероприятий, работник обязан принять в них участие.

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

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере (ст. 152-153 ТК РФ).

4.9. Работа в ночное время выполняется по должности: сторож.

4.10. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет. Работодатель обеспечивает точный учёт сверхурочной работы, выполненной каждым работником (ст. 99 ТК РФ).

4.11. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

4.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с представительным органом работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с постановлением Правительства РФ от 01.10.2002г. №724 (ред. от 23.06.2014г.) «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам».

Педагогическим работникам предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера. Техническим работникам предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы. Администрация обязана предупредить работника о времени начала отпуска не позднее, чем за 2 недели до его начала под роспись и выплатить отпускные не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется суммированием ежегодного основного и всех дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков. Полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков допускается не более чем за два года. При этом общая продолжительность предоставляемого отпуска не должна превышать шести месяцев, включая время отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно. Неиспользованная часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая шесть месяцев, присоединяется к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску на следующий год.

4.15. Работодатель обязуется:

4.15.1. Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным или опасным условиям труда (ст. 117 ТК РФ). Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным или опасным условиям труда, составляет 7 календарных дней.

4.15.2. Предоставлять всем работникам школы отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в случае свадьбы работника - 3 дня;
- на похороны близких родственников (мать, отец, дети, братья, сестры, муж, жена, находящиеся в законном браке) - 3 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 2-х дней;
- для проводов детей в армию - 1 день;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 дней в каникулярное время;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 дней;
- работающим инвалидам – до 30 дней.

4.15.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, длительный неоплачиваемый отпуск сроком

до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

4.16. Предоставлять ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней:

- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери.

По личному заявлению работника присоединять данный отпуск к ежегодному оплачиваемому отпуску или дать право использовать его отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (статья 263 ТК РФ);

4.17. Предоставлять работникам вне графика отпусков отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.

4.18. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

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

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

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

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5. Стороны исходят из того, что:

5.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется по установленным руководителем учреждения должностным окладам, ставкам заработной платы, которые определяются с учетом:

- 1) повышающих коэффициентов за квалификационную категорию по профессионально-квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации;
- 2) повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за выслугу лет;

Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

5.2. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагогическим и руководящим работникам устанавливается по результатам аттестации.

5.3. Оплата труда работников учреждения, не относящихся к работникам образования, осуществляется в учреждении применительно к профессионально – квалификационным группам и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.

5.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 25 и 10 числа месяца.

5.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда,

предусмотренной Положением об оплате труда работников МКОУ «СОШ с.Пермское»» (Приложения №2) и включает в себя:

- должностной оклад (ставку заработной платы), который определяется с учетом повышающих коэффициентов за квалификационную категорию по профессионально-квалификационным группам (ПКГ);
- доплаты и надбавки стимулирующего характера (Приложение №3);
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

5.6. Изменение квалификационной категории и, соответственно, должностных окладов и ставок заработной платы производится при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения региональной аттестационной комиссией.

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

5.7. На учителей и других педагогических работников на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

5.8. Наполняемость классов (групп), установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе), за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленного размера должностного оклада.

5.9. Оплата труда в повышенном размере устанавливается работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным или опасным условиям труда.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным или опасным условиям труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (ст.147 ТК РФ). Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников по результатам специальной оценки труда.

5.10. В целях повышения заинтересованности работников Учреждения при выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, педагогическим работникам устанавливаются условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории в течение срока ее действия, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы (деятельности).

5.11. Работодатель обязуется:

5.11.1. Организацию оплаты труда, премирование и выплату иных вознаграждений осуществлять в соответствии с Положением об оплате труда, Положением о стимулирующих выплатах.

5.11.2. Извещать каждого работника через расчетные листки о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).

5.11.3. Утверждать общим собранием трудового коллектива Положение об оплате труда, Положение о стимулирующих выплатах, другие нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

- 5.11.4. Оплачивать работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в повышенном размере — за каждый час работы в ночное время устанавливать доплату в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада) в соответствии со статьей 154 ТК РФ.
- 5.11.5. Производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала в соответствии со статьей 136 ТК РФ.
- 5.11.6. Устанавливать различные стимулирующие выплаты в соответствии с Положением, разработанным по согласованию с общим собранием трудового коллектива; доплаты и надбавки постоянного характера устанавливать на учебный год.
- 5.11.7. Оплачивать сверхурочную работу в соответствии со статьей 152 ТК РФ.
- 5.12. Представительный орган работников обязуется:
- 5.12.1. В период проведения тарификации проводить проверку правильности распределения учебной (педагогической) нагрузки, исчисления педагогического стажа, определения образования педагогических работников, на основе этого - определять правильность исчисления заработной платы.
- 5.12.2. Представлять интересы работников МКОУ «СОШ с.Пермское» при принятии решений комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда МКОУ «СОШ с.Пермское», в том числе проводить проверку правильности начисления стимулирующих выплат работникам и их соответствия Положению о стимулирующих выплатах работникам МКОУ «СОШ с.Пермское».
- 5.12.3. Оказывать правовую помощь работникам учреждения в случаях уменьшения или снятия выплат компенсационного и стимулирующего характера.

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ

6. Стороны договорились, что работодатель:
- 6.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.
- 6.2. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами в образовательных целях.
- 6.3. Работники учреждений, их несовершеннолетние дети, имеют право в порядке и на условиях, установленных муниципальными правовыми актами, на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно.
- 6.4. Проводит аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных организаций.
- 6.5. При рассмотрении вопроса о представлении работников к государственным и отраслевым наградам учитывает мнение представительного органа работников.
- 6.6. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель при обработке персональных данных работника соблюдает требования, предусмотренные ТК РФ.

VII. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ МЕРЫ ПО СОЗДАНИЮ УСЛОВИЙ ДЛЯ ПРИВЛЕЧЕНИЯ МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ

- 7.1. Стороны договорились:
- 7.1.1. Приоритетными направлениями в совместной деятельности по реализации молодежной политики в Учреждении являются:
- проведение работы с молодыми педагогами с целью закрепления их в МКОУ «СОШ с.Пермское»;
 - содействие повышению их профессиональной квалификации и служебному росту, развитию творческой активности;
 - закрепление наставников за работниками из числа молодежи в первый год их работы в МКОУ «СОШ с.Пермское»;
 - осуществление повышения квалификации для женщин в течение первого года

работы после их выхода из отпуска по уходу за ребенком;

- обеспечение гарантий и компенсаций работникам из числа молодёжи, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и коллективным договором;
- обеспечение их правовой и социальной защищенности.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Молодым специалистам, окончившим образовательные учреждения высшего профессионального и среднего профессионального образования, впервые приступившим к исполнению трудовых обязанностей в соответствии с Положением об оплате труда (лицам в возрасте до 30 лет) выплачивать процентную надбавку к заработной плате в полном размере с первого дня работы в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностях, если они прожили в указанных районах и местностях не менее пяти лет.

VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8. Работодатель обязуется:

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

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

8.2. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, аттестацию рабочих мест по условиям труда.

8.3. Обеспечивать специальную оценку условий труда, по результатам которой устанавливаются классы (подклассы) условий труда на рабочих местах (в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»).

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

8.5. Обеспечивать за счет средств работодателя и в рабочее время работников проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических осмотров (обследований) работников в Порядке проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на работах с вредными и условиями труда, утвержденном приказом Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 г. № 302н (зарегистрирован Минюстом России) 21 октября 2011 г., регистрационный № 22111), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) и гигиенической подготовки работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных мероприятий.

8.6. Организовывать проведение дополнительной диспансеризации работников, направленной на раннее выявление и профилактику заболеваний, в том числе социально значимых, за счет средств, выделяемых федеральным бюджетом.

8.7. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на

начало учебного года.

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

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

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

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

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

8.13. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований правил и инструкций по охране труда. Инструкции по охране труда на каждое рабочее место должны быть согласованы с представительным органом работников (ст. 212 ТК РФ).

8.15. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены представительного органа работников.

8.16. Осуществлять совместно с представительным органом работников контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

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

8.19. Представительный орган работников обязуется:

8.19.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников МКОУ «СОШ с.Пермское».

8.19.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

8.19.3. Организовывать проведение проверок состояния охраны труда в МКОУ «СОШ с.Пермское», выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями и программами по безопасности учреждения.

8.19.4. Обеспечивать избрание уполномоченных лиц по охране труда, способствовать формированию и организации деятельности совместных комиссий по охране труда, организовывать их обучение за счет средств работодателя и оказывать помощь в их работе по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда, пожарной и экологической безопасности.

IX. ГАРАНТИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ:

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в представительном органе работников.

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

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

9.4. Работодатель предоставляет представительному органу работников необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.5. Члены представительного органа работников включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда, социальному страхованию и других.

9.6. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) с общим собранием трудового коллектива работников рассматривает вопросы, принимает в учреждении локальные нормативные акты:

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- расстановка педагогических кадров и распределение учебной нагрузки на новый учебный год (ст. 162 ТК РФ);
- установление системы оплаты труда, утверждение тарификации педагогических работников (ст. 144 ТК РФ);
- утверждение Положений;
- установление перечня видов работ с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 147 ТК РФ);
- утверждение учебного расписания, графиков сменности работы (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение графика предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- утверждение правил и инструкций по охране труда (ст. 212 ТК РФ)

Х. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ:

10. Представительный орган работников обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы работников.

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

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

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

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

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

10.7. Представлять и защищать трудовые права работников МКОУ «СОШ с.Пермское» в комиссии по трудовым спорам, в суде.

10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль

за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

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

10.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков, их оплаты, своевременной оплаты к месту проведения отпуска и обратно.

10.12. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, охране труда и других.

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

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

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

10.16. Регулярно информировать всех работников учреждения о задачах и деятельности представительного органа работников в вопросах защиты их социально-экономических

интересов:

- на общих собраниях трудового коллектива;
- на заседаниях коллегиальных органов учреждения;
- через стенную печать;
- через информационные листы;
- через средства массовой информации;
- через индивидуальные беседы с работниками МКОУ «СОШ с.Пермское».

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания (ст.50 ТК РФ).

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

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

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

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

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трёх лет со дня

подписания, до заключения нового Коллективного договора. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

11.8. Изменения и дополнения могут вноситься в Коллективный договор только по соглашению сторон, оформляются в форме письменного приложения к нему и являются его составной частью.

11.9. Настоящий Коллективный договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную силу.

ПРИЛОЖЕНИЕ

1. Перечень должностей на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день:

- директор – 3 календарных дня;
- зам. директора по УВР – 3 календарных дня;
- зам. директора по ВР - 3 календарных дня;
- водитель школьного автобуса – 3 календарных дня;

2. 1. Перечень должностей на дополнительный оплачиваемый отпуск за условия труда, относящиеся к вредным условиям труда:

- повар – 7 календарных дней;
- уборщик служебных помещений – 7 календарных дней;
- мойщик посуды – 7 календарных дней.

Принято на общем собрании
трудового коллектива муниципального казённого
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа с.Пермское»
протокол № 2 от 25 марта 2022 г.

Согласовано:
Председатель совета трудового коллектива
МКОУ «СОШ с.Пермское»
_____Е.В.Захаренко
25.06.2022г.

Утверждаю:
Директор МКОУ
«СОШ с.Пермское»
_____Н.Н.Дзёмина
МП 25.06.2022г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа с.Пермское»
Ольгинского района Приморского края
(МКОУ «СОШ с.Пермское»)

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Трудовой распорядок МКОУ «СОШ с.Пермское» определяется правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации.
- 1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка могут быть изменены и дополнены только на общем собрании трудового коллектива.
- 1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения совместно и по согласованию с представительным органом работников (советом трудового коллектива).
- 1.7. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации.
- 1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними письменных трудовых договорах.
- 1.9. Текст «Правил внутреннего трудового распорядка» вывешивается в учреждении на видных местах.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Работодатель имеет право:

- на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем (администрация Ольгинского муниципального района);
- на поощрение работников;
- на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию представительного органа работников (совета трудового коллектива);
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после обсуждения их на общем собрании трудового коллектива;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату не реже двух раз в месяц - 25 и 10 числа каждого месяца с извещением в письменной форме о составных частях зарплаты в виде расчетного листка, утвержденного по согласованию с представительным органом работников (советом трудового коллектива) (ст. 136 ТК РФ);
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3. 1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных субъектом Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- возмещение ущерба, причиненного здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом образовательного учреждения;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом "Об образовании в РФ", Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) Обучающихся.

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4. 1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового

договора о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме (ст. ст. 56-65 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой у работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ).

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под подпись.

4.1.5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

4.1.6. Администрация МКОУ «СОШ с.Пермское» ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

4.1.7. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

- 4.1.8. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в организационном отделе Ольгинского муниципального района.
- 4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке (форма Т-2).
- 4.1.11. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.
- 4.1.12. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
- 4.1.13. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.
- 4.1.14. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.
- 4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, указанными в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.
- 4.2. Отказ в приеме на работу.
- 4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности, женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 4.2.2. В соответствии с Трудовым кодексом администрация образовательного учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным; Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация образовательного учреждения обязана заключить трудовой договор с ранее работавшим в организации работником.
- 4.3. Перевод на другую работу.
- 4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника.
- 4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 72 ТК РФ.

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника перевести его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ) и квалифицирующих как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством - ст. 81, 208, 292, 336 ТК РФ.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

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

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК и (или) Закона "Об образовании в РФ", послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

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

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательного учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.4.2. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом

договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

5.4.3. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

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

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем, допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.4.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.4.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с представительным органом работников (советом трудового коллектива) до ухода работников в отпуск, но не позднее двух месяцев до начала учебного года.

5.4.7. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с представительным органом работников (советом трудового коллектива), мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.4.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного

года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.4.

5.5. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с представительным органом работников с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.5.1. Педагогическим работникам с педагогической нагрузкой 18 часов предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренные планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, методические консультации, семинары родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 или 35 минут (1 класс) устанавливается только для обучающихся, поэтому пересчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

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

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с представительным органом работников.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.7.2. Для некоторых категорий работников по согласованию с представительным органом работников устанавливается суммированный учет рабочего времени, где предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов (ст. 104 ТК РФ).

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере (ст. 152-153 ТК РФ).

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.7.4. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с представительным органом работников и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МКОУ «СОШ с.Пермское». В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

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

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с представительным органом работников с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись.

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

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

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

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

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

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещении образовательного учреждения.

5.12. В учреждении запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

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

6.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Представительным органом работников учреждения.

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

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.6. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст.191 ТК РФ).

VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

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

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательного учреждения, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание,
- выговор,

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. В Федеральном законе "Об образовании в Российской Федерации " помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым кодексом, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без Согласования с представительным органом работников.

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

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

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

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

7.8.1. Члены совета трудового коллектива (представительный орган работников) не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового коллектива.

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

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

7.8.4. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

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

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

7.8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

7.8.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не

производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

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

VIII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

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

8.2. Руководители образовательного учреждения при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться нормативно-правовыми актами и Законами РФ.

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

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

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

8.6. Руководители обязаны обновлять инструкции по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать их выполнение работниками.

8.7. Руководители образовательного учреждения, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Гострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

Принято на общем собрании
трудового коллектива муниципального казённого
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа с.Пермское»
Ольгинского района Приморского края
протокол № 2 от 25.06. 2015 года

Согласовано:

Председатель Совета
трудового коллектива
_____Е.В.Захаренко
25.06.2022 г.

Утверждаю:

Директор МКОУ
«СОШ с.Пермское»
_____Н.Н.Дземина
приказ № 93 от 25.06.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников
муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа с.Пермское»
Ольгинского района Приморского края

I. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Пермское» Ольгинского района Приморского края (далее – Положение, учреждения) разработано в соответствии с постановлением Администрации Ольгинского муниципального района от 20 июня 2013 года № 301 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета Ольгинского муниципального района»(с изменениями от 01.07.2013г. № 332), примерным положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Ольгинского муниципального района Приморского края, подведомственных МКУ «Ольгинский ОНО», утверждённым приказом МКУ «Ольгинский ОНО» №46А от 28.08.2013г.

1.2. Настоящее Положение регулирует:

порядок и условия оплаты труда работников муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Пермское» Ольгинского района Приморского края (за исключением руководителей и их заместителей), подведомственного МКУ «Ольгинский ОНО»;

порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения (за исключением руководителей и их заместителей) за счет средств краевого, местного бюджетов и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.3. Заработная плата (оплата труда) работников учреждения (без учета стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с отраслевой системой оплаты

труда, не может быть меньше заработной платы (оплаты труда) (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения отраслевой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.4. Уровень оплаты труда работников учреждения определяется не ниже минимального размера оплаты труда с начислением на него районного коэффициента и надбавки за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, установленной Федеральным законом от 19 июня 2000 г.

№ 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» и документально фиксируется в коллективных договорах или локальных нормативных актах учреждения.

1.5. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.6. Заработная плата работника учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.7. Система оплаты труда в учреждении устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и Положением.

1.8. Размеры окладов работников учреждения, установленные по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, увеличиваются (индексируются) в соответствии с решением Думы Ольгинского муниципального района о бюджете Ольгинского муниципального района на соответствующий финансовый год и плановый период.

При увеличении (индексации) окладов работников учреждений их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

II. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Основные условия оплаты труда.

2.1.1. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя оклады, ставки заработной платы, повышающие коэффициенты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты.

2.1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом: единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

государственных гарантий по оплате труда;

перечня видов компенсационных выплат в муниципальных учреждениях Ольгинского муниципального района, утвержденного администрацией Ольгинского муниципального района (далее – перечень видов компенсационных выплат);

перечня видов стимулирующих выплат в муниципальных учреждениях Ольгинского муниципального района, утвержденного администрацией Ольгинского муниципального района (далее – перечень видов стимулирующих выплат);

настоящего положения;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

мнения соответствующего профсоюзного органа.

2.1.3. Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет:

размеры окладов, ставок заработной платы;

размеры компенсационных и стимулирующих выплат.

2.2. Размеры окладов работников учреждения устанавливаются руководителем учреждения по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – оклады по ПКГ), утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.3. Порядок применения повышающих коэффициентов.

2.3.1. К окладам работников, установленным по ПКГ, могут применяться следующие повышающие коэффициенты:

повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

повышающий коэффициент за выслугу.

2.3.2. К окладам педагогических работников, установленным по ПКГ, применяется повышающий коэффициент за квалификационную категорию:

II квалификационная категория – коэффициент 0,1;

I квалификационная категория – коэффициент 0,2;

высшая квалификационная категория – коэффициент 0,3.

2.3.3. К окладам работников (в том числе к окладам педагогических работников), установленным по ПКГ, может применяться повышающий коэффициент за выслугу лет при стаже работы:

- от 1 до 5 лет – коэффициент 0,1;
- от 5 до 10 лет – коэффициент 0,15;
- от 10 до 15 лет – коэффициент 0,2;
- свыше 15 лет – коэффициент 0,3.

Повышающий коэффициент за выслугу лет устанавливается работникам учреждения, в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования, независимо от занимаемой должности, педагогическим работникам за работу в данных должностях, независимо от ведомственной подчиненности.

2.3.4. В случае установления к окладам работников по ПКГ повышающих коэффициентов, размер оклада работника определяется по формуле:

$R_{ор} = O_{пкг} + O_{пкг} \times \square_{ПК}$, где:

$R_{ор}$ – размер оклада работника;

$O_{пкг}$ – оклад работника по ПКГ;

$\square_{ПК}$ – сумма повышающих коэффициентов.

2.3.5. Размеры повышающих коэффициентов устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников учреждений.

2.4. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от образования, квалификационной категории, внутридолжностного категорирования, выслуги лет, право на его изменение возникает в следующие сроки:

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

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

при присвоении внутридолжностной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при увеличении выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

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

периодов.

2.5. Порядок и условия установления компенсационных выплат.

2.5.1. Компенсационные выплаты работникам устанавливаются в процентах к окладам по ПКГ (окладам с учетом повышающих коэффициентов - в случае их установления), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами, законодательством Приморского края и муниципальными правовыми актами, в соответствии с перечнем видов компенсационных выплат и разъяснениями о порядке установления компенсационных выплат в муниципальных учреждениях Ольгинского муниципального района.

2.5.2. Работникам учреждения в соответствии с перечнем видов компенсационных выплат, утвержденным постановлением администрации Ольгинского муниципального района, устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

выплаты работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным или опасным условиям труда.

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

2.5.3. Конкретные размеры компенсационных выплат не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

2.5.4. Оплата труда в повышенном размере устанавливается работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным или опасным условиям труда (Федеральный закон от 28.12.2013г. №426 ФЗ).

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным или опасным условиям труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (ст.147 ТК РФ).

На момент введения отраслевой системы оплаты труда указанная выплата сохраняется всем работникам учреждения, получавшим ее ранее, а также устанавливается работникам учреждения при найме на должности, по которым предусматривалось установление этой выплаты.

При признании по результатам специальной оценки условий труда оптимальными или допустимыми указанная выплата не производится.

2.5.5. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями работникам учреждений выплачиваются в порядке и размере, установленных действующим законодательством:

районный коэффициент к заработной плате работников учреждений – 30 процентов;

процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, 10 процентов по истечении первого года работы, с увеличением на 10 процентов за каждый последующий год работы до достижения 50 процентов заработка;

процентная надбавка к заработной плате в полном размере с первого дня работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, молодежи (лицам в возрасте до 30 лет), если они прожили в указанных местностях не менее пяти лет по состоянию на 31 декабря 2004 года.

2.5.6. Работникам учреждений, место работы которых находится в сельском населенном пункте, устанавливается доплата за работу в указанной местности в размере 25 процентов оклада (оклада исходя из ставки заработной платы за установленную норму часов преподавательской работы в неделю и фактически установленного объема учебной нагрузки в неделю – для работников учреждений, оплата труда которых рассчитывается исходя из ставки заработной платы).

2.5.7. Доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются при выполнении работ различной квалификации в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), совмещении профессий (должностей) - статьей 151 ТК РФ, сверхурочной работе - статьей 152 ТК РФ, работе в выходные и нерабочие праздничные дни - статьей 153 ТК РФ.

Учителям и другим педагогическим работникам производится ежемесячная денежная выплата в размере 3000 рублей за классное руководство в классе с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для образовательных учреждений соответствующими типовыми положениями об образовательных учреждениях (далее – нормативная наполняемость), либо в классе с наполняемостью 14 человек и более в учреждениях, расположенных в сельской местности. Если наполняемость учащихся в классе меньше нормативной наполняемости, расчет выплаты производится пропорционально фактическому числу учащихся.

Выплата назначается при условии выполнения работником в полном объеме функций классного руководителя, определенных письмом Министерства образования Российской Федерации от 21 июня 2001 г.

№ 480/30-16, которым установлены методические рекомендации по организации деятельности классного руководителя в общеобразовательных учреждениях.

Учителям и преподавателям производится ежемесячная денежная выплата за проверку тетрадей в следующих размерах:

- 1-4 классы – 10 процентов оклада за проверку тетрадей в классах с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для образовательных учреждений соответствующими типовыми положениями об образовательных учреждениях (далее – нормативная наполняемость), либо в классе с наполняемостью 14 человек и более в учреждениях расположенных в сельской местности. Если наполняемость учащихся в классе меньше нормативной, расчет выплаты производится соответственно из расчета 0,4 и 0,8 процентов оклада за 1 человека, но не более 10 процентов оклада;

- по русскому языку и литературе – 15 процентов оклада за проверку тетрадей в классах с нормативной наполняемостью, либо в классе с наполняемостью 14 человек и более в учреждениях расположенных в сельской местности. Если наполняемость учащихся в классе меньше нормативной, расчет выплаты производится соответственно из расчета 0,6 и 1,1 процентов оклада за 1 человека, но не более 15 процентов оклада;

- по математике и иностранному языку – 10 процентов оклада за проверку тетрадей в классах с нормативной наполняемостью, либо в классе с наполняемостью 14 человек и более в учреждениях расположенных в сельской местности. Если наполняемость учащихся в классе меньше нормативной, расчет выплаты производится соответственно из расчета 0,4 и 0,8 процентов оклада за 1 человека, но не более 10 процентов оклада.

Ежемесячная денежная выплата за проверку тетрадей устанавливается на учебный год и перерасчету не подлежит в связи с движением учащихся за исключением случаев перераспределения учебной нагрузки.

2.5.8. Доплаты при выполнении работы в ночное время устанавливаются в соответствии со статьей 154 ТК РФ.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

Расчет части оклада за час работы определяется путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели.

2.5.9. Размеры и условия осуществления компенсационных выплат конкретизируются в трудовых договорах работников.

2.6. Порядок и условия стимулирующих выплат.

2.6.1. Стимулирующие выплаты, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, формируемого за счет бюджетных средств и средств, поступающих от приносящей доход деятельности учреждения (для муниципальных бюджетных учреждений), с учетом утверждаемых руководителем учреждения показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения, в соответствии с перечнем видов стимулирующих выплат и разъяснениями о порядке установления стимулирующих выплат в муниципальных учреждениях Ольгинского муниципального района, утвержденными администрацией Ольгинского муниципального района.

Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются в процентах к окладам по ПКГ (окладам с учетом повышающих коэффициентов - в случае их установления), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами, законодательством Приморского края и муниципальными правовыми актами.

2.6.2. Работникам учреждения устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

премии по итогам работы.

2.6.3. Стимулирующие выплаты производятся по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников (для муниципальных бюджетных учреждений).

III. Порядок формирования фонда оплаты труда

3.1. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на соответствующий календарный год, исходя из объема бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств бюджета Ольгинского муниципального района по расходам на оплату труда.

Фонд оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений формируется на соответствующий календарный год, исходя из объема бюджетных ассигнований бюджета Ольгинского муниципального района, поступающих в установленном порядке, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Доля средств на стимулирующие выплаты в фонде оплаты труда работников учреждения с 1 января 2015 года должна составлять не менее 30 процентов.

IV. Порядок и условия почасовой оплаты труда

4.1 Почасовая оплата труда учителей и других педагогических работников учреждения применяется при оплате:

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

за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при распределении учебной нагрузки;

при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в учреждение;

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленного по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за оклад педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5-6 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

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

4.2. Руководитель учреждения в пределах фонда оплаты труда, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников данного учреждения, может привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов (например, на непродолжительный срок для проведения отдельных занятий, курсов, лекций и т.д.). Размер часовой оплаты определяется учреждением самостоятельно и утверждается локальным актом. В размеры часовых ставок заработной платы включается оплата за отпуск.

V. Особенности оплаты труда и привлечения педагогических и других работников для работы в оздоровительных лагерях, при проведении внешкольных, спортивных мероприятий, туристских походов, экспедиций, экскурсий

5.1. Для работы с детьми в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей, при проведении туристских походов, экспедиций, экскурсий и т.п., привлекаются учреждения в период, не совпадающий с их ежегодным отпуском.

5.2. За педагогическими и другими работниками школы, направляемыми или привлекаемыми в период, не совпадающий с их ежегодным отпуском, для работы в муниципальных оздоровительных лагерях всех видов, по проведению походов, экспедиций и экскурсий, полностью сохраняется заработная плата.

5.3. Для работы в лагерях с дневным пребыванием детей, создаваемых муниципальным казённым учреждением «Ольгинский отдел народного образования» и образовательным учреждением для учащихся той же местности, педагогические работники привлекаются в пределах установленного им до начала каникул объема учебной нагрузки (объема работы) с сохранением заработной платы, предусмотренной при тарификации.

VI. Другие вопросы оплаты труда

Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности служащих (профессий рабочих) данного учреждения.

VII. Оказание материальной помощи работникам учреждения

7.1. В пределах экономии фонда оплаты труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в трудной жизненной ситуации.

7.2. Условия выплаты материальной помощи и ее предельные размеры устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения, с учетом мнения представительного органа работников.

7.3. Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

Согласовано:
Председатель Совета
трудового коллектива
_____ Е.В.Захаренко
25.06.2022г.

Утверждаю:
Директор МКОУ
«СОШ с.Пермское»
_____ Н.Н.Дзёмина
приказ № 93 от 25.06.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Пермское» Ольгинского района Приморского края

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Пермское» Ольгинского района Приморского края (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», примерным Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Ольгинского муниципального района Приморского края, подведомственных МКУ «Ольгинский ОНО», утвержденным приказом МКУ «Ольгинский ОНО» от 28.08.2013 г. № 46 А, Положением об оплате труда работников муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Пермское» Ольгинского района Приморского края, утвержденным приказом МКОУ «СОШ с.Пермское» № 111 от 19.09. 2013г.

1.2. Положение является локальным нормативным актом Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Пермское» (далее по тексту МКОУ «СОШ с.Пермское»), устанавливающим критерии и порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников. Настоящее Положение принимается общим собранием работников учреждения, согласовывается с Советом школы, утверждается и вводится в действие приказом директора школы.

1.3. Настоящее Положение регулирует установление выплат за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ.

1.4. В фонде оплаты труда на выплаты стимулирующего характера предусмотрена стимулирующая часть (по группам персонала) в размере, определяемом штатным расписанием на текущий год.

1.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников МКОУ «СОШ с.Пермское» в повышении качества образовательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.6. Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников учреждения, включая совместителей. Установление стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.7. Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работника работодателем. В них может быть отказано работнику, если он не выполняет установленных показателей и критериев по качеству и результативности работы: не набрал баллы, по которым рассчитываются премии и выплаты стимулирующего характера к заработной плате. Размеры стимулирующих выплат зависят также от наличия средств в фонде оплаты труда.

1.8. Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Виды стимулирующих выплат

2.1. В целях повышения качества деятельности работников МКОУ «СОШ с.Пермское» устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- Выплаты (доплаты) за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ;
- премии по итогам работы

3. Порядок установления стимулирующих выплат (доплат)

3.1. Распределение выплат стимулирующего характера (доплат) осуществляется по итогам каждого квартала.

3.2. Стимулирование работников осуществляется по балльной системе с учетом выполнения критериев оценки качества и результативности работы отдельно по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства.

3.3. Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) работников МКОУ «СОШ с.Пермское», запланированного на месяц, на общую сумму баллов всех работников.

Расчет стоимости балла производится по формуле:

$$S = \text{ФОТ ст} / (N1 + N2 + N3 + Nn), \text{ где}$$

S – стоимость одного балла;

ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда;

N1, N2, ..., Nn – количество баллов

3.4. Для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику образовательного учреждения за отчетный период показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым работником.

3.5. Для установления работникам выплат стимулирующего характера создается комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее по тексту Комиссия), утверждаемая приказом директора школы. Комиссия является коллегиальным

органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.

3.6. Основными задачами комиссии являются:

- оценка результатов деятельности работников МКОУ «СОШ с.Пермское» в соответствии с критериями и материалами самоанализа;
- подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

3.7. Состав Комиссии определяется учреждением самостоятельно, но не может быть менее пяти человек. В состав Комиссии включаются:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- председатель общего собрания трудового коллектива
- члены коллектива, включённые в состав Комиссии путём выборов;

3.8. Стимулирующие выплаты осуществляются на основании аналитической информации о показателях деятельности работников (анализа рейтинговых листов и самоанализа деятельности) в соответствии с критериями оценки деятельности работников МКОУ «СОШ с.Пермское», представленных в Приложении № 1 к настоящему Положению.

3.9. На каждого работника руководителями структурных подразделений (заместителем директора по УВР, завхозом) оформляется рейтинговый лист с результатами его деятельности за истекший период.

3.10. Все работники МКОУ «СОШ с.Пермское» предоставляют в комиссию по распределению стимулирующего фонда оплаты труда материалы по самоанализу деятельности в соответствии с утвержденными бланками не позднее 05 числа текущего месяца, следующим за отчетным кварталом.

3.11. Установление выплат стимулирующего характера работникам производится пропорционально отработанному времени. Педагогическим работникам без учёта педагогической нагрузки.

3.12. Комиссия принимает решение о присуждении стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия на заседании не менее половины членов состава. Принятое решение оформляется протоколом.

3.13. Председатель комиссии ежеквартально предоставляет протокол заседания для согласования директору МКОУ «СОШ с.Пермское» и аналитическую информацию о показателях деятельности работников, которая является основанием для определения размера стимулирующих выплат.

3.14. На основании протокола Комиссии директор школы в течение 7-и рабочих дней издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера.

3.15. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам МКОУ «СОШ с.Пермское» осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения выплат.

3.16. Выплаты стимулирующего характера директору школы за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются приказом учреждения на основании протокола комиссии по оценке работы руководителей, создаваемой МКУ «Ольгинский ОНО».

4. Порядок и условия премирования

4.1. Премия — это денежная сумма, которая может выплачиваться работникам сверх оклада (должностного оклада) в целях поощрения достигнутых успехов в труде на условиях и в порядке, установленных настоящим Положением.

4.2. Настоящим Положением предусматривается премирование по итогам года.

4.3. Выплаты премий производятся только по решению работодателя, при этом работник не имеет права требовать их выплаты.

4.4. Премирование работников учреждения проводится в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МКОУ «СОШ с.Пермское».

4.5. Размер премии, выплачиваемой одному работнику, предельными размерами не ограничивается.

4.6. Размер премирования определяется в соответствии с критериями оценки качества и результативности работы за отчетный год и с учетом мнения комиссии по установлению выплат стимулирующего характера учреждения.

4.7. Премирование работников осуществляется по балльной системе с учетом выполнения критериев оценки качества и результативности работы за отчетный год и с учетом мнения комиссии по установлению выплат стимулирующего характера учреждения.

4.8. Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера премиального фонда оплаты труда ($\text{ФОТ}_{\text{прем}}$) работников МКОУ «СОШ с.Пермское» по итогам года на общую сумму баллов всех работников.

Расчет стоимости балла производится по формуле:

$$S_{\text{прем}} = \text{ФОТ}_{\text{прем}} / (N_{г1} + N_{г2} + N_{г3} + N_{гn}), \text{ где}$$

$S_{\text{прем}}$ — стоимость одного балла при премировании;

$\text{ФОТ}_{\text{прем}}$ — премиальный фонд оплаты труда по итогам года;

$N_{г1}, N_{г2}, \dots, N_{гn}$ — суммарное количество баллов набранные каждым работником.

4.9. Количество баллов набранных каждым работником по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, осуществляется раздельно по каждой из должностей с учетом продолжительности ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены).

Расчет суммы баллов набранных каждым работником определяется по формуле:

$N_{г1} (N_{г2}, \dots, N_{гn}) = (N_1 * R_{1\text{шт.ед.}} + N_2 * R_{2\text{шт.ед.}} + N_3 * R_{3\text{шт.ед.}} + N_n * R_{n\text{шт.ед.}})$, где

$N_1 (N_2, \dots, N_n)$ - количество баллов набранные работником по одной из должностей занимаемой работником;

$R_{1\text{шт.ед.}} (R_{2\text{шт.ед.}}, \dots, R_{n\text{шт.ед.}})$ – размер занимаемой работником штатной единицы по соответствующей должности

4.10. Для определения размера премии каждому работнику учреждения за отчетный период показатель (денежный вес) ($S_{\text{прем}}$) умножается на сумму набранных баллов каждым работником ($N_{г1}, N_{г2}, \dots, N_{гn}$).

4.11. Решение о размере премирования работников директор школы оформляет приказом.

4.12. Основными условиями премирования являются:

- строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка МКОУ «СОШ с.Пермское», четкое, своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов;
- качественное, своевременное выполнение плановых заданий, мероприятий;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей);
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

4.13. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательства РФ, руководитель структурного подразделения (заместитель директора по УВР, завхоз) представляет директору МКОУ «СОШ с.Пермское» служебную записку (или результаты контроля) о допущенном нарушении с предложениями о частичном или полном лишении работника премии.

4.14. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

5. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат (доплат).

5.1. Размер стимулирующих выплат может быть уменьшен в следующих случаях:

- полностью или частично при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;
- полностью, если по вине работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым;
- полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: вновь принятые, отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, отпуска;
- полностью или частично при поступлении обоснованных жалоб на действия работника, нарушения правил внутреннего трудового распорядка и Устава МКОУ

«СОШ с.Пермское», наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, при наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей;

- частично за нарушения санитарно-эпидемиологического режима;
- полностью или частично при невыполнении показателей критериев данного Положения.

6. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат (премий).

6.1. Размер стимулирующих выплат (премий) может быть уменьшен в следующих случаях:

- полностью или частично при ухудшении качества работы;
- полностью, если по вине работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым;
- полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц (квартал, год) по следующим причинам: вновь принятые, отпуска;
- полностью или частично при поступлении обоснованных жалоб на действия работника, нарушения правил внутреннего трудового распорядка и Устава МКОУ «СОШ с.Пермское», наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, при наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей;
- частично за нарушения санитарно-эпидемиологического режима;
- полностью или частично при невыполнении показателей критериев данного Положения.

7. Заключительные положения

7.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МКОУ «СОШ с.Пермское».

7.2. Директор школы на основании данного Положения и показателей для выплат стимулирующего характера, издает приказ о распределении обозначенной в протоколе суммы стимулирующей части фонда оплаты труда и направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы.

**Перечень
показателей для оценки качества и эффективности труда заместителя директора по УВР для распределения выплат
из стимулирующей части Фонда оплаты труда**

Критерии, показатели	Количество баллов	Количество баллов (самооценке)	Внешняя оценка (директор школы)	Внешняя оценка (члены комиссии по распределению стимулирующих выплат)
Критерий 1. Эффективность управленческой деятельности. Аналитический подход к планированию работы.				
1.1. Наличие проблемного анализа деятельности за указанный период	1			
1.2. Составление планов работы на основе проблемного анализа работы за указанный период	1			
1.3. Своевременность подготовки и утверждения планов работы	1			
1.4. Выполнение планов работы	0-2			
1.5. Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций	1			
1.6. Прохождение курсов повышения квалификации и переподготовки, обучение по программам высшего образования, обучение в аспирантуре, докторантуре (не менее 72 часов)	0-2			
Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, выполнение поручений и др.)	0-2			
Максимально возможное количество баллов по критерию 1	10			

Критерий 2. Позитивная динамика учебных достижений обучающихся по предметам в т.ч. во внеурочной деятельности, школьных и внешкольных олимпиадах, конкурсах, конференциях				
2.1. Значение среднего балла 9-классников по результатам муниципального экзамена в сравнении с прошлым периодом: - ниже (0) на том же уровне $\pm 5\%$ (0,5) выше (1)	0-1			
2.2. Доля учащихся, сдавших единый государственный экзамен по выбору, от числа выпускников ОУ, участвовавших в едином государственном экзамене, в сравнении с прошлым периодом: ниже (0) на том же уровне $\pm 5\%$ (0,5) выше (1)	0-1			
2.3. Значение среднего рейтинга у выпускников по результатам ЕГЭ, в сравнении с прошлым периодом: ниже (0) на том же уровне $\pm 5\%$ (0,5) выше (1)	0-1			
2.4. Доля учащихся от общего их числа в ОУ, участвовавших в олимпиадах муниципального уровня в сравнении с прошлым периодом: ниже (0) на том же уровне $\pm 5\%$ (0,5) выше (1)	0-1			
2.5. Количество учащихся, занявших призовые места на предметных олимпиадах различного уровня (начиная с муниципального), в сравнении с данным периодом (в прошлом году): ниже (0) на том же уровне (1) выше (3)	0-3			
2.6. Количество призовых мест участия в предметных олимпиадах муниципального уровня, в сравнении с данным периодом (в прошлом году): ниже (0) на том же уровне (0,5) выше (1)	0-1			
2.7. Количество призовых мест участия ОУ в предметных олимпиадах регионального уровня в сравнении с данным периодом (в прошлом году): ниже (0) на том же уровне (1) выше (3)	0-3			
2.8. Доля учащихся, занятых дополнительными видами и формами внеурочной учебной деятельности в ОУ в сравнении с предыдущим периодом: ниже (0) на том же уровне $\pm 5\%$ (0,5) выше (1)	0-1			
Максимально возможное количество баллов по критерию 2	12			
Критерий 3. Качество и результативность работы по сохранению контингента				

3.1. Высокий уровень организации работы по недопущению пропусков уроков обучающимися без уважительных причин (отсутствие не обучающихся, снижение общего количества пропусков учебных занятий без уважительных причин); кол-во пропусков увеличилось (0) на прежнем уровне $\pm 5\%$ (0,5) уменьшилось (1)	0-1			
3.2. Сохранение контингента учащихся в 1-11 классах (без учета смены места жительства) кол-во обучающихся уменьшилось (0) на прежнем уровне (0,5) увеличилось (1)	0-1			
3.3. Отсутствие отчислений из учреждения нет (-1) да (1)	0-1			
3.4. Эффективная организация различных форм получения образования обучающимися (экстернат, обучение больных детей на дому и др.) (1) за каждого обучающегося, но не более 3	0-3			
3.5. Максимально возможное количество баллов по критерию 3	6			
Критерий 4. Обобщение и распространение передового педагогического опыта. Участие в методической, научно-исследовательской работе. Продуктивность реализации программы развития учреждения.				
4.1. Разработка образовательной программы ОУ нет (0) да (2)	0-2			
4.2. Участие в экспериментальной деятельности ОУ нет (0) да (5)	0-5			
4.3. Наличие авторских публикаций в периодической печати, выполненных в отчетный период педагогическими работниками под руководством заместителя директора по УВР (не более 3)	0-3			
4.4. Количество выступлений, подготовленных педагогами, на различных профессиональных форумах (педагогических советах, семинарах, конференциях и т.п.), количество открытых уроков (мастер-классов) учителей в сравнении с прошлым периодом: ниже (0) на том же уровне (0,5) выше (1)	0-1			
4.5. Заместителем разработаны в течение отчетного периода методические пособия (рекомендации), положения и т.п. для внутреннего пользования (не более 3)	0-3			
4.6. Заместителем выполнены в течение отчетного периода авторские публикации, в том числе в периодической печати (не более 3).	0-3			
4.7. Наличие отчетных (обзорных) публикаций заместителя о различных аспектах деятельности школы в периодической печати, сети Интернет (в	0-3			

том числе, на школьном сайте) (не более 5)				
4.8. Развитие методической деятельности педагогов (участие учителей в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работе). Муниципальный уровень – 1; Региональный уровень – 2 (За каждого участника, но не более 5);	0-5			
4.9. Количество педагогов, принявших участие в различных муниципальных, республиканских, федеральных конкурсах, в сравнении с прошлым периодом: ниже (0) на том же уровне (0,5) выше (1)	0-1			
4.10. Эффективная организация работы с молодыми специалистами. (0,5) за каждого, но не более 2).	0-2			
4.11. Количество педагогических работников в ОУ, имеющих квалификационные категории, в сравнении с прошлым периодом: снизилось (-2) на том же уровне (0,5) повысилось (2)	0-2			
4.12. Доля сотрудников, формирующих свой портфолио в т. ч. в электронном виде, в сравнении с прошлым периодом: ниже (0) на том же уровне (0,5) выше (1)	0-1			
4.13. Выполнение программы повышения квалификации педагогических работников	0-1			
Максимально возможное количество баллов по критерию 4	32			
Критерий 5. Положительная динамика количества педагогических работников, активно применяющих современные образовательные технологии				
5.1. Наличие учителей, создающих или использующих учебно-методические материалы, позволяющие учащимся выбирать уровень освоения учебной программы (дифференциация)	0-1			
5.2. Наличие учителей, занятых организацией и сопровождением творческой проектной деятельности учащихся	0-1			
5.3. Доля сотрудников, использующих ИКТ для подготовки раздаточного материала и сопровождения элементов урока, в сравнении с прошлым периодом: ниже (0) на том же уровне (0,5) выше (1)	0-1			

5.4. Доля сотрудников, использующих ИКТ для контроля и учета знаний учащихся, в сравнении с прошлым периодом: ниже (0) на том же уровне (0,5) выше (1)	0-1			
5.5. Доля сотрудников, использующих ИКТ для индивидуализации траекторий обучения учащихся, в сравнении с прошлым периодом: ниже (0) на том же уровне (0,5) выше (1)	0-1			
5.6. Уровень владения педагогами современными технологиями обучения-использование современных мультимедийных средств при организации учебного процесса в сравнении с прошлым периодом: ниже (0) на том же уровне (0,5) выше (1)	0-1			
5.7. Доля сотрудников, систематически использующих здоровьесберегающие технологии, в сравнении с прошлым периодом: ниже (0) на том же уровне (0,5) выше (1)	0-1			
Максимально возможное количество баллов по критерию 5	7			
Критерий 6. Результаты реализации в учреждении программы мониторинга образовательного процесса, внутришкольного контроля, плана воспитательной работы				
6.1. В школе создана и постоянно модернизируется система мониторинга эффективности образовательного процесса. Осуществляется обратная связь.	0-3			
6.2. План внутришкольного контроля выполнен: менее, чем на 70 % (0); не менее, чем на 70 %(1) на 100%(3)	0-3			
6.3. Наличие у заместителя системы учета как нормативных (отметки, призовые места), так и ненормативных достижений учащихся (степень социальной активности, ответственности)	0-1			
Максимально возможное количество баллов по критерию 6	7			
Критерий 7. Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся, рубежного контроля.				
7.1. Высокий уровень организации и проведения промежуточной аттестации	0-1			
7.2. Своевременно рассмотрены и утверждены материалы промежуточной (итоговой) аттестации нет (0), да (1)	0-1			
7.3. Своевременно подготовлены и утверждены расписания промежуточной (итоговой) аттестации нет (0), да (1)	0-1			

7.4. Своевременно сформирован и утвержден состав экзаменационных комиссий промежуточной (итоговой) аттестации	0-1			
7.5. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса по поводу процедур и организации переводной (итоговой) аттестации нет (0), да (2)	0-2			
Максимально возможное количество баллов по критерию 7	6			
Максимальное количество баллов по всем критериям	80,0			

**Перечень
критериев и показателей для оценки качества и эффективности труда заместителя директора по ВР**

Критерии, показатели	Весовой коэффициент	Внешняя оценка (директор, члены комиссии по распределению выплат стимулирующего характера)
Критерий 1. Позитивные результаты внеурочной деятельности по курируемым заместителем направлениям		
1.1. Доля учащихся, занятых дополнительными видами и формами внеурочной деятельности в ОУ в сравнении с предыдущим периодом: • на прежнем уровне • выше	1,0 2,0	
1.2. Доля учащихся, занявших призовые места на различных олимпиадах, научно-практических конференциях, конкурсах, соревнованиях (начиная со школьного уровня) в сравнении с предыдущим периодом: • на прежнем уровне • выше	1,0 3,0	
1.3. Общее количество проведенных различных конкурсов, начиная с уровня параллели классов, в сравнении с предыдущим периодом: • на прежнем уровне • выше	1,0 2,0	
1.4. Доля учащихся от общего их числа в ОУ, участвовавших в различных внешних конкурсах в сравнении с предыдущим периодом: • на прежнем уровне • выше	1,0 2,0	
1.5. Количество призовых мест участия ОУ в различных внешних конкурсах, в сравнении с предыдущим периодом: • на прежнем уровне • выше	1,0 2,0	

1.6. Доля учащихся, посещающих спортивные секции, клубы и т.д. в ОУ в сравнении с предыдущим периодом: • на прежнем уровне • выше	1,0 2,0	
1.7. Количество видов спортивных состязаний, проведенных на		

уровне ОУ, в сравнении с предыдущим периодом: • на прежнем уровне • выше	1,0 2,0	
1.8. Доля учащихся от общего их числа в ОУ, участвовавших в различных спортивных состязаниях уровня ОУ в сравнении с предыдущим периодом: • на прежнем уровне • выше	1,0 2,0	
1.9. Доля учащихся от общего их числа в ОУ, участвовавших на различных внешних спортивных состязаниях в сравнении с предыдущим периодом: • на прежнем уровне • выше	1,0 2,0	
1.10. Количество призовых мест участия ОУ в различных внешних спортивных состязаниях, в сравнении с предыдущим периодом: • на прежнем уровне • выше	1,5 2,0	
1.11. Отсутствие травм учащихся и педагогов на уроках и при проведении внеклассных мероприятий	1,0	
Максимально возможное количество баллов по критерию 1	22,0	
Критерий 2. Продуктивность реализации программы развития учреждения по курируемым заместителем направлениям		
2.1. Наличие нововведений (исследований) в ОУ, сопровождаемых заместителем	2,0	
2.2. Педагогами, курируемыми заместителем, разработаны методические пособия (рекомендации), учебные программы для внутреннего пользования	2,0	
2.3. Наличие авторских публикаций, выполненных педагогами, курируемыми заместителем	2,0	
2.4. Количество выступлений, подготовленных курируемыми заместителем педагогами, на различных профессиональных форумах (педагогических советах, семинарах, конференциях и т.п.),		

в сравнении с предыдущим периодом:		
• на прежнем уровне • выше	1,0 2,0	
2.5. Количество открытых мероприятий (мастер-классов), проведенных курируемыми заместителем педагогами, в сравнении с предыдущим периодом:		
• на прежнем уровне • выше	1,0 2,0	
2.6. Заместителем разработаны методические пособия (рекомендации), положения и т.п. для внутреннего пользования	2,0	
2.8. Заместитель участвует в реализации проектов и программ федерального, регионального или муниципального уровня	3,0	
2.9. Наличие публикаций заместителя в периодической печати и на Интернет-сайтах	3,0	
Максимально возможное количество баллов по критерию 2	18,0	
Критерий 3. Качество организации работы общественных органов (научно-методический совет, педагогический совет, экспертная комиссия, органы ученического самоуправления и т.д.)		
3.1. Количество общественных органов управления, работу которых курирует заместитель:		
• один • два • три	1,0 2,0 3,0	
3.2. Доля классных коллективов, в которых действует орган ученического самоуправления в сотрудничестве с органом ученического самоуправления ступени (школы), в сравнении с предыдущим периодом:		
• на прежнем уровне • больше • 100%	0,5 1,0 1,5	
3.3. Количество учащихся, участвующих в работе органов ученического самоуправления, в сравнении с предыдущим		

периодом: • на прежнем уровне • выше	1,0 2,0	
3.4. Наличие идей на нововведения, предложенных учащимися (ученическими органами самоуправления) и принятых к апробации соответствующим органом ОУ	1,5	
3.5. Доля родителей, имеющих конкретные обязанности в работе органов управления, курируемых заместителем, в сравнении с предыдущим периодом: • на прежнем уровне • выше	1,0 2,0	
Максимально возможное количество баллов по критерию 3	10,0	
Критерий 4. Положительная динамика количества педагогических работников, активно применяющих современные образовательные технологии		
4.1. Доля классных руководителей, использующих проектные методы в работе с классом, в сравнении с предыдущим периодом: • на прежнем уровне • выше	1,0 3,0	
4.3. Доля педагогов, ведущих во внеурочное время кружки, курсы, секции и т.п., в сравнении с предыдущим периодом: • на прежнем уровне • выше	1,0 2,0	
Максимально возможное количество баллов по критерию 4	8,0	
Критерий 5. Результаты реализации в учреждении программы мониторинга образовательного процесса, внутришкольного контроля, плана воспитательной работы		
5.1. Наличие у заместителя системы учета как нормативных (отметки, призовые места), так и ненормативных достижений	1,0	

учащихся курируемых классов (степень социальной активности, ответственности и т.д.)		
5.3. План внутришкольного контроля выполнен: - не менее, чем на 70 % - на 100%	0,5 1,0	
5.4. План воспитательной работы выполнен: - не менее, чем на 70 % - на 100%	0,5 1,0	
Максимально возможное количество баллов по критерию 5	3,0	
Критерий 6. Качество реализации программы повышения квалификации классных руководителей		
6.1. Доля классных руководителей, формирующих портфолио классного коллектива, в сравнении с предыдущим периодом: - на прежнем уровне - выше	0,5 1,0	
6.2. Проведены семинары, конференции: - школьного уровня; - городского уровня; - республиканского уровня	1,0 2,0 3,0	
6.3. Участие заместителя директора, педагогов-организаторов, классных руководителей в профессиональных конкурсах: - районного уровня; - городского уровня; - республиканского уровня	1,0 2,0 3,0	
6.4. Высокий результат участия заместителя директора, классных руководителей в профессиональных конкурсах различного уровня: наличие призовых мест;	3	
Максимально возможное количество баллов по критерию 6	10,0	
Критерий 7. Позитивные результаты работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних		

7.1. Снижение доли учащихся 2-11 классов, охваченных различными видами контроля (академическая задолженность, неадекватное поведение и т.п.) в сравнении с предыдущим периодом	1	
7.2. Снижение количества учащихся, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних, в сравнении с предыдущим периодом	1	
7.3. Снижение количества учащихся, состоящих на внутришкольном учете, в сравнении с отчетным периодом	1	
7.4. Снижение количества преступлений и правонарушений, совершенных учащимися 2-11 классов, в сравнении с предыдущим периодом	1	
7.5. Снижение доли учащихся, склонных к пропускам учебных занятий без уважительной причины, в сравнении с предыдущим периодом	1	
Максимально возможное количество баллов по критерию 7	5,0	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям	75,0	

**Перечень
показателей для оценки качества и эффективности труда учителя для распределения выплат
из стимулирующей части Фонда оплаты труда**

№ п/ п	Критерии	Показатели	Расчет показателя	Шкала оценивания	Максималь ное число баллов по критериям	Самооце нка	Оценка комисси и	Итоговы й балл
--------------	----------	------------	-------------------	---------------------	--	----------------	------------------------	-------------------

1.	Успешность учебной работы (динамика учебных достижений учащихся, В т.ч. на внешкольных олимпиадах, конкурсах)	К1 Качество знаний по предметам учебного плана	Кол-во уч-ся (в %), получивших «4», «5» по итогам четверти, полугодия , года (учитывается уровень сложности предметов)	0,05-0,1 (математика, русский язык, физика, химия, информатика, английский язык, биология, история, география, обществознание, литература): 51% и более – 5 баллов 41%-50% - 4 балла 31%-40% - 3 балла 21%-30%- 2 балла 10%-20% - 1 балл; 0,02- 0,04 (изо, музыка, ОБЖ, физкультура, технология): 71% и более -5 баллов 61%-70% - 4 балла 51%-60% - 3 балла 41%-50% - 2 балла 31%-40% - 1 балл	5			
		К2 Результативность участия в олимпиадах, конкурсах, учебных проектах	Кол-во учащихся – победителей и призеров предметных олимпиад, лауреатов и дипломантов конкурсов, конференций, спортивных мероприятий	Победители и призёры: всероссийский уровень – 5 баллов; краевой уровень – 4 балла; муниципальный уровень – 3 балла; лауреаты (участники) всех	5			

		К3 Результаты независимой внешней оценки	Результаты ЕГЭ	уровней – 2 балла Результативность (%) учащихся, справившихся с работой с учётом количества сдававших): 100% - 15 баллов Сдали ЕГЭ с результатом 70 и более баллов (за каждого ученика 3 балла дополнительно)	15			
			Результаты ОГЭ	Результативность (%) учащихся, справившихся с работой с учётом количества сдававших): 100% - 5 баллов	5			
2.	Активность внеурочной деятельности	К4 Результативность работы учителя по повышению мотивации к учению (индивидуальная и групповая работа, консультативная работа по подготовке к ЕГЭ, ГИА) во внеурочное время	Работа осуществляется в системе – 5 баллов; Работа осуществляется эпизодически – 2 балла		5			

		К5 Выполнение обязанностей, не предусмотренных должностной инструкцией К 6 Эстетическое оформление и развитие дидактической базы кабинета	1. Заведование учебным кабинетом (физика, химии, информатика, технология); выполнение обязанностей лаборанта кабинета физики, химии, биологии, информатики; 2. Выполнение обязанностей начальника или воспитателя летнего оздоровительного лагеря 18 дней рабочих – 5 баллов 15 дней рабочих – 4 балла 10 дней рабочих - 3 балла Положительная динамика в развитии учебного кабинета – 5 баллов (предоставляется паспорт кабинета)	до 5-ти баллов до 5-ти баллов до 5-ти баллов	5 5 5				
3.	Обобщение и распространение передового педагогического опыта	К7 Проведение мастер-классов, открытых уроков	Количество мероприятий (подтверждающие документы)	3 и более мероприятий – 5 баллов; 2 мероприятия – 4 балла; 1 мероприятие – 3 балла.	5				
4.	Участие в методической, инновационной деятельности	К8 Выполнение обязанностей руководителя школьного методического	План работы МО, протоколы заседаний МО, график проведения открытых уроков на школьном и муниципальном уровнях	до 5-ти баллов	5				

		объединения К9 Участие педагогов в профессиональных конкурсах (в том числе дистанционно) К10 Внеклассная работа по предмету (кружки, спортивные секции, творческие мастерские без оплаты)	Подтверждающие документы: дипломы, сертификаты, удостоверения Подтверждающие документы (журнал кружковой работы, охват – количество учащихся)	всероссийский уровень – 5 баллов; краевой уровень – 4 балла; муниципальный уровень балла– 3. работает в системе – 5 баллов; работает эпизодически – 3 балла.	5 5				
5.	Использование современных педагогических технологий, в т.ч. ИКТ	К11 Использование ИКТ: - для моделирования урока; - для контроля и учета базовых знаний учащихся; - вовлечение учащихся в создание	Количество занятий с учащимися (в том числе уроков, факультативных занятий кружковых занятий и др.) с использованием ИКТ (на основе результатов внутришкольного контроля, самооценки деятельности)	Используется систематически – 5 баллов; Используется эпизодически – 3 балла	5				

		мультимедийны х проектов- презентации и др.						
6.	Интенсивность и напряжённость труда	К12 Интенсивность и напряжённость труда	По представлению заместителя директора по УВР на основе расписания (в том числе сопровождение учащихся в столовую)	до 5-ти баллов	5			
7.	Оценка деятельности учителя участниками образовательн ого процесса (родители, учащиеся, учителя)	К13 Отсутствие обоснованных обращений к администрации учащихся, родителей и педагогов по поводу конфликтных ситуации и др.	Отсутствие обращений – 5 баллов; наличие обращений -0 баллов	до 5-ти баллов	5			
8.	Охрана труда и техника безопасности, использование на уроке здоровьесбере гающих	К 14 Соблюдение правил техники безопасности на уроке; использование здоровьесберега	Отсутствие нарушений правил техники безопасности и обеспечение безопасности учебного процесса на уроке – 3 балла;	до 3 баллов до 2 баллов	3 2			

	технологий	ющих технологий (физминутки, тренинги и др.)	используется в системе -2 балла					
9.	Ведение электронной базы данных	K15 Работа с электронными журналами	Работа ведётся в системе – 5 баллов	5 баллов	5			
10.	Повышение квалификации, повышение уровня профессионального мастерства (за указанный период)	K 16 Прохождение курсов, дистанционное обучение и др.	Объём: 100 и более часов – 5 баллов; 70 и более часов – 4 балла; 50 и более часов - 3 балла 30 и более часов – 2 балла 10 и более часов - 1 балл (подтверждающие документы)	до 5 баллов	5			
ВСЕГО: 100 баллов								

КРИТЕРИИ
для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда
завхозу

№ п/п	Критерии	Показатели	Баллы
1.	Результативность и качество работы	Профилактика либо своевременное устранение чрезвычайных (аварийных) ситуаций	5 баллов
		Привлечение внебюджетных средств и посторонней помощи в решении хозяйственных вопросов и укреплении материально-технической базы учреждения	5 баллов

		Своевременный и эффективный контроль за выполнением должностных обязанностей МОП	5 баллов
		Высокое качество подготовки и проведения ремонтных работ	5 баллов
		Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил в помещениях учреждения	5 баллов
		Высокий уровень содержания пришкольной территории	5 баллов
		Инвентаризация, своевременное списание материалов и оборудования, система учета материальных ценностей	5 баллов
		Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда	5 баллов
		Обеспечение сохранности имущества школы	5 баллов
		Эффективный контроль за качеством исполнения договорных обязательств со стороны подрядчика по обслуживанию школы	5 баллов
		Экономия выданных хозяйственно-бытовых средств на коммунальные услуги	5 баллов
		Отсутствие жалоб со стороны родителей, педагогического персонала, администрации, вышестоящих контролирующих органов на качество содержания здания и прилегающей территории школы	5 баллов
2.	Качество отчетной документации	Своевременность и качество подготовки и сдачи отчетных документов, ведение документации на электронном и бумажном носителях	5 баллов
Итого: 65 баллов			

КРИТЕРИИ
для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда
рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

№ п/п	Критерии	Показатели	Шкала	Максимальное число баллов по критериям
-------	----------	------------	-------	--

1.	Качество работы	Высокое качество ремонта по подготовке учреждения к новому учебному году	до 10 баллов	10
		Сохранность хозяйственного инвентаря и сантехнического оборудования	до 5 баллов	5
		Высокий уровень профилактических работ либо своевременное устранение аварийных ситуаций на закреплённом участке работы	до 10 баллов	10
		Оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок	до 10 баллов	10
		Выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (без оплаты)	до 5 баллов	5
		Отсутствие жалоб на деятельность работника со стороны администрации, педагогов, родителей учащихся школы	до 5 баллов	5
ИТОГО 45 баллов				

КРИТЕРИИ
для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда
библиотекаря

№ п/п	Критерии	Показатели	Шкала	Максимальное число баллов по
----------	----------	------------	-------	------------------------------

				критериям
1.	Формирование библиотечного фонда	Пополнение фонда библиотеки	до 5 баллов	5
		Оформление подписки на периодические издания	до 5 баллов	5
		Формирование общешкольного заказа на учебники	до 5 баллов	5
2.	Справочно-библиографическая работа	Оформление тематических стендов, информационных справок, в том числе по новинкам методической литературы	до 5 баллов	5
3.	Работа с читателями: индивидуальная и групповая	Организация книжных выставок, полок, литературных викторин, игр, высокая читательская активность	до 5 баллов	5
		Участие в конкурсах	- всероссийский уровень – 5 б. - краевой уровень - 4 б. муниципальный - уровень – 3б.	5
		Обзорные беседы по прочитанным книгам, проведение библиотечных уроков, уроков внеклассного чтения.	до 5 баллов	5
4.	Использование в работе современных технологий, в том числе информационно-коммуникационных	Использование мультимедийных средств обучения, компьютерных программ, видео-, аудио- аппаратуры; создание электронной базы данных библиотечного фонда	до 5 баллов	5
5.	Работа по сохранению библиотечного фонда	Рейды по проверке учебников	до 5 баллов	5
6.	Внешняя оценка деятельности	Положительная оценка деятельности, отсутствие обоснованных жалоб со стороны администрации, учащихся, родителей и педагогов	до 5 баллов	5

		Награды:	- школьный уровень – 26 - муниципальный уровень – 3 балла	
7.	Повышение квалификации.	Прохождение курсов, посещение семинаров, круглых столов	до 5 баллов	5
ИТОГО 55 баллов				

КРИТЕРИИ
для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда
секретаря

№ п/п	Критерии	Показатели	Шкала	Максимальное число баллов по критериям
----------	----------	------------	-------	--

1.	Качество работы	Стабильно высокий уровень подготовки проектов приказов и распоряжений по общим вопросам, движению контингента обучающихся и кадров в ОУ	до 10 баллов	10
		Высокий уровень ведения делопроизводства школы	до 10 баллов	10
		Отбор документов, передаваемых на государственное хранение, организация текущего хранения	до 5 баллов	5
		Отслеживание и своевременное рассмотрение и подготовка документов, распоряжений, поступивших на исполнение (работа с электронной почтой)	до 10 баллов	10
		Стабильно высокий уровень подготовки отчетных материалов совместно с администрацией школы	до 5 баллов	5
		Регулярное обновление информации по нормативным документам работы образовательного учреждения, изучение и обобщение передового опыта в области документационного обеспечения учреждения	до 5 баллов	5
		Отсутствие жалоб на деятельность работника со стороны администрации, педагогов, родителей учащихся школы	до 5 баллов	5
2.	Повышение квалификации	Самообразование, дистанционное обучение, курсовая подготовка	до 5 баллов	5
ИТОГО 55 баллов				

КРИТЕРИИ
для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда
повара

№ п/п	Критерии	Показатели	Шкала	Максимальное число баллов по критериям
----------	----------	------------	-------	--

1.	Качество работы	Соответствие меню требованиям СанПиН, высокое качество приготовления пищи	до 5 баллов	5
		Выполнение норм питания, основных технологических правил приготовления детского питания, хранения продуктов	до 10 балов	10
		Контроль за своевременным предоставление поставщиком сопроводительных документов на продукты питания	до 10 баллов	10
		Обеспечение образцового санитарного состояния технологического оборудования школьной столовой	до 5 баллов	5
		Своевременная и качественная сдача отчётов по расходованию средств, выделенных на питание	до 5 баллов	5
		Высокая культура обслуживания учащихся, работников школы	до 5 баллов	5
		Высокое качество подготовки столовой, пищеблока, вспомогательных помещений к новому учебному году	до 10 баллов	10
		Соблюдение техники безопасности при работе с электроприборами, соблюдение правил пожарной безопасности	до 5 баллов	5
ИТОГО 55 баллов				

КРИТЕРИИ
для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда
мойщика посуды

№ п/п	Критерии	Показатели	Шкала	Максимальное число баллов по критериям
----------	----------	------------	-------	--

1.	Качество работы	Соответствие санитарного состояния школьной столовой требованиям СанПин, отсутствие предписаний со стороны органов контроля (Роспотребнадзор)	до 10 баллов	5
		Качественная и своевременная помывка и обработка посуды и инвентаря с использованием дезинфицирующих средств (наличие инструкций)	до 5 балов	5
		Обеспечение образцового санитарного состояния технологического оборудования школьной столовой	до 5 балов	5
		Высокая культура обслуживания учащихся, работников школы	до 5 баллов	5
		Выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (повара)	до 10 баллов	10
		Высокое качество подготовки столовой, пищеблока, вспомогательных помещений к новому учебному году	до 10 баллов	10
		Соблюдение правил техники безопасности при работе с электроприборами, соблюдение правил пожарной безопасности	до 10 баллов	10
ИТОГО 50 баллов				

КРИТЕРИИ
для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда
уборщика служебных помещений

№ п/п	Критерии	Показатели	Шкала	Максимальное число баллов по критериям
----------	----------	------------	-------	--

1.	Качество работы	Соответствие санитарного состояния закреплённой убираемой площади, территории учреждения требованиям СанПин, отсутствие предписаний со стороны органов контроля (Роспотребнадзор)	до 10 баллов	10
		Качество генеральной уборки помещения (не реже 1 раза в неделю)	до 5 балов	5
		Выполнение санитарно-эпидемиологических предписаний Роспотребнадзора (ежедневная двукратная обработка помещений с использованием дезсредств)	до 5 балов	5
		Выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (замещение без оплаты)	до 5 баллов	5
		Высокое качество подготовки учреждения к новому учебному году (ремонт)	до 10 баллов	10
		Соблюдение пропускного режима	до 5 баллов	5
		Соблюдение правил техники безопасности , соблюдение правил пожарной безопасности	до 10 баллов	10
ИТОГО 50 баллов				

КРИТЕРИИ
для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда
сторожа

№ п/п	Критерии	Показатели	Шкала	Максимальное число баллов по критериям
----------	----------	------------	-------	--

1.	Качество работы	Сохранность школьного имущества во время дежурства	до 5 баллов	5
		Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации (система оповещения администрации школы, вызов пожарной команды)	до 10 балов	10
		Содержание территории учреждения на закреплённом объекте в надлежащем санитарном состоянии	до 10 балов	10
		Выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (замещение без оплаты)	до 10 баллов	10
		Соблюдение правил техники безопасности , соблюдение правил пожарной безопасности	до 10 баллов	10
ИТОГО 45 баллов				

КРИТЕРИИ
для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда
водителя школьного автобуса

№ п/п	Критерии	Показатели	Шкала	Максимальное число баллов по критериям
----------	----------	------------	-------	--

1.	Качество работы	Отсутствие замечаний по подготовке и проведению отчетности.	до 5 баллов	5
		Обеспечение исправного технического состояния транспорта	до 10 балов	10
		Обеспечение санитарного состояния транспорта	до 5 балов	5
		Обеспечение безопасной перевозки детей	до 10 баллов	10
		Сохранность школьного автобуса	до 10 баллов	10
		Работа в выходные и праздничные дни	до 15 баллов	15
		Своевременное прохождение технического осмотра	до 10 баллов	10
ИТОГО 65 баллов				