

Директор школы МОУ Ладвинская СОШ №4  
*Сурмина*  
Дата: 26.11.2018



Председатель профсоюзной организации  
*Мамонская А.А.*  
Дата: 26.11.2018 года

**Коллективный договор**  
Администрации и трудового коллектива  
МОУ Ладвинская средняя общеобразовательная школа №4

на 2018-2021 годы

утвержден на общем собрании  
(конференции) работников  
протокол № 1 от 10.11.2018 года

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Управлении труда и занятости Республики Карелия

Регистрационный номер № 28/2018 от 04.12.2018 г.

*Налог облага 80 и 1258*  
*С/у О.А. Саргеева.*  
2018 год

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим в общеобразовательном учреждении социально-трудовые отношения и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем.

1.2. Коллективный договор заключен между коллективом работников муниципального общеобразовательного учреждения Ладвинская средняя общеобразовательная школа №4, представляемым первичной профсоюзной организацией МОУ Ладвинской СОШ №4, с одной стороны и Работодателем в лице директора школы Ефимовой Натальи Владимировны, в целях обеспечения трудовых, социальных прав в соответствии с Конституцией, трудовым законодательством Российской Федерации, - с другой стороны.

Коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, конкретизации норм трудового законодательства, установленных государством для наемных работников, создания благоприятных условий деятельности школы. Коллективный договор направлен на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильности и эффективности работы школы, а также взаимной ответственности сторон, выполнение требований законодательства о труде и настоящего договора.

1.3. Работники школы поручают органам профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем школы по вопросам, обусловленным настоящим Коллективным договором

***Профсоюзный комитет выступает полномочным представителем работников:***

- \* при разработке и заключении договора;
- \* при ведении переговоров по нему;
- \* при контроле над его исполнением

Утверждение Коллективного договора осуществляется на собрании трудового коллектива, а затем подписывается директором и председателем профсоюзной организации.

1.4. Положения коллективного договора распространяются на всех работников школы, состоящих с ним в трудовых отношениях, независимо от членства в профсоюзе. Исключение составляют только те пункты договора, которые прямо указывают на членов профсоюза,

1.5. Условия коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством и являются ничтожными.

1.6. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, реорганизации в форме преобразования, а так же расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

1.8. При реорганизации или смене формы собственности общеобразовательного учреждения любая из Сторон имеет право направить другой Стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

1.10. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся по соглашению Сторон и оформляются дополнительным соглашением.

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

1.12. Контроль за исполнением настоящего коллективного договора осуществляется его Сторонами или их представителями.

1.13. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года (с 24.09.2012 по 24.09.2015).

**1.14.** Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами

## **2. Трудовой договор. Обеспечение занятости. Условия высвобождения кадров.**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом общеобразовательного учреждения.

2.2. При заключении трудового договора Стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. Срочный трудовой договор заключается по инициативе администрации или работника:

- \* для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- \* на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ;
- \* для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- \* с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- \* с лицами, работающими в данной организации по совместительству;

с заместителями директора, главным бухгалтером;

- \* с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в общеобразовательном учреждении.

2.5. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией общеобразовательного учреждения.

2.7. Трудовой договор с работником общеобразовательного учреждения заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

2.8. В трудовом договоре с работником общеобразовательного учреждения оговариваются условия, обязательные для включения в трудовой договор, предусмотренные ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени и времени отдыха, льготы и компенсации и др.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

**2.10.** Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с действующим законодательством о труде.

#### **2.11. Работодатель обязан:**

- \* осуществлять подбор и расстановку кадров по имеющимся вакансиям;
- назначать классного руководителя только по взаимному согласию сторон (приложение №2);
- \* осуществлять прием и увольнение работников в строгом соответствии с трудовым законодательством РФ;
- не допускать нарушений трудового законодательства - установленных норм труда и отдыха, правил обращения дисциплинарных взысканий, предоставления льгот и гарантий;
- \* не допускать массового сокращения численности работников без согласия профсоюзного комитета;
- \* осуществлять работу по аттестации педагогических работников, в том числе на соответствие занимаемой должности;
- \* вновь принятых работников знакомить под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами, действующими в общеобразовательном учреждении;
- \* установить учебную нагрузку на новый учебный год педагогическим и другим работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы, по согласованию с профкомом до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году;
- \* установить учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет на общих основаниях, и передать на этот период для выполнения другим учителям;
- \* разрабатывать учебное расписание не позднее, чем за три дня до начала учебного периода;
- \* предоставлять в летний период дополнительный оплачиваемый отпуск два рабочих дня работникам, не имеющим больничных в течение всего учебного года;
- \* предоставлять дополнительный учебный отпуск с сохранением среднего заработка работникам, обучающимся в образовательном учреждении высшего профессионального образования, имеющем государственную аккредитацию.

#### **2.12. Порядок приема и увольнения работников.**

2.12.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Типовым положением о средней общеобразовательной школе. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления (ст. 331 ТК РФ).

2.12.2. При приеме на работу (заключении трудового договора) Администрация требует от поступающего следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- \* паспорт гражданина РФ;
- \* трудовая книжка, за исключением лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые, или лиц,

- поступающих на работу на условиях совместительства;
- \* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- \* документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- \* документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- \* справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которую устанавливают 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 и имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

**2.12.3.** Лица, поступающие на работу по совместительству (ст. 283 ТК РФ), предоставляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документ об образовании, копию трудовой книжки и справку с основного места работы с указанием графика работы.

Продолжительность рабочего времени совместителя не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ).

2.12.4. Администрация на основании заявления и трудового договора с сотрудником издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку в трехдневный срок (ст. 68 ТК РФ).

2.12.5. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, Администрация обязана:

- \* ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- \* ознакомить работника с Коллективным договором, проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной охраны и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.12.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст. 66 ТК РФ).

2.12.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях и др. (ст. 85-86 ТК РФ). Личное дело хранится в школе.

2.12.8. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст. 74 ТК РФ).

**2.12.9.** Об изменениях существенных условий труда работника, обозначенных в трудовом договоре; система и размер оплаты труда, льгот, режим работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также других о существенных изменениях условий труда работник должен быть поставлен в известность в письменной форме с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 ТК РФ.

**2.12.10.** Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ) либо по несоответствию занимаемой должности (п. 3 ст. 81 ТК РФ) допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

2.12.11. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя {за исключением случая ликвидации организации) в период временной нетрудоспособности и пребывания в отпуске.

2.12.12. Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, если работник имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ); прогул (отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин) (п. 6 ст. 81 ТК РФ); появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п. 6 ст. 81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ); совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение устава школы (п. 1 ст. 336 ТК РФ); применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п. 2 ст. 336 ТК РФ), производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с вышестоящим профсоюзным органом школы.

2.12.13. В день увольнения, т.е. последний день работы (ст. 77 ТК РФ), администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ). Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт ТК РФ.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **2.13. Работник обязан:**

- \* добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- \* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- \* соблюдать трудовую дисциплину;
- \* создавать и сохранять благоприятную атмосферу в коллективе;
- \* проходить аттестацию один раз в пять лет; в случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

### **2.14. Представитель трудового коллектива образовательного учреждения**

обязан:

- \* осуществлять в пределах своей компетенции контроль за соблюдением руководителем общеобразовательного учреждения трудового законодательства;
- \* контролировать выполнение настоящего коллективного договора.

2.15. Работодатель организует за счет образовательного учреждения подготовку, переподготовку подлежащих сокращению кадров на другую профессию, если они необходимы учреждению, повышение квалификации своих работников; осуществляет работу по подбору и расстановке кадров, по закрытию имеющихся вакансий.

2.16. Повышение профессионализма при совмещении работы с учебой поощряется администрацией общеобразовательного учреждения.

2.17. Представлять не менее чем за два месяца в профсоюзный комитет и органы службы занятости информацию о возможных массовых увольнениях трудящихся, числе и категориях работников, которых они могут коснуться.

2.18. Осуществлять предупреждение работников о предстоящем высвобождении по сокращению штата или численности в срок не менее чем за два месяца.

2.19. С целью использования внутренних резервов при сохранении рабочих мест:

- \* отказаться от найма рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;
- \* в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям;
- \* не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

2.20. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:\* лица предпенсионного возраста (за два-четыре года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше десяти лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.21. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

2.22. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из школы в связи с сокращением численности или штата.

## **3. Режим рабочего времени и времени отдыха,**

3.1. Рабочее время работников образовательного учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием, должностными обязанностями, трудовым договором, годовым планом работы школы; устанавливается работникам шестидневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем, педагогическим работникам - 36-часовая рабочая неделя, учебная нагрузка определяется в трудовом договоре (Приложение №3)

Заместителям директора устанавливается режим ненормированного рабочего дня.

3.2. Администрация обязуется равномерно распределять учебную нагрузку между работниками, занимающими одинаковые должности,

3.3. Изменения в учебную нагрузку преподавателя школы в течение года могут быть внесены на основе решения методического объединения с письменного согласия работника.

3.4. Администрация обязуется знакомить каждого работника с новой учебной нагрузкой на следующий учебный год до ухода работника в отпуск, не позднее 1 июня.

3.5. Работа в выходные и праздничные дни не допускается. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, планом работы школы, графиком дежурства в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

3.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Администрацией с учетом мнения профкома, до 15 декабря. График отпусков составляется исходя из производственной целесообразности, по возможности учитываются по желания самих работников.

3.7. Предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год по инициативе Администрации, а также отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работника по согласованию с профкомом.

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

3.9. Педагогические работники имеют возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут.

3.10. Работникам разрешается работа по совместительству в соответствии со ст. 282 ТК РФ.

3.11. Работник должен быть предупрежден о предстоящем отпуске не позднее, чем за две недели.

3.12. По соглашению между работником и Администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней, а остальные части не могут быть менее недели (ст. 125 ТК РФ, ст. 15 Конституции РФ, Конвенция МОТ № 132, 1936 г.).

3.13. Для педагогических работников основным периодом для использования ежегодного отпуска является период летних школьных каникул. При разделении отпуска на части допускается использование его в периоды осенних, зимних и весенних каникул. Использование отпуска в учебные периоды допускается лишь в крайних случаях.

3.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

3.15. Администрация обязана на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы определенной продолжительности категориям работников, указанным в ст. 128 ТК РФ, а также по причине болезни близких родственников.

3.16. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

3.17. Педагогическим работникам предоставляется отпуск 56 календарных дней.

3.18. Основные оплачиваемые отпуска работникам общеобразовательного учреждения предоставляются в летний период.

3.19. Каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем для всех работников общеобразовательного учреждения.

3.20. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается руководителем с учетом обеспечения нормальной работы образовательного учреждения.

3.21. В любое время предоставляется отпуск для санаторно-курортного лечения.

3.22. В каникулярное время образовательное учреждение работает по особому графику, но не выше объема нагрузки в учебное время.

3.23. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы.

3.24. Педагогическим работникам, не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы, предоставляется длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем.

#### **4. Оплата труда.**

4.1. Администрация обязуется оплачивать труд работников на основе законодательства РФ, настоящего Коллективного договора.

4.2. Оплата труда в школе производится в денежной безналичной форме в валюте РФ (в рублях).

4.3. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются Администрацией школы самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе из внебюджетных средств, по согласованию с профкомом и Управляющим советом и закрепляются в «Положении о порядке распределения стимулирующих выплат» в МОУ Ладвинская средняя общеобразовательная школа №4 (Приложение №1)

4.4. Введение новых условий оплаты труда или их изменение производится по согласованию с профкомом и Управляющим советом.

4.5. Система оплаты труда, включая размеры ставок (окладов) по штатному расписанию, расчет заработной платы учителей по стоимости ученико-часа, размер доплат и надбавок компенсационного характера, системы выплат стимулирующего характера, системы премирования устанавливаются в соответствии с «Положением об оплате труда учителей и работников муниципального общеобразовательного учреждения Ладвинская средняя общеобразовательная школа №4» (Приложение №1).

4.6. Руководитель МОУ Ладвинская средняя общеобразовательная школа №4 обеспечивает своевременное и правильное установление компенсационных и стимулирующих выплат согласно положениям: «Положением об оплате труда учителей и работников муниципального общеобразовательного учреждения Ладвинская средняя общеобразовательная школа №4», «Положение об Управляющем совете», и другим локальным актам школы,

принятым на общих собраниях трудового коллектива (Приложение №1)

4.7. При совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников, расширении зон обслуживания, увеличении объема выполняемых работ производятся доплаты к заработной плате. Конкретный размер доплаты каждому работнику устанавливается в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат» в МОУ Ладвинская средняя общеобразовательная школа №4

4.8. Представители коллектива работников, председатель Управляющего совета, председатель профкома принимают участие в работе комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, направляемой на стимулирование повышения качества образования, на выделение материальной помощи, на поощрительные выплаты к профессиональным праздникам, юбилеям и т.д.

4.9. Работодатель обязан знакомить работников общеобразовательного учреждения с условиями оплаты труда, тарификацией.

4.10. Выплата заработной платы производится не реже двух раз в месяц 7-го числа и 22-го числа в месте выполнения им работы или по письменному заявлению перечислением на его расчетный счет в банке.

4.11. Педагогическим работникам выплачивается денежная компенсация на приобретение методической литературы ежемесячно.

4.12. Производить оплату рабочих дней нахождения работника на курсах повышения квалификации по направлению образовательного учреждения.

## **5. Условия и охрана труда.**

5.1. Администрация обеспечивает работникам здоровые и безопасные условия труда в соответствии с ТК РФ, законодательством об охране труда.

5.2 Администрация осуществляет обязательные предварительные (при приеме на работу) и периодические медицинские осмотры работников.

5.3 Администрация обеспечивает пожарную безопасность при проведении культурно-массовых мероприятий.

5.4. Администрация с профкомом проводят один раз в год инспекцию состояния охраны труда и средств пожаротушения во всех подразделениях школы.

5.5. Администрация обеспечивает в течение года в помещениях и учебных классах температурный режим в соответствии с ГОСТ 12.1.005-88. При понижении температуры ниже нормы (18 градусов) Администрация по предоставлению профкома может переводить работников на сокращенный рабочий день с сохранением средней заработной платы.

5.6. Администрация и профком обеспечивают выборы уполномоченного профсоюзного комитета по охране труда и оказывают необходимую помощь и поддержку уполномоченному по выполнению возложенных на него обязанностей.

5.7. Профком и уполномоченный по охране труда постоянно осуществляют контроль состояния охраны труда на рабочих местах, участвуют в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма.

5.8.. Руководитель общеобразовательного учреждения проводит вводный инструктаж по охране труда для поступающих на работу, организывает обучение безопасным методам выполнения работ и оказания первой помощи по пострадавшим; заместители руководителя, заведующий хозяйством проводят периодические инструктажи на рабочем месте.

5.9. Руководитель осуществляет контроль за состоянием условий труда на рабочих местах.

5.10. Работники, в свою очередь, обязаны соблюдать требования в области охраны труда.

5.11. Работникам бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, утвержденные Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 08.12.1997 г. №61

## **6. Обязательства администрации в области социального обеспечения работников.**

6.1. Руководство общеобразовательного учреждения проводит работу по созданию банка данных о малообеспеченных, тяжелобольных работниках учреждения, одиноких матерях, многодетных семьях, одиноких пенсионерах для оказания социальной поддержки.

6.2. Ходатайствует об улучшении жилищных условий работников общеобразовательного учреждения.

6.3. Предоставляет административные отпуска без сохранения заработной платы по заявлению работника в случаях, установленных законодательством, а также по другим веским семейным обстоятельствам.

6.4. Администрация обеспечивает по заявлениям работников своевременное оформление пенсий.

6.5. Все работники школы обязуются регулярно проходить профилактические осмотры, прививки и флюорографию в сроки, установленные приказом директора.

## **7. Гарантии деятельности профсоюзной организации.**

7.1. Профсоюзная организация школы действует на основании Устава профсоюза работников образования и науки РФ, Положения о первичной профсоюзной организации и в соответствии с законодательством.

7.2. Профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов работников – независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом профсоюза, Положением о первичной профсоюзной организации.

7.3. На освобожденных и штатных профсоюзных работников распространяются все социальные льготы и гарантии,

предусмотренные для работников школы.

7.4. Для осуществления уставной деятельности профсоюзной организации Администрация бесплатно и беспрепятственно предоставляет ей всю информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

7.5. Через средства информации, имеющиеся в школе, профком вправе информировать работников о деятельности профсоюзной организации, оповещать о предстоящих мероприятиях.

7.6. Администрация предоставляет профсоюзной организации школы в бесплатное пользование необходимое для ее деятельности оборудование, помещение, транспортные средства. Хозяйственное содержание осуществляет Администрация.

7.7. Администрация ежемесячно (в недельный срок) и бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников по списку (заявлениям), предоставленному профкомом на основании личных заявлений членов профсоюза.

7.8. Члены профкома, не освобожденные от основной работы в школе, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их органов (заседаниях советов, президиумов и т.п.) с сохранением средней заработной платы.

7.9. Председатель профсоюзной организации в соответствии с законодательством представляет интересы работников в коллегиальных органах управления школы.

Председатель профсоюзной организации входит в состав Педагогического совета школы.

7.10. На основании действующего законодательства Администрация согласует с профкомом приказы и распоряжения по следующим вопросам;

- \* должностные инструкции работников;
- \* установление систем и форм оплаты труда;
- \* введение, замена и пересмотр норм труда работников и учебной нагрузки;
- \* оказание материальной помощи и иных социальных выплат работникам;
- \* разработка инструкций по охране труда;
- \* расследование несчастных случаев в школе.

7.11. Профком осуществляет контроль над соблюдением Администрацией законодательства о труде.

## **8. Заключительные положения.**

8.1. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, установленных настоящим коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Настоящий коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу с **10.12.2018**,

8.3. Контроль за исполнением настоящего коллективного договора осуществляют его стороны самостоятельно.

8.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с условиями настоящего коллективного договора.



Принято Управляющим Советом школы  
 Протокол №1 от 10.11.2018 г.  
 Согласовано  
 Председатель профсоюзной организации  
 работников учреждения  
 Мамонской А.А.

Утверждаю  
 Директор МОУ Ладвинской СОШ №4  
 Ефимова Н.В.

11.11.2018 года

Приказ №144 от 14.11.2018 года

**Положение об оплате труда  
 работников Муниципального общеобразовательного учреждения  
 Ладвинской средней общеобразовательной школы №4**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с трудовым законодательством, Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Республики Карелия и нормативно-правовыми актами Прионежского муниципального района, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений образования Прионежского муниципального района (утверждено Постановлением Главы Прионежского муниципального района от 26.12.2008 г. № 2892).

1.3. Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда работников школы с учетом:

- а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- б) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- в) государственных гарантий по оплате труда;
- г) перечня видов выплат компенсационного характера работникам муниципальных учреждений (утвержден Постановлением Главы Прионежского муниципального района № 2100 от 23.09.2008 года);
- д) рекомендации трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- е) мнения представительного органа работников школы (профсоюзная организация);
- ж) решений органа общественно-государственного управления (Управляющий совет).

1.4. Настоящее Положение включает в себя:

Установленные размеры окладов по профессиональным квалификационным группам (ПКТ)	приложение № 1
Перечень выплат компенсационного характера работникам школы	приложение № 2
Перечень выплат стимулирующего характера работникам школы	приложения №№ 4, 5
Повышающие коэффициенты к окладам за наличие у педагогических работников школы квалификационных категорий	приложение № 4
Условия оплаты труда директора школы и его заместителей	пункт 6 настоящего Положения, приложения № 4, 5

**2. Система оплаты труда работников школы**

2.1. Согласно настоящему Положению система оплаты труда работников школы включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов) / ставок заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

2.2. Применение повышающего коэффициента к окладу, а также иных стимулирующих и компенсационных выплат не образуют новый оклад и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

2.3. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) / ставки заработной платы, выплаты компенсационного характера, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера являются составной частью оплаты труда каждого работника школы и обязательны для включения в трудовой договор.

**3. Установление размеров окладов (должностных окладов) / ставок заработной платы работников школы**

3.1. Должностной оклад в общеобразовательном учреждении устанавливается исходя из базового должностного оклада, размер которого утверждается на основании Постановления Главы Прионежского муниципального района, и коэффициента сложности в зависимости от исполнения трудовых (должностных) обязанностей определенной профессиональной сложности и приоритета образовательной программы, в соответствии с трудовым договором и должностными обязанностями. (Приложение № 1 к настоящему Положению).

3.2. Оклады (должностные оклады) / ставки заработной платы работников школы устанавливаются за норму часов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации из расчета полной занятости в течение расчетного периода (календарный месяц), установленного для каждой категории работников федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Республики Карелия,

нормативно-правовыми актами Прионежского муниципального района. Режим рабочего времени учителя общеобразовательного учреждения определяется с учетом расписания учебных занятий, индивидуального плана выполнения преподавательской работы, учебно-методической, воспитательно-педагогической, организационно-педагогической деятельности. Режим рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

3.3. Минимальные оклады (должностные оклады) работников школы, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих в зависимости от разряда выполняемых работ (Приложение № 3 к настоящему Положению).

#### **4. Условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера работникам школы**

4.1. Выплаты компенсационного характера работникам школы устанавливаются к окладам (должностным окладам) / ставкам заработной платы по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам) / ставкам заработной платы, если иное не установлено федеральными законами или иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законами или иными нормативно-правовыми актами Республики Карелия, нормативно-правовыми актами Прионежского муниципального района (Приложение № 2 к настоящему Положению).

4.2. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются настоящим Положением с учетом рекомендуемых минимальных размеров компенсационных выплат к окладам (по перечню видов выплат компенсационного характера работникам муниципальных учреждений, утвержденному Постановлением Главы Прионежского муниципального района № 2100 от 23.09.2008 года);

#### **5. Условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера работникам школы**

5.1. В целях поощрения работников школы за выполняемую работу устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера как в процентном отношении к окладу, так и суммарном выражении:

- повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию;
- надбавка за высокое качество работ;
- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

- премии по итогам работы (за месяц / учебную четверть / полугодие / учебный год);

5.2. Персональные повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются с целью стимулирования работников школы к достижению высоких результатов работы. (приложение № 4 к настоящему Положению).

5.3. Стимулирующие надбавки за высокое качество работ устанавливаются работникам школы на определенный срок.

При назначении надбавок учитывается:

- соблюдение регламентов, стандартов, требований к общеобразовательному процессу;
- качественная подготовка и проведение мероприятий (внеклассных занятий, уроков и т.д.);
- освоение новых форм и методов работы;
- другие показатели.

5.4. Стимулирующие надбавки за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам школы за определенный период (приложение № 5 к настоящему Положению).

При назначении надбавок учитывается:

- интенсивность и напряженность работы;
- участие в выполнении важных работ, мероприятий;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы школы;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа школы;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ.

5.5. Премия по итогам работы (за месяц / учебную четверть / полугодие / учебный год) выплачивается с целью поощрения работников школы за общие результаты труда по итогам работы за установленный период в пределах имеющихся средств. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное выполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- повышение качества образовательных услуг, достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- своевременность подготовки и полнота отчетности.

5.6. Материальная помощь в размере до одного должностного оклада (в пределах имеющихся средств) выплачивается работникам школы в случае потери близких родственников (организация похорон родителей, детей), утраты имущества в результате стихийных бедствий (пожары, наводнения и т.д.).

5.7. Условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера работникам школы устанавливаются настоящим Положением и решениями Управляющего совета школы.

5.8. Выплаты стимулирующего характера осуществляются согласно приказу директора школы в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников школы.

5.9. Персональные повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются работникам школы с учетом уровня их профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Персональный повышающий коэффициент устанавливается директором школы на основании настоящего Положения и представляет собой сумму всех надбавок

стимулирующего характера, установленных работнику на период действия настоящего Положения (Определены приложением № 4 к настоящему Положению).

#### **6. Условия оплаты труда директора школы и его заместителей**

6.1. Заработная плата директора школы и каждого из его заместителей состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Должностной оклад директора школы устанавливается в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

6.3. Должностные оклады заместителей директора школы устанавливаются на 10% процентов ниже должностного оклада директора школы.

6.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются для заместителей директора в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законами или иными нормативно-правовыми актами Республики Карелия, нормативно-правовыми актами Прионежского муниципального района.

6.5. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера директора устанавливаются в соответствии с законодательством РФ и Администрацией Прионежского муниципального района.

#### **7. Другие виды оплаты труда работников школы (почасовая, замещение, совместительство)**

7.1. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения педагогических работников, отсутствующих по болезни или другим причинам, в период продолжительностью до двух месяцев;

- за часы педагогической работы, выполненные педагогическими работниками при работе с обучающимися по заочной форме обучения и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

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

- при оплате за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год в своем или другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации;

7.2. Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической работы на общих основаниях.

7.3. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

#### **8. Составление штатного расписания школы**

8.1. Штатное расписание утверждается директором школы (по согласованию с учредителем) и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) школы.

#### **9. Формирование фонда оплаты труда МОУ Ладвинской СОШ №4**

9.1. Фонд оплаты труда МОУ Ладвинской средней общеобразовательной школы №4 формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Прионежского муниципального района, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

9.2. Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований бюджета Прионежского муниципального района, могут направляться МОУ Ладвинской СОШ №4 на выплаты стимулирующего характера. При этом начиная с 1 января 2010 г. объем средств на указанные выплаты должен составлять не менее 30 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований бюджета Прионежского муниципального района.

Приложение № 1

к Положению об оплате труда работников  
муниципального общеобразовательного учреждения  
Ладвинской средней общеобразовательной школы №4

**Размеры должностных окладов  
работников, занимающих должности в МОУ Ладвинской средней общеобразовательной школе №4  
по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (ПКГ)**

№	профессиональная группа / квалификационный уровень	установленный размер оклада (руб.)
1	<b>ПКГ «Педагогические работники»</b>	
	II квалификационный уровень (педагог дополнительного образования, социальный педагог)	7833
	III квалификационный уровень (воспитатель ГПД, педагог-психолог)	8257
	IV квалификационный уровень (преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель, учитель-логопед)	8400
2	<b>ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня»</b>	
	I квалификационный уровень (секретарь-машинистка)	4090.00
3	<b>ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»</b>	
	I квалификационный уровень (лаборант, техник-программист)	4750.00
	II квалификационный уровень (заведующий хозяйством)	5074
4	<b>ПКГ «Общепромышленные должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»</b>	
	I квалификационный уровень (библиотекарь)	6252.00
5	<b>ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»</b>	
	I квалификационный уровень (рабочий по комплексному обслуживанию зданий, гардеробщик, дворник, сторож, уборщик служебных помещений)	3959.00
6	<b>ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»</b>	
	II квалификационный уровень (водитель)	4355.00

Приложение № 2

к Положению об оплате труда работников  
муниципального общеобразовательного учреждения  
Ладвинской средней общеобразовательной школы №4

**Перечень выплат компенсационного характера  
работникам МОУ Ладвинской СОШ №4,  
занятым на работах с вредными и / или опасными  
условиями труда иными (при которых устанавливаются выплаты компенсационного характера)**

№	Виды работ, за которые устанавливаются выплаты компенсационного характера	минимальный размер компенсационной выплаты к окладу (должностному окладу) / ставке заработной платы
1	Работа в ночное время	20%
2	Работа с вредными и (или) опасными условиями труда (пропорционально времени выполнения данных работ)	не менее 4 %
3	Работа в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (классах, группах) для обучающихся (воспитанников, детей) с отклонениями в развитии, с задержкой психического развития	до 20%
4	Индивидуальное обучение (выполняется учителями) на дому больных детей-хроников (при наличии соответствующего медицинского заключения)	До 20%

Приложение № 3

к Положению об оплате труда  
работников муниципального общеобразовательного учреждения  
Ладвинской средней общеобразовательной школы №4

**Размеры окладов (должностных окладов)  
работников МОУ Ладвинской СОШ №4  
осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих  
(вспомогательный персонал)**

разряд (по Единому тарифно- квалификационному справочнику работ)	минимальный оклад (должностной оклад)	профессии рабочих
1	3959.00	дворник, гардеробщик
2	3959.00	сторож
3	3959.00	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
4	3959.00	слесарь-электрик, слесарь-сантехник,
5	4355.00	водитель

к Положению об оплате труда работников  
муниципального общеобразовательного учреждения  
Ладвинской средней общеобразовательной школы №4

Перечень выплат стимулирующего характера  
работникам МОУ Ладвинской СОШ №4  
(стимулирующие надбавки за интенсивность и высокое качество работ),  
устанавливаемых на период действия настоящего Положения

**I. Административный персонал:**

№	Виды работ, за которые устанавливаются выплаты стимулирующего характера	Размер выплат стимул. характера (в % от оклада)
1	Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию	15% (высшая) 10% (первая) 5% (вторая)
2	Подготовка ежемесячной отчетности	до 20%
3	Разработка и оформление нормативных и локальных актов	до 20%
4	Работа в средствах массовой информации	до 10%
5	Организация работы школьной Аттестационной комиссии	до 10%
6	Организация работы и руководство методической службы школы	до 20%
7	Сопровождение программы по Энергосбережению	до 10%
8	Внедрение ФГОС начального и основного образования.	до 20%

**II. Выплаты педагогическим работникам школы:**

№	Виды работ, за которые устанавливаются выплаты стимулирующего характера	Размер выплат стимул. характера (в % от оклада)
1	Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию	15% (высшая) 10% (первая) 5% (вторая)
2	Руководство школьными методическими объединениями	5%
3	Работа с одаренными детьми	5%
4	Работа с детьми-инвалидами по индивидуальным реабилитационным маршрутам и прошедшим обследование на ПМПК и нуждающимся в психологическом сопровождении	до 10%
5	Организация подвоза и сопровождение обучающихся школы, проживающих в п.Ладва	20%
6	Организация учета питания обучающихся школы	до 30%
7	Обслуживание сайта школы	25%
8	Оформление протоколов педагогических советов, совещаний при директоре, общего собрания работников школы и т.д.	до 20%
9	Внедрение ФГОС начального и основного общего образования	до 25%
10	За организацию работы с совмещенными классами	до 10%
11	Внеурочная деятельность по ФГОС	до 20%
12	Реализация наставничества молодых специалистов	до 10%

### III. Выплаты работникам школы (учебно - вспомогательный персонал школы):

№	Виды работ, за которые устанавливаются выплаты стимулирующего характера	Размер выплат стимул. характера (в % от оклада)
1	Ремонт и содержание автобуса в технически исправном состоянии	до 50%
2	Комплектование УМК в связи с введением новых образовательных стандартов	до 20%
3	Обеспечение сохранности библиотечного фонда, материальная ответственность	10%
4	Ведение электронного документооборота с МО РК и отделом образования	до 15%
5	Сопровождение программы ПФР, Паспортизация	10%
6	Ответственность за безопасность жизнедеятельности детей и антитеррористическую работу при организации учебно- воспитательного процесса в школе	до 30%
7	Выполнение дополнительных видов работ и поручений, не входящих в должностные обязанности	до 20%
8	Особые условия труда	до 12%

Приложение №5

к Положению об оплате труда работников  
муниципального общеобразовательного учреждения  
Ладвинской средней общеобразовательной школы №4

Перечень выплат стимулирующего характера  
(надбавок за высокое качества работ и премий),  
устанавливаемых работникам МОУ Ладвинской СОШ №4  
По итогам работы за определенный период  
(месяц/учебная четверть/полугодие/учебный год)

**1. Административный персонал:**

№	Виды работ, за которые устанавливаются выплаты стимулирующего характера (надбавки за высокое качество работ, премии)	Размер выплаты стимулирующего характера
1	Заполнение документов государственного образца	до 20%
2	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов в ходе проводимых плановых проверок	до 20%
3	Подготовка и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа школы (открытые уроки и мероприятия, совместные мероприятия школы, семьи и общественности и внеклассные мероприятия )	до 20%
4	Методическое сопровождение молодых специалистов	до 10%
5	Участие в реализации проектов, целевых программах, мероприятиях различного уровня	до 15%
6	Организация проведение или выступления на мероприятиях различного уровня (конференции, семинары, мастер-классы)	до 15%
7	Своевременное предотвращение аварийных ситуаций	до 10%
8	Выполнение особо важных заданий	до 20%

**2. Педагогические работники:**

№	Виды работ, за которые устанавливаются выплаты стимулирующего характера (надбавки за высокое качество работ, премии)	Размер выплаты стимулирующего характера
1	Подготовка и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа школы (открытые уроки и мероприятия, совместные мероприятия школы, семьи и общественности и внеклассные мероприятия )	до 20%
2	Подготовка обучающихся к участию в соревнованиях, конкурсах и т.п. мероприятиях различного уровня	до 20%
3	Организация и проведение экскурсий, культурно- образовательных поездок для обучающихся школы	до 20%
4	Ведение протоколов педагогических советов школы	до 20%
5	Освоение новых форм и методов работы	до 10%
6	Стимулирование молодых специалистов (доплата за работу в районах Крайнего севера, оплата проезда к месту работы)	до 50%

**3. Вспомогательный персонал:**

№	Виды работ, за которые устанавливаются выплаты стимулирующего характера (надбавки за высокое качество работ, премии)	Размер выплаты стимулирующего характера
1	Поездки в г.Петрозаводск по хозяйственным нуждам; вывоз обучающихся школы на внешкольные мероприятия (экскурсии, соревнования, конкурсы и т.п.)	до 30%
2	Уборка территории школы во время листопадов, снегопадов	до 20%
3	Своевременная и качественная подготовка к новому учебному году	до 20%
4	За добросовестное выполнение своих должностных обязанностей, интенсивность и напряженность работы	до 70%
5	За ликвидацию аварийных ситуаций систем теплоснабжения, водоснабжения и энергоснабжения.	до 50%
6	За выполнение дополнительных видов работ, не входящих в должностные обязанности	до 50%



Принято  
МО классных руководителей  
Протокол №1 от 10.09.2018 года

«Утверждаю»  
Директор школы: \_\_\_\_\_  
Ефимова Н.В.

## Должностная инструкция классного руководителя

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании Закона об образовании РФ (№273 ФЗ от 01.09.2013 г.), типовым положением об общеобразовательном учреждении от 10.03.2009 г. №216/п.66, абзац введен Постановлением Правительства РФ от 30.12.2005 г. №854, «Методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя, педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений Министерства образования РФ», 2006 г. «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» 2.4.2.2821-10 №189 от 03.03.2011, за №19993, «Положением о деятельности классного руководителя в МОУ Ладвинской средней общеобразовательной школе №4

1.2. На педагогического работника общеобразовательного учреждения с его согласия приказом общеобразовательного учреждения могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе

1.3. Классные руководители непосредственно подчиняются заместителю директора по воспитательной работе.

1.4. В своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законами РФ, решениями Правительства РФ и органов управления образованием; Конвенцией о правах ребенка. Должен знать: педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию, психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену; педагогическую этику; теорию и методику воспитательной работы; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

### 2. Функции

Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе устава общеобразовательного учреждения, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностного ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

#### Функции классного руководителя:

1. Организационно - координирующие:

- Обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей;
- Установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);
- Проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся;
- Взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения;
- Организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- Организация воспитательной работы с обучающимися через проведение "малых советов", педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
- Стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- Взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
- Ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя).

2. Коммуникативные:

- Регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- Установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися;
- Содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
- Оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3. Аналитико-прогностические:

- Изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
  - Определение состояния и перспектив развития коллектива класса.
4. Контрольные:
- Контроль за успеваемостью каждого обучающегося: контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

### 3. Должностные обязанности

- 3.1 Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.
- 3.2 Осуществляет изучение личности обучающегося, его склонностей, интересов.

- 3.2 Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося.
- 3.3 Способствует развитию общения.
- 3.4 Помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями.
- 3.4 Направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося.
- 3.5 Осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности.
- 3.6 Содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждениях, по месту жительства
- 3.7 В соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни обновляет содержание жизнедеятельности коллектива класса (группы).
- 3.8 Создает условия для демократизации жизни классного и школьного коллектива. Соблюдает права и свободы обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.
- 3.9 совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни.
- 3.10 Работает в тесном контакте с учителями, родителями (лицами, их заменяющими).

#### **4. Права классного руководителя**

##### ***Классный руководитель имеет право:***

- Получать информацию о психическом и физическом здоровье детей;
- Координировать и направлять в единое русло работу учителей данного класса, а также психолога и социального педагога;
- Выносить на рассмотрение администрации, Совета школы предложения, согласованные с коллективом класса;
- По согласованию с администрацией образовательного учреждения обращаться в комиссию по делам несовершеннолетних в психолого-медицинскую комиссию, в центре помощи семье и детям;
- Получать помощь от педагогического коллектива;
- Определять индивидуальный режим работы с детьми исходя из конкретной ситуации;
- Вести опытно-экспериментальную работу по проблеме воспитания.

#### **5. Режим работы классного руководителя**

Режим работы определяется правилами внутреннего распорядка школы, расписаниями. Планами мероприятий и другими локальными актами.

От работодателя:

Директор МОУ Ладвинской средней  
общеобразовательной школы №4

\_\_\_\_\_ Н.В. Ефимова

От работников:

Председатель Управляющего совета МОУ  
Ладвинской средней общеобразовательной  
школы №4

\_\_\_\_\_ Л.П.Кондратьева

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка Муниципального образовательного учреждения**  
**Ладвинской средней общеобразовательной школы №4**

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной, эффективной работы, сознательным отношением к труду, методами наблюдения, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1. Основные обязанности сотрудников школы.

1.1. Сотрудники школы обязаны:

- Строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- Соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- Всесторонне стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- Проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки.

1.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

1.3. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.

1.4. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

1.5. По окончании рабочего времени, кабинеты закрываются на ключ. Уборка кабинетов осуществляется техническим персоналом.

1.6. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- Проведение классных часов и собраний;
- Проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- Генеральная уборка и уборка класса, дежурство;
- Зачеты, дополнительные занятия.

Во всех случаях требуется согласование с администрацией.

1.7. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

1.8. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

2. Рабочее время педагогов и сотрудников и его использование.

2.1. в школе установлена 5-ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью 40 часов, а педагогическим работникам 36 часов, учебная нагрузка определяется в трудовом договоре (начальное общее образование, основное общее образование).

2.2. в школе установлена 6-ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью 40 часов, а педагогическим работникам 36 часов, учебная нагрузка определяется в трудовом договоре (среднее общее образование).

2.3. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с ПК (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать:

- У учителей должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;
- Молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- Неполная учебная нагрузка работника возможна только при согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- Объем учебной нагрузки у учителя должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

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

- в библиотеке необходимо вывесить график работы библиотеки.

2.4. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не менее 30 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно - гигиенических норм. Дежурный администратор является на дежурство за полчаса до начала уроков.

2.5. Рабочий день для педагогических работников школы начинается в 8.15 час. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

- Проведения педагогических советов;
- Административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости: 1 раз в 2 недели и не более 1 часа;
- Вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- Во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.)

2.6. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

2.7. График дежурств учителей (на этажах и в столовой) утверждается и разрабатывается администрацией.

2.8. Учителя, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за поведением учеников в школьной столовой, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками буфета. В случае задержки учащихся при проведении обедов в столовой (по субъективным причинам) классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.

2.9. Из числа педагогических работников школы директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденному графику дежурств и специально выработанного функционала.

2.10. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному зам. директора по учебно-воспитательной работе. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

2.11. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- Отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- Оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
- Удалять учащихся с уроков;
- Отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

2.12. Учитель своевременно, согласно графику, выводит учащихся в столовую.

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

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

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

- Урок начинается и заканчивается по звонку;
- Каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- Воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- Воспитание урока осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- Обращение к учащимся должно быть уважительным;
- Учитель в самом начале урока (орг. момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- Учитель вырабатывает спокойный, сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;

- Категорически запрещается крик, оскорбление ученика, физическое и психологическое насилие. Их альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- Учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учителю, их поведения, рекомендаций психолога;
- Требования по формированию и ведению тетрадей, дневников основывается на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников;
- Все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся на основе межпредметных связей взаимоуважения друг к другу;
- Важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в современной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

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