

От работодателя:

директор МКОУ
«Тарминская СОШ»

М.В. Маринченко С. В.
12.12 20 19 г.



От работников:

Председатель ПК МКОУ
«Тарминская СОШ»

Швед Ю. В.
12.12. 20 19 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения

«Тарминская средняя общеобразовательная школа»

на 2019 – 2022 годы

Дата принятия коллективного договора 12.12.2019г.

Численность работающих 31 человек

Численность членов профсоюза 20 человек

Зарегистрирован в администрации
МО «Братский район»
№ 476 от « 12.12.2019 - »
Шавкина специалист
по труду и охране труда
Гранжа М.В. Гракова

I. Общие положения

1.1. Настоящий договор заключен между работодателем, администрацией МКОУ «Тарминская СОШ» в лице директора Маринченко Светланы Владимировны с одной стороны, и работниками школы, в лице председателя профсоюзного комитета Швед Юлии Викторовны, в дальнейшем именуемого профсоюзный комитет, с другой стороны.

1.2. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-трудовые и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.3. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения конструктивного взаимодействия и социального партнерства сторон, эффективной защиты социально-трудовых прав и интересов работников, формирования здоровой морально - нравственной обстановки в трудовом коллективе, способствующих качественному решению стоящих перед ним задач.

1.4. Предметом настоящего договора являются права и социальные гарантии, предоставляемые государством (Трудовой кодекс – ТК РФ), дополнительные положения об условиях труда и его оплаты, социальным и жилищно-бытовым обслуживании работников, гарантии и льготы, предоставляемые работникам работодателем.

1.5. Приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью и имеют равную с ним юридическую силу.

1.6. Коллективный договор распространяется на всех работников школы.

1.7. Настоящий договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно, на основе соблюдения норм законодательства, полномочности сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны принимают на себя обязательство неукоснительно исполнять все пункты настоящего коллективного договора. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить его действие или изменить его пункты в одностороннем порядке. Все изменения и дополнения договора проводятся в соответствии с действующим законодательством.

1.8. В случае реорганизации школы, настоящий коллективный договор сохраняет свое действие на весь срок реорганизации (ст. 43 ТК РФ).

1.9. Стороны договорились, что полный текст настоящего коллективного договора составляется в трех экземплярах, один экземпляр в обязательном порядке находится в отделе кадров для представления его работникам по требованию и для ознакомления с ним принимаемых работников.

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

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

В течение срока действия коллективного договора 3 года ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

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

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

II. Права и обязанности сторон

2.1. Заключив настоящий договор, стороны признают взаимные права и обязанности друг перед другом и обязуются их соблюдать и выполнять.

2.2. Права и обязанности работодателя:

Работодатель имеет право:

2.2.1. Определять условия трудового договора с работниками, не нарушающие действующего законодательства и положений настоящего коллективного договора.

2.2.2. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, вытекающих из трудового договора и должностных инструкций, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

2.2.3. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

Работодатель обязан:

2.2.4. Соблюдать условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.2.5. Представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

2.2.6. При приеме на работу ознакомить работников под роспись с правовыми актами, соблюдение которых обязательно для работников и администрации:

- Уставом школы;
- Правилами внутреннего распорядка;
- Должностными инструкциями;
- Штатным расписанием;
- нормативными актами по охране труда;
- условиями коллективного договора и приложениями к нему (ст.50 ТК РФ).

2.2.7. Обеспечить работникам своевременную и соответствующую оплату труда, согласно НСОТ работников бюджетной сферы.

2.2.8. Обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности.

2.2.9. Обеспечить безопасные и здоровые условия труда, создавать комфортную среду на рабочих местах в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими нормами, предупреждать возникновение профессиональных заболеваний.

2.2.10. Осуществлять мероприятия по улучшению социально – бытовых условий.

2.2.11. Ежегодно поощрять работников школы за достигнутые успехи в работе.

2.3. Права и обязанности работников

Работник имеет право на:

2.3.1. Полную, достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.3.2. Условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены. В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты, работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений;

2.3.3. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, и иными нормативно-правовыми актами РФ;

2.3.4. Пользование льготами, правами, предусмотренными законодательством и настоящим коллективным договором;

2.3.5. Информацию в управлении школой через общие собрания коллектива, профсоюзный комитет, внесение предложений по улучшению работы;

2.3.6. Информацию о выполнении настоящего коллективного договора работодателем;

2.3.7. В случае возникновения трудового спора, обращаться в КТС (комиссию по трудовым спорам), профком, вышестоящие организации.

Работник обязан:

2.3.8. Добросовестно и качественно выполнять работу, предусмотренную должностной инструкцией и трудовым договором;

2.3.9. Выполнять установленные нормы труда;

2.3.10. Постоянно повышать свой профессиональный уровень, участвовать во всех видах профессиональной учебы;

2.3.11. Соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка школы;

2.3.12. Соблюдать требования по охране труда, обеспечению пожарной безопасности труда;

2.3.13. Бережно относиться к имуществу работодателя и работников школы (ст. 21 ТК РФ).

III. Трудовой договор, обеспечение занятости

3.1. Трудовой договор – соглашение между работодателем (директором школы) и работником, в соответствии с которым, работодатель представляет работу по конкретной трудовой функции, изложенной в должностной инструкции (трудовом договоре), обеспечивает условия труда, предусмотренные ТК РФ, своевременно и в полном объеме выплачивает работнику заработную плату. Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию. При приеме на работу, работник должен быть ознакомлен с должностной инструкцией. Свое согласие работник выражает подписью под должностной инструкцией («Ознакомлен и согласен»).

3.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр вручается работнику. В договоре указывается должность, специальность, профессия, квалификация в соответствии со штатным расписанием, условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, поощрительные выплаты ст. 57 ТК РФ). Все доплаты и надбавки указываются конкретно с разъяснением Нормативных актов и Положений, Коллективного договора школы.

3.3. Срочный трудовой договор (трудовой договор на определенный срок в пределах 5-ти лет) заключается с работником в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на определённый срок.

3.4. Трудовой договор, заключённый на определенный срок без достаточных к тому оснований, считается заключенным на неопределенный срок.

3.5. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе каждой из сторон (работодатель, работник) на основаниях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

3.6. По просьбе работника, работодатель обязан в течение 3-х дней бесплатно предоставить копии всех документов, связанных с его работой (копии приказов, справки о заработной плате и др.).

3.7. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

3.8. Перевод на другую постоянную работу, перемены в организационных и технологических условиях труда, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости, отстранение от работы и другие изменения регламентируются статьями ТК РФ.

3.9. В случае сокращения численности работников (членов профсоюза), работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профсоюзному комитету школы за 2 месяца.

3.10. Увольнение по сокращению численности или штата работников производить с соблюдением ст. 81 ТК РФ. При равных условиях учитывать следующее:

- при определении квалификации сравниваются работники, занимающие одноименные должности;

- преимущественное право на оставление на работе имеют педагогические работники при наличии стажа педагогической деятельности для назначения пенсии за выслугу лет 23-24 года;

- эти же лица не подлежат увольнению без трудоустройства на педагогическую или приравненную к ней работу, дающую право на пенсию за выслугу лет.

- преимущественное право на оставление на работе имеют лица достигшие возраста 55 лет – женщины, 60 лет – мужчины, только до достижения ими возраста, дающего право на досрочное назначение пенсии по возрасту в соответствии с Законом РФ «О занятости населения в Российской Федерации».

3.11. При увольнении по сокращению численности или штата работников не допускать увольнения

- беременных женщин;

- женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет;

- матерей-одиночек, имеющих детей в возрасте до 14 лет;

- матерей-одиночек, имеющих детей-инвалидов до 16 лет.

3.12. При сокращении штатов с перечнем имеющихся в школе вакансий знакомить работников, подлежащих сокращению, под роспись.

3.13. При наличии вакансии педагогам предлагать, прежде всего, работу, которая засчитывается в педагогический стаж.

3.14. Увольнение членов профсоюза по инициативе администрации в любом случае производить с учётом мнения профсоюзного комитета.

3.15. Работодатель обязан включать представителей профсоюзного комитета в комиссии по подготовке положений об аттестации, в состав аттестационной комиссии.

IV. Оплата и нормирование труда

4.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении размеров заработной платы и других условий оплаты труда (ст.132 ТК РФ).

4.2. Оплата труда работников школы производится на основе Новой системы оплаты труда (НСОТ) работников бюджетной сферы Приложение №2.

Основанием для повышения разряда является решение аттестационной комиссии в соответствии с Положением об аттестационной комиссии работников школы.

4.3. Работодатель отчитывается перед коллективом школы о финансовом состоянии школы не реже 1-го раза в год.

4.4. Выплата заработной платы работникам производится согласно ст.136 ТК РФ. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

Работодатель обязан:

4.5. Заработную плату выплачивать работникам в денежной форме, не реже, чем каждые полмесяца (ст.136 ТК РФ). Днями выплаты заработной платы являются 20 число текущего месяца и 5 число следующего месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.

4.6. Выплачивать отпускные не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

4.7. Ежемесячно выдавать каждому работнику расчетный лист, с указанием начислений и удержаний заработной платы.

4.8. Своевременно проводить тарификацию работников в связи с изменением педагогического стажа, образования, присвоения квалификационной категории по итогам аттестации. Оплату, в соответствии с тарификацией и присвоенной квалификационной категорией, производить с момента вынесения соответствующего решения аттестационной комиссией.

4.9. Время работы в период зимних, весенних, осенних, летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения, оплату педагогических работников производить из расчета полной зарплаты, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

4.10. Информировать коллектив о размерах поступлений финансовых средств (бюджетных и внебюджетных средств), в том числе средств, направленных на выплату труда работников.

4.11. Установить предельную наполняемость классов в соответствии с Законом «Об образовании» и типовым положением об образовательном учреждении». Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015

4.12. Все виды доплат и надбавок производить в соответствии с действующим в ОУ «Положением о компенсационных и стимулирующих доплатах и надбавках работникам образовательных учреждений».

В образовательном учреждении приказом руководителя создается и утверждается, с учётом мнения профсоюза, комиссия по распределению стимулирующего фонда, разрабатывается Положение о работе комиссии, ведутся протоколы заседаний комиссии. Протоколы подписываются всеми членами комиссии и председателем профсоюзной организации. Распределение средств стимулирующего фонда должно быть открытым и доступным для всех членов.

Профком обязуется:

4.13. Контролировать правильность установления должностных окладов (тарифных ставок), компенсационных доплат.

V. Движение кадров. Повышение квалификации

5.1. Продвижение по службе производится на основе обеспечения равенства возможностей работников, без всякой дискриминации с учетом их личных и деловых качеств, уровня квалификации и стажа работы по специальности.

5.2. При возникновении вакансий, работодатель предлагает их предоставление, прежде всего работникам школы, при условии соответствия профессиональных и деловых качеств работника. В случае если на имеющуюся вакансию претендуют сразу несколько человек, работодатель вправе провести конкурс на замещение вакантных должностей.

VI. Рабочее время и время отдыха

6.1. Трудовой распорядок в организации устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, которые утверждаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников. **Приложение №1.**

6.2. Для педагогических работников нормальная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю ст. 333 ТК РФ, а также для женщин, работающих в сельской местности и в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях ст. 320 ТК РФ. Для остальных нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю ст. 91 ТК РФ.

6.3. По согласованию с работодателем, разрешается индивидуальный график работы (ст. 102 ТК РФ).

6.5. Работа в выходные и праздничные дни допускаются только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ. Работа в выходной или праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по желанию работника, в денежной форме. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

6.6. Установить, с учётом мнения профкома, учебную нагрузку на новый учебный год до ухода в отпуск учителей с письменного согласия работников.

6.7. Объём учебной нагрузки, а также ее характер сохранять на протяжении учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному плану или программе, сокращения количества классов (групп).

6.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск для всех работающих в районах Крайнего Севера и местностях приравненных к ним продолжительностью 16 дней;

- педагогическим работниками образовательных учреждений предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск статья 334 ТК РФ, продолжительность которого определена Постановлением Правительства РФ № 724 от 01.10.2002г. (в последней редакции от 21.05.2012 [N 502](#));

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ и отраслевым Соглашением (Приложение №3);

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.101, ст. 119 ТК РФ.

6.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.10. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются «Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года в образовательных учреждениях Братского района» Отраслевого соглашения между администрацией Братского района, отделом образования и районным комитетом профсоюза работников образования и науки РФ на 2013-2016гг, ст. 335 Трудового Кодекса РФ.

Длительный отпуск предоставляется на основании письменного заявления работника, направленного в адрес работодателя не позднее, чем за две недели до его начала.

6.11. График ежегодных отпусков составлять с учётом мнения профкома не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводить до сведения работников не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска.

6.12. Отпуск оформлять приказом с указанием даты его начала и продолжительностью после подачи работником письменного заявления либо предупреждения работника администрацией о начале отпуска за 15 дней.

6.13. По желанию работника представлять отпуск по частям, при этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти

близких родственников - до 5 календарных дней;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

Работникам общеобразовательных учреждений предоставляются **дни отдыха с сохранением заработной платы** в следующих случаях:

- отцу при рождении ребенка - 1 календарный день;
- бракосочетание работника - 3 календарных дня;
- для проводов сына в армию - 1 календарный день

6.15. Согласно отраслевого Соглашения предоставляется **оплачиваемый отпуск до 3-х дней** работникам в случае смерти близких членов семьи.

6.16. Предоставляются дополнительные выходные дни по просьбе работников:

- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами – **4 оплачиваемых дня** в месяц по его заявлению (ст. 262 ТК РФ);

- женщине работающей в сельской местности – 1 день в месяц без сохранения заработной платы (ст. 262 ТК РФ);

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), имеющему ребенка до 16 лет – 1 день в месяц (ст. 319 ТК РФ);

По просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) работодатель обязан предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка (ст. 322 ТК РФ).

6.17. Работодатель обязуется выплачивать отпускные не менее чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ);

6.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с письменного согласия работника.

6.19. **Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми** без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ.):

- работнику, имеющему 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,

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

6.20. Условия применения неполного рабочего времени ст.93 ТК РФ (по просьбе беременной женщины, женщин имеющих детей в возрасте до 3 лет, а также одиноких матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей инвалидов до 16 лет), администрация обязана установить им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

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

Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

Профком обязуется:

6.22. Осуществлять общественный контроль за соблюдением законодательства о труде, требовать устранения выявленных нарушений.

6.23. Предоставлять и защищать интересы работников школы в органах исполнительной и представительной власти, судебных органах, перед администрацией школы.

6.24. Содействовать разрешению индивидуального трудового спора.

6.25. Контролировать ход и сроки рассмотрения заявлений (жалоб) КТС, осуществлять контроль за выполнением решений КТС.

6.26. Ходатайствовать перед администрацией о поощрениях, награждениях работников, о присвоении им квалификации, почетного звания.

6.27. Оказывать бесплатную консультацию и иную юридическую помощь членам профсоюза по вопросам трудового законодательства, другим социально-экономическим вопросам.

6.28. Запрашивать информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора.

6.29. При выполнении администрации условий коллективного договора обеспечить стабильность в работе коллектива, не прибегать к забастовкам.

VII. Безопасность труда. Охрана здоровья

7.1. Работодатель обязан обеспечить безопасные и здоровые условия труда (ст.212 ТК РФ) в соответствии с требованиями нормативных документов по охране труда.

7.2. Учитывать мнение профсоюза (Соглашение по охране труда. Приложение №3)

Ежегодно заключать Соглашение по охране труда, считать его неотъемлемой частью Коллективного договора и обеспечить его выполнение.

Осуществлять расходы на мероприятия по улучшению условий и охраны труда, определенные Соглашением по охране труда, в размере не менее 0,2 % суммы бюджетных ассигнований на содержание (Постановление мэра Братского района № 296 от 05.11.2013г.).

7.3. Проводить обучение руководителя, уполномоченного (доверенного) лица по охране труда за счет средств работодателя в аккредитованных учебных заведениях в сроки, установленные руководящими документами (п.2.3.2 пост Минтруда России и Минобразования России №1/29)

7.4. Обеспечивать комплекс работ по подготовке образовательных учреждений к работе в зимних условиях до 1 октября текущего года.

7.5. 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.

Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения (ст. 22 ТК РФ).

Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № ____).

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

Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма.

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).

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

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.

До проведения специальной оценки условий труда, согласно отраслевого соглашения между администрацией Братского района, отделом образования и районным комитетом профсоюза работников образования и науки РФ на 2013-2016 годы, работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, предоставлять следующие льготы и компенсации:

- дополнительный отпуск по перечню профессий и должностей (Приложение № 5).

- доплату за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по перечню профессий и должностей, (Приложение № 6).

Провести специальную оценку условий труда в соответствии с ФЗ от 28.12.2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

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

Обеспечить прохождение бесплатных санитарно-гигиенической подготовки (ст. 11 ФЗ от 30.03.99 г. № 52-ФЗ), обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

7.6. Создать комиссию по охране труда на паритетной основе (администрация, профсоюз), в целях обеспечения охраны труда и осуществления контроля. Комиссия отчитывается о состоянии дел по охране труда перед коллективом по требованию профсоюзного комитета.

7.7. Продолжить оборудование рабочих мест, подсобных помещений мебелью, техническими средствами.

7.8. Обеспечить работников школы медицинскими аптечками (по одной в кабинет).

7.9. Ежегодно, в порядке оздоровления коллектива, обеспечить транспортом коллективные выезды на природу.

Профком обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением законодательства по охране труда;

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения, проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

VIII. Социальные гарантии. Социальная защита Работодатель обязуется:

8.1. Своевременно перечислять страховые взносы в Пенсионный Фонд России в размере, определенном Законодательством;

8.2. В установленный срок предоставить органами ПФР достоверные сведения о застрахованных лицах, определенные Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», в ред. от 25.10.2001;

8.3. Получать в органах Пенсионного фонда РФ страховые свидетельства государственного пенсионного страхования.

8.4. Выплачивать все пособия, предусмотренные законодательством в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

8.7. Производить оплату льготного проезда в период очередного отпуска согласно ст. 325 ТК РФ, один раз в 2 года.

8.8. Производить оплату за арендованное жилье, помещение работникам образования, работающим и проживающим в сельской местности в соответствии с социальными нормами.

8.9. Полностью возмещать расходы, связанные со служебными командировками работников образования.

8.10. Учитывать мнение профкома при поощрении добросовестных, творчески работающих работников, в том числе путем:

- объявления благодарности;
- награждения Почетной грамотой;
- награждения ценным подарком;
- премирования;
- представления к награждению отраслевыми и государственными Почетными грамотами, званиями, наградами и др.

Профсоюзный комитет обязуется:

8.11. Контролировать оформление трудовых договоров.

8.12. Осуществлять контроль за тем, чтобы при приеме на работу работники были ознакомлены с:

- коллективным договором;
- должностными обязанностями;
- уставом учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;

8.13. Оказывать членам профсоюза материальную помощь в чрезвычайных обстоятельствах в установленном порядке.

8.14. Выделять средства на проведение спартакиады работников образования (1 раз в год) и смотр художественной самодеятельности (1 раз в год).

IX. Гарантии прав профсоюзных органов и работников

9.1. Права и обязанности профсоюзного комитета.

Профсоюзный комитет обязан:

9.2. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых отношений, а в области коллективных прав и интересов всех работников, независимо от членства в профсоюзе, на всех уровнях. Инициировать награждения и поощрения работников школы.

Осуществлять контроль над правильностью расходования фонда оплаты труда учреждения (в том числе за расходованием средств, предусмотренных на компенсационные и стимулирующие выплаты), фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

9.3. Вести переговоры с работодателем и отстаивать права и интересы работников в вопросе материального стимулирования; введения и пересмотра норм труда; в решении кадровых вопросов; в вопросах обязательного социального и медицинского страхования; санаторно-курортного лечения и оздоровления работников; других видов помощи и социальной защиты.

9.4. Контролировать соблюдение работодателем трудового законодательства, выполнение положений настоящего коллективного договора (ст. 370 ТК РФ)

9.5. Отчитываться на общем собрании работников школы о своей деятельности не реже 1 раза в год.

Профсоюзный комитет имеет право:

9.6. На организацию коллективных действий, в целях достижения выполнения коллективного договора и устранения ущемления прав работающих.

9.7. На получение интересующей его информации о деятельности школы.

9.8. Членам профкома на время исполнения ими профсоюзных обязанностей гарантируется сохранение всех существующих доплат и надбавок к заработной плате.

9.9. Увольнение и перевод на другую работу профсоюзных работников по инициативе администрации производится в соответствии со ст.-373ТК РФ. Члены профкома освобождаются от работы для участия в качестве делегатов создаваемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов с сохранением заработной платы (ст.374 ТК РФ).

9.10. Члены профкома по необходимости освобождаются от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников, с сохранением средней заработной платы только по согласованию с администрацией.

Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

Работодатель обязуется:

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

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

Работодатель за счет стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома за решение производственных вопросов.

9.12. Не препятствовать проведению в рабочее время собраний трудового коллектива, профсоюзных собраний, заседаний профсоюзного комитета, комиссий по бытовым вопросам (по мере необходимости), комиссий по трудовым спорам (в случае возникновения) в любой рабочий день, кроме санитарного;

9.13. Предоставить профкому школы информационный стенд в здании школы;

9.14. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзному комитету оргтехнику, средства связи (ст.377 ТК РФ).

X. Забастовки и разрешение трудовых споров

10.1. Стороны признают, что при решении вопросов в рамках заключённого договора следует избегать конфронтационной тактики. Трудовые споры будут разрешаться в соответствии с ТК РФ (ст. 398-418), коллективным договором.

10.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам и судами в порядке, установленном ст. 383-397 ТК РФ.

XI. Порядок контроля

11.1. Контроль по выполнению коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими организациями по труду (ст. 51 ТК РФ).

Стороны рассматривают в двухнедельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.2. Два раза в год ответственный представитель работодателя и профсоюзный комитет, на совместном заседании рассматривают ход выполнения сторонами коллективного договора. Итоги оформляются актом проверки. Коллектив знакомится с итогами заседания на информационном стенде.

11.3. Изменения и дополнения, а также уточнения по применению обязательств, могут вноситься в коллективный договор любой из сторон по взаимному письменному соглашению сторон.

11.4. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии со ст. 55 ТК РФ.

ХII. Срок действия договора

12.1. Стороны пришли к соглашению, что настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего срока. По истечении этого срока, стороны имеют права продлить действие коллективного договора в соответствии со ст. 43 ТК РФ на срок не более 3-х лет.

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

МКОУ «Тарминская СОШ»:
665761 Иркутская область,
Братский район, п. Тарма,
ул. Школьная, 1.
Директор МКОУ «Тарминская СОШ»
Маринченко С. В.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МКОУ «Тарминская СОШ»

_____ Швед Ю.В.
_____ 20 ____ г.

МП

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ
«Тарминская СОШ»

_____ Маринченко С. В.
_____ 20 ____ г.

МП

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка работников МКОУ «Тарминская СОШ»

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе ТК РФ, Типового Положения об общеобразовательном учреждении, Устава школы, признаны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками школы.

1. Общие положения.

1.1. В своей деятельности МКОУ «Тарминская СОШ» (в дальнейшем именуется «школа») руководствуется законом РФ «Об образовании», законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образования.

1.2. Школа несёт в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни обучающихся.

1.3. В школе не допускается создание и деятельность организационных структур, политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах, предоставляемых ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим

законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Для работников школы работодателем является школа.

2.2. Приём на работу и увольнение работников школы осуществляет директор школы.

2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее двух лет. Решение о продолжении контракта или его расторжение принимается директором школы в соответствии с ТК и доводится до сведения работника не позднее первого июня текущего учебного года.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённой документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приёме на работу работник обязан представить администрации образовательного учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- 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.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного 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.

2.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ст. 65 Трудового Кодекса, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.8. Молодые специалисты, окончившие высшие или средние специальные учебные заведения, принимаются на работу при наличии направления установленного образца или справки учебного заведения о предоставлении им возможности самостоятельно устраиваться на работу.

2.9. Приём на работу педагогических работников оформляется администрацией школы приказом по школе.

2.10. Приказ объявляется работнику под расписку. В нём должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.11. При приёме работника или перевода его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности, согласно должностным инструкциям;
- б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.12. На всех работников школы, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.13. На каждого административного и педагогического работника школы ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов по управлению образованием администрации города и школе, о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

После увольнения работника его личное дело хранится в школе бессрочно.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ). Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без учёта мнения профсоюзного комитета школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию школы за 2 недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.15. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работ (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.16. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.17. Днём увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них

Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущения в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся работники школы обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4. Административные и педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации.

3.5. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Положением о школе, а также должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации.

4.1. Администрация школы обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на её укрепление, на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему меры согласно действующему законодательству;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других коллективов школ;
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правилам пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и обучающихся;

- организовать горячее питание учащихся и работников школы;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий; всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация школы несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. О всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

4.3. Администрация школы обеспечивает строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины совместно с профсоюзным комитетом, а также с учётом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха.

5.1. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Начало учебных занятий с 8-30 часов.

5.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом средней общеобразовательной школы по согласованию с профсоюзной организацией.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом средней общеобразовательной школы и Правилами внутреннего распорядка.

5.4. Администрация школы должна организовать учёт явки на работу и ухода с работы.

5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.6. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приёма пищи.

5.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и т.д.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации.

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

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе.

5.11. В период каникул рабочий день начинается с 9-00 часов и исчисляется, исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие работника по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

5.12. Учёт переработанного времени ведёт заместитель директора по учебной работе. Его возмещение предоставляется в удобное для школы и работника время.

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

5.14. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости по согласованию с администрацией школы и профсоюзным комитетом.

5.15. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутри школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

5.16. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, классные – не реже четырёх раз в год.

5.17. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутри школьных методических объединений должны

продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания – полтора часа, собрания школьников и заседания организации школьников – один час, занятия кружков и секций – от 45 минут до 1,5 часа.

5.18. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.19. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу народного образования, другим работникам – приказом по школе.

6. Учебная нагрузка.

6.1. Объём учебной нагрузки (объём педагогической работы) устанавливается администрацией школы исходя из принципов целесообразности и преемственности с учётом квалификации учителей, количества часов по Учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

6.2. Объём учебной нагрузки (объём педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

6.3. Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки (объём педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов (групп), а также уменьшения учебной нагрузки по предмету в переходящих классах.

7. Организация деятельности работников школы.

7.1. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять учащихся с уроков (занятий);
- г) курить в помещениях и на территории школы;

д) освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы школы;

е) отвлекать педагогических работников учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

з) проводить учебные занятия без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

7.2. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей и с согласия учителя.

7.3. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях директору школы и его заместителям (например, по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т.д.).

7.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

7.5. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процессов строятся на взаимоуважении с соблюдением принципов педагогической этики.

7.6. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые школой учащимся в отношении второй обуви, формы одежды и т.д.

7.7. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени – отчеству.

8. Учебная деятельность.

8.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией с учётом мнения профсоюзного комитета и с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономией времени учителя на основании Учебного плана, обязательного для выполнения.

8.2. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации.

8.3. Пропуск, перенос, отмена сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т.п. по усмотрению учителя и учащихся без согласования с администрацией не допускается.

8.4. В целях обеспеченности непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию школы.

8.5. Выполнение Учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении Учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

8.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала урока, учащиеся – за 5 минут. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя.

8.7. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.

8.8. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несёт ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.

8.9. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление общей части классного журнала является классный руководитель.

8.10. Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нём инструкции каждым учителем. Записи о проведённых уроках делаются в день их

проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

8.11. Отчёты по ведению журнала и выполнению Учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос срока отчёта по инициативе учителей (классных руководителей, воспитателей), а также уклонения от них не допустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

8.12. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся к уроку, санитарное состояние учебного помещения. В случае, если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день заведующему кабинетом или администрации школы.

8.13. После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и даёт разрешение на выход из класса.

8.14. Учитель несёт ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

8.15. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несёт за них материальную ответственность.

8.16. Закрепление рабочих мест за учащимися производит классный руководитель по согласованию с заведующим кабинетом. В случае необходимости (дефекты у детей органов зрения, слуха) проводится консультация с врачом.

8.17. При вызове учащихся для ответа учитель должен потребовать предъявления дневников.

8.18. Оценку, полученную учеников за ответ, учитель объявляет классу и заносит её в классный журнал и дневник учащегося.

8.19. Учитель берёт классный журнал на урок и после него возвращает в учительскую.

8.20. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в классном журнале на каждом уроке.

8.21. Учитель даёт домашнее задание до звонка, записывает его на доске и следит за записью задания учащимися в своих дневниках.

8.22. Учитель обязан записать в классном журнале содержание урока и домашнее задание учащимся.

8.23. Учитель обязан анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

9. Внеклассная и внешкольная деятельность.

9.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в школе заместитель директора по воспитательной работе.

9.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

9.3. Классное руководство распределяется администрацией школы исходя из интересов школы и производственной необходимости, с учётом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

9.4. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.

9.5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы школы на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с учащимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.

9.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учётом интересов учащихся, планом и возможностями школы.

9.7. Участие учащихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным.

9.8. Проведение внеклассных мероприятий регулируется Советом старшеклассников Думы. С заявлениями, предложениями, просьбами в Совет старшеклассников Думы обращаются как учащиеся, так и педагогические работники.

9.9. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента учащихся.

9.10. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещением учащихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки общешкольных праздников.

9.11. Администрация должна быть своевременно проинформирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

9.12. В целях обеспечения чёткой организации деятельности школы, проведения досуговых мероприятий (дискотек, огоньков и т.д.), не предусмотренных планом школы и годовым планом классного руководителя, не допускается.

9.13. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для учащихся их классов, обязательно.

9.14. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые школой, должны заканчиваться до 21-00 часа (Новогодний бал – до 22-00 часов).

9.15. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне школы классный руководитель (так же как и в школе) несёт ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчёте одного человека на 15 учащихся. Для проведения внешкольных мероприятий администрация школы назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике проведения мероприятия.

10. Организация дежурства.

10.1. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут

до начала занятий и продолжаться не более чем 30 минут после окончания уроков в школе.

10.2. Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора являются в школу к 8-00 часам.

10.3. Дежурство начинается с инструктажа (линейки), где классный руководитель намечает основные задачи, даёт рекомендации по их выполнению.

10.4. Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемах, требующих решения и контроля.

10.5. Дежурный по школе учитель приходит за 30 минут до начала занятий.

Обязанности дежурного учителя:

- накануне дежурства провести инструктаж с учащимися класса по дежурству, назначить ответственных за столовую и на начало 1-ой и 2-ой смены – дежурных в раздевалку, на посты;

- во время дежурства дежурный учитель обязан контролировать дежурство учащихся, обеспечивать чистоту и порядок в школе;

- по окончании дежурства проверить посты, уборку кабинетов;

10.6. Дежурный учитель координирует деятельность дежурных учащихся, отвечает за соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния на своём участке. Обо всех происшествиях немедленно сообщается администрации.

10.7. Дежурные закрепляются за определёнными в школе постами отвечают за:

- дисциплину на переменах;

- санитарное состояние школы;

- эстетичный вид своего объекта и прилегающей территории.

10.8. Дежурные имеют право предъявлять претензии и добиваться выполнения Устава школы.

10.9. В случае невыполнения учащимися требований дежурных, те обращаются с информацией о нарушениях к ответственному за дежурство

учащемуся или классному руководителю. Нерешённые их силами проблемы доводятся до сведения дежурного администратора.

10.10. Если нарушения санитарного состояния, порча имущества школы произошли в отсутствие дежурного, он несёт ответственность за ликвидацию последствий этих нарушений.

10.11. В конце учебного дня дежурные проверяют санитарное состояние школы, контролируют ход уборки закреплённых за классами кабинетов и сводную информацию передают ответственному дежурному учителю.

10.12. Итоги дежурства за день подводятся в рабочем порядке или на линейке.

10.13. Результаты дежурства по школе определяет заместитель директора по воспитательной работе или директор школы.

10.14. В случае невозможности дежурным учителем выполнять свои обязанности, он должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной его замены.

11. Поощрения за успехи в работе.

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

- а) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почётными грамотами.

В школе могут применяться и другие поощрения. Поощрение, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта, применяется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

Поощрения, предусмотренные пунктами «б», «в» и «г», применяются вышестоящими органами народного образования и профсоюзными комитетами по совместному представлению администрации и профсоюзного комитета школы.

За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почётных званий.

11.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

11.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

11.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

12.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом средней общеобразовательной школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

12.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трёх месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
- д) увольнение.

К педагогическим работникам дисциплинарные взыскания, предусмотренные подпунктом «г» настоящего пункта, не применяются.

12.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

12.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

12.5. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

12.6. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

12.7. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов народного образования в пределах представленных им прав.

12.8. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, товарищеского суда или общественной организации.

12.9. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются ГУНО, который имеет право назначать и увольнять директоров школ.

12.10. Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам трудового коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор), передают материалы о нарушениях трудовой дисциплины на рассмотрение товарищеских судов, ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

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

12.12. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

12.13. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.14. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

12.15. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

12.16. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета или профсоюзный организатор – без предварительного согласия вышестоящего органа.

12.17. Помимо причин, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники школы могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) без согласования с профсоюзной организацией за:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.18. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действие приказа.

12.19. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

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

12.21. Администрация школы по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

12.23. Трудовой коллектив вправе снять применённое им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или прекращение действия иных мер, применённых администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

13. Заключительные положения.

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МКОУ «Тарминская СОШ»

_____ Швед Ю.В.
_____ 20 ____ г.

МП

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ
«Тарминская СОШ»

_____ Маринченко С. В.
_____ 20 ____ г.

МП

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального казённого образовательного учреждения МКОУ «Тарминская СОШ», отличной от Единой тарифной сетки

Раздел I. Общие положения

1. Настоящее Примерное положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, отличной от Единой тарифной сетки (далее - Положение), разработано в соответствии с:

Трудовым Кодексом Российской Федерации;

распоряжением Губернатора Иркутской области от 07.06.2010г. № 110-РП п. 4 «О введении системы оплаты труда работников областных государственных образовательных учреждений, подведомственных министерству образования Иркутской области, отличной от Единой тарифной сетки;

постановлением Мэра Братского района от 01 ноября 2010 года N 179/1 "Об обеспечении введения и установления системы оплаты труда работников муниципальных учреждений образования Братского района, отличных от Единой тарифной сетки";

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования";

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих";

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года N 217н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования";

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 248н "Об утверждении

профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих" (с изменениями и дополнениями);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года N 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии";

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года N 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников";

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 июля 2010г. № 541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителя, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителя, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере образования»;

постановлением Министерства труда РФ от 21 августа 1998г. № 37 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителя, специалистов и служащих, раздел «Отраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 г. № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях» (в ред. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19.12.2008г. № 739н);

приказом Министерства образования Иркутской области от 21 сентября 2010 г. № 194-МПП «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников областных государственных образовательных учреждений, подведомственных министерству образования Иркутской области»;

едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов, на 2011 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 10 декабря 2010 года, протокол N 10;

Региональным отраслевым соглашением по учреждениям образования Иркутской области на 2008-2011г.г. раздел 3 п.п. 3.1.10;

решением Братской районной Думы №21 от 11.02.2005г. «Об оплате труда работников бюджетной сферы муниципального образования «Братский район» работникам бюджетных учреждений, находящимся на финансировании из местного бюджета, расположенных в сельских населенных пунктах, тарифные ставки (оклады) устанавливаются в повышенном на 25% размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для работников учреждений бюджетной сферы района»;

постановлением мэра Братского района от 31.12.2010 г. № 231 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования «Братский район», отличной от Единой тарифной сетки;

приказом отдела образования администрации МО «Братский район» от 11.01.2011 г. № 1/а «О введении в «пилотных» муниципальных общеобразовательных учреждениях новой системы оплаты труда, отличной от Единой тарифной сетки»

2. Положение является основанием для установления системы оплаты труда работников МКОУ «Тарминская СОШ» и включает в себя:

- установленные минимальные размеры окладов (ставок) заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) работников;
- установленные размеры повышающих коэффициентов к окладам (ставкам) работников;
- установленные размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера;
- условия осуществления выплат стимулирующего характера.

3. Система оплаты труда работников МКОУ «Тарминская СОШ» устанавливается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации на основе должностных минимальных размеров окладов (ставок), повышающих коэффициентов, персональных повышающих коэффициентов, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4. Минимальные размеры окладов (ставок) по профессиональным квалификационным группам работников устанавливаются в размере не ниже соответствующих установленных минимальных размеров окладов (ставок), утвержденных настоящим Положением.

Минимальные размеры окладов (ставок) работников устанавливаются по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Должностные минимальные размеры окладов (ставок) по профессиональным квалификационным группам с учетом повышающего коэффициента устанавливаются в размерах не ниже действующих на период

до введения новых систем оплаты труда размеров должностных окладов (ставок) заработной платы, отличной от Единой тарифной сетки.

5. Заработная плата работника МКОУ «Тарминская СОШ» рассчитывается по формуле:

$$\text{ЗП} = \text{О} \cdot \text{ПК} + \text{Кв} + \text{Св} + \text{ППК}, \quad (1)$$

где: ЗП — заработная плата;

О — оклад (должностной оклад), ставка заработной платы;

ПК — повышающего коэффициента (далее — ПК);

Кв — компенсационные выплаты;

Св — стимулирующие выплаты;

ППК — персональный повышающий коэффициент (далее — ППК).

К установленным размерам окладов (должностных окладов), ставкам заработной платы работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения "Тарминская средняя общеобразовательная школа" применяются повышающие коэффициенты (ПК):

- ПК к окладам работников образования;
- ПК к окладам специалистов и служащих;
- ПК к окладам рабочих;
- ПК к окладам учебно-вспомогательного персонала;
- ПК к окладам работников культуры, искусства и кинематографии.

Работникам МКОУ «Тарминская СОШ», занимающим штатные должности, устанавливаются **дополнительный повышающий коэффициент**:

- за почетные звания «Народный учитель», "Заслуженный учитель" бывшего СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР -15% от минимального размера оклада (ставки);
- педагогическим работникам образовательных учреждений, имеющим почетные звания: "Заслуженный работник физической культуры", "Заслуженный работник культуры", при условии соответствия почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин - 15% от минимального размера оклада (ставки);

7. **Повышающий коэффициент** к минимальному размеру оклада (ставки) по занимаемой должности, устанавливается за наличие квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации педагогических работников, с учетом учебной нагрузки (**Приложение 6**).

8. **Персональный повышающий коэффициент** к минимальному размеру оклада устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных целей и задач и других факторов, утвержденных локальным актом образовательного учреждения, согласованным с профсоюзным комитетом учреждения.

Решение об установлении **персонального повышающего коэффициента** и его размера принимается руководителем и членами комиссии образовательного учреждения персонально в отношении каждого работника.

Применение **персонального повышающего коэффициента** не образует новый оклад и не учитывается при определении размеров иных выплат стимулирующего и компенсационного характера.

Размер выплат с учетом **персонального повышающего коэффициента** к минимальному размеру оклада (ставки), установленного с учетом занимаемой должности и квалификационной категории, определяется путем умножения минимального размера оклада на повышающий коэффициент.

Персональный повышающий коэффициент к минимальному размеру оклада (ставки) устанавливается по результатам учебной четверти. Все изменения размера выплат персонального повышающего коэффициента по окончании каждой учебной четверти, должны быть отражены руководителем в дополнительных приказах.

9. **Выплаты компенсационного характера** устанавливаются к минимальным размерам окладов (ставкам), по соответствующим ПКГ в процентах к минимальным окладам (ставкам), если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации или законами и нормативными правовыми актами Иркутской области.

Конкретные размеры выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате за непрерывный стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области), а также условия их применения устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

Размер и условия иных видов выплат компенсационного характера, установлены в соответствии с **Приложением №8**. Выплаты применяются в процентном отношении к минимальным размерам окладов (ставкам), ставкам заработной платы по соответствующим ПКГ (**без учета повышающих коэффициентов**).

10. Заработная плата работников (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), устанавливаемая в соответствии с системой оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Братского района, отличной от Единой тарифной сетки, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений Братского района, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

11. Система оплаты труда работников МКОУ «Тарминская СОШ» устанавливается коллективными договорами, локальными нормативными

актами МКОУ «Тарминская СОШ» по согласованию с профсоюзным комитетом, при его отсутствии, педсоветом или собранием общего трудового коллектива.

12. Повышение уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Образовательные учреждения производят индексацию заработной платы в порядке, установленном действующем законодательством субъекта РФ, нормативным актом Муниципального образования «Братский район».

Раздел II. Порядок и условия оплаты труда по категориям персонала

Глава 1. Работники образования

13. Минимальные размеры окладов (ставок) работников образования, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ (**Приложения 1,4,5**).

14. Повышающий коэффициент к минимальному размеру оклада (ставки) по занимаемой должности за наличие квалификационной категории устанавливается работникам, отнесенным к ПКГ должностей педагогических работников, с учетом учебной нагрузки, в размерах согласно **Приложению 6**.

15. **Персональный повышающий коэффициент** к минимальному размеру оклада (ставки), устанавливается работнику учитывая:

- уровень его профессиональной подготовленности: наличие курсовой подготовки и повышение профессиональной компетентности в области качества образования;

- качественные показатели работы по осуществлению образовательного процесса с учетом всего многообразия образовательных результатов, достигаемых обучающимися;

- степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

- наличие системы индивидуальной поддержки обучающихся, имеющих проблемы в обучении, поведении;

- предоставление опыта на конкурсах педагогических достижений;

- применение различных форм занятий по изучению предмета и формированию компетенции;

- наличие навыков оценочной (самооценки) деятельности;

- высокую коммуникативную культуру;

- результативность социализации и самореализации обучающихся;

- наличие нагрудного знака «Почетный работник общего среднего образования РФ», «Отличник народного просвещения», «Отличник физической культуры», (при наличии квалификационной категории).

Размер персонального коэффициента утверждается локальным актом образовательного учреждения.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента для педагогических работников - от 0,01 до 2,0.

16. Работникам устанавливается дополнительный повышающий коэффициент за звание.

Глава 2. Общеотраслевые должности служащих

17. Установленные минимальные размеры окладов (ставок) работникам, занимающим должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ (**Приложения 2, 4**).

18. Персональный повышающий коэффициент к минимальному размеру оклада устанавливается работнику с учетом:

- уровня его профессиональной подготовленности;
- степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- владения информационно- коммуникативными технологиями;
- наличия грамот и благодарственных писем Министерства образования Иркутской области, Мэра Братского района.

Размер персонального коэффициента утверждается локальным актом образовательного учреждения.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента – от 0,01 до 1,5

19. Работникам устанавливается **дополнительный повышающий коэффициент** за звание.

20. Наряду со штатными преподавателями учебный процесс в общеобразовательном учреждении могут осуществлять ведущие ученые, специалисты и руководители предприятий (объединений), организаций и учреждений, представители федеральных органов исполнительной власти на условиях совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Размеры почасовой оплаты приведены в **Приложении 7**.

Глава 3. Общеотраслевые профессии рабочих

21. Установленные минимальные размеры окладов (ставок) рабочих МКОУ «Тарминская СОШ» устанавливаются на основе отнесения занимаемых должностей к ПКГ (приведены в **Приложении 3**).

22. Рабочим предусмотрено установление персонального повышающего коэффициента к минимальному размеру оклада (ставки).

23. Персональный повышающий коэффициент к минимальному размеру оклада (ставки) устанавливается рабочему с учетом:

- уровня его профессиональной подготовленности;
- степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

- наличия грамот и благодарственных писем Министерства образования Иркутской области, Мэра Братского района.

Размер персонального коэффициента, утверждается локальным актом образовательного учреждения.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента – от 0,01 до 1,0

Глава 4. Руководитель образовательного учреждения, его заместители и главный бухгалтер

24. Заработная плата руководителя образовательного учреждения, его заместителей и главного бухгалтера (далее - руководящие работники) состоит из должностного оклада и дополнительного повышающего коэффициента за звание, выплат компенсационного и стимулирующего характера, которые устанавливаются в трудовом договоре.

Руководящим работникам устанавливается дополнительный повышающий коэффициент: за почетное звание «Народный учитель», «Заслуженный учитель» " бывшего СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР - 15% от минимального размера оклада (ставки).

При наличии у работника нескольких оснований для установления дополнительного повышающего коэффициента данные выплаты суммируются.

Должностной оклад руководителя образовательного учреждения устанавливается в кратном отношении к размеру средней заработной платы **основного персонала** возглавляемого им образовательного учреждения и составляет до 3 размеров указанной средней заработной платы, исчисляемой в определенном порядке. Вновь назначаемым руководителям устанавливается кратность не менее 1,5 размеров средней заработной платы основного персонала. Кратность увеличения должностного оклада руководителя образовательного учреждения устанавливается согласно критериям, утвержденным Постановлением мэра Братского района.

К основному персоналу образовательного учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано образовательное учреждение. Перечень должностей работников образовательного учреждения, относимых к основному персоналу для расчета средней заработной платы и установления кратности увеличения должностного оклада руководителя, утверждается Постановлением мэра Братского района.

Должностные оклады заместителей руководителя образовательного учреждения и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя, в зависимости от стажа работы в этих должностях и согласовании с отделом образования администрации МО «Братский район». Заместителям директора по АХЧ, должностной оклад устанавливается на 30 процентов ниже руководителя.

Размеры выплат компенсационного руководителю общеобразовательного учреждения устанавливаются в соответствии с разделом 3 настоящего Примерного положения.

Размеры выплат стимулирующего и компенсационного характера заместителю руководителя и главному бухгалтеру устанавливает руководитель и члены комиссии образовательного учреждения в соответствии с **разделами 3** и 4 настоящего Положения.

25 Стимулирующая выплата, определенная в виде премирования, производится руководителям образовательного учреждения с учетом результатов деятельности общеобразовательного учреждения и в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы, из фонда стимулирования в размере 1,5 %, предусмотренных на оплату труда работников образовательного учреждения, утвержденных приказом управления образования администрации МО «Братский район».

Раздел III. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

26. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в МКОУ «Тарминская СОШ» осуществляются следующие виды выплат:

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (в том числе выплата за специфику работы в отдельных образовательных учреждениях);

- **выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:**

 - при выполнении работ различной квалификации;

 - совмещение профессий (должностей);

 - сверхурочной работе;

 - работе в ночное время;

- при выполнении работ **в других условиях**, отклоняющихся от нормальных, в том числе за работу, не входящую в должностные обязанности работника, но непосредственно связанную с образовательным процессом;

- ежемесячная выплата за работу, не входящую в должностные обязанности работника, но непосредственно связанную с образовательным процессом;

- выплата молодым специалистам из числа педагогических работников, впервые приступившим к работе по специальности в образовательных учреждениях, устанавливается в течение первых трех лет работы по специальности;

27. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

28. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

29. На момент введения новой системы оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата прекращается с уведомлением работника о прекращении указанной выплаты в письменном виде не менее чем за два месяца.

30. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

31. Примерный размер выплат компенсационного характера работникам устанавливаются в соответствии с **Приложением 8**.

Раздел IV. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

32. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в МКОУ «Тарминская СОШ» устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за выполнение особо важных и срочных работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

33. Выплаты стимулирующего характера, их виды, размеры и условия осуществления выплат устанавливаются в соответствии с локальным актом учреждения.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимает руководитель образовательного учреждения, с учетом рекомендаций комиссии, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательного учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных образовательным учреждением на оплату труда.

При этом следует учитывать, что объем средств на указанные выплаты должен составлять 25 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований **регионального бюджета**.

34. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за качественно выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

35. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам за:

- выполнение непредвиденных и срочных работ;
- компетентность работника в принятии решений;
- результативность участия обучающихся;
- результативность участия педагогов в очных, заочных и дистанционных конкурсах, форумах, фестивалях и т.д.;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения образовательного учреждения);
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа образовательного учреждения (публичная отчетность, создание сайтов и размещение на них информации) среди населения;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ, работа органов государственного-общественного управления в ОУ.

36. Размер выплат стимулирующего характера устанавливается и рассчитывается в соответствии с порядком расчета стимулирующих выплат работникам (**Приложение 9**).

37. Формирование перечня критериев и показателей качества и результативности профессиональной деятельности работников, являющихся основаниями для начисления стимулирующих выплат закреплено Положением.

Основой в формировании перечня стимулирующих выплат для работников является определение качественных и количественных показателей для каждой конкретной стимулирующей выплаты, при достижении которых данные выплаты производятся. Данный перечень представлен в **Приложении 9**.

Раздел V. Другие вопросы оплаты труда

38. Из фонда оплаты труда работникам образовательных учреждений может быть оказана материальная помощь. Условия выплаты материальной помощи и ее конкретные размеры устанавливаются локальными нормативными актами образовательных учреждений, при условии обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

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

39. Заработная плата выплачивается 1 раз в месяц в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором (*с 10 по 15 число каждого месяца*)

40. Необходимо учитывать, что до введения систем оплаты труда, отличных от Единой тарифной сетки, и заключения с работниками учреждения трудовых договоров (дополнительных соглашений к трудовым договорам) работодателем должно быть утверждено новое штатное расписание и положение об оплате труда работников учреждения.

41. Заработная плата выплачивается в пределах установленного фонда оплаты труда.

Приложение 1
к Положению
об оплате труда работников МКОУ «Тарминская СОШ»,
отличной от Единой тарифной сетки

1. Работников образования

«

| Наименование должности (профессии) | Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы | Повышающий коэффициент к окладу по должности (ПК) |
|--|--|---|
| Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников | | |
| 1 квалификационный уровень | | |
| Старший вожатый | 7884 | 1,0000 |
| Музыкальный руководитель | | |
| 2 квалификационный уровень | | |
| Педагог дополнительного образования | 7904 | 1,0000 |
| Педагог-организатор | | |
| Социальный педагог | | |
| 3 квалификационный уровень | | |
| Мастер производственного обучения | 7944 | 1,0000 |
| Педагог-психолог | | |
| Воспитатель | | |
| 4 квалификационный уровень | | |
| Учитель | 7983 | 1,0000 |
| Учитель-дефектолог | | |
| Учитель - логопед | | |
| Тьютор | | |

»

Приложение 2
к **Положению**
об оплате труда работников МКОУ «Тарминская СОШ»,
отличной от Единой тарифной сетки

2. Служащих

| Наименование должности (профессии) | Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы | Повышающий коэффициент к окладу по должности (ПК) |
|---|--|---|
| Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | | |
| Секретарь-машинистка | 7509 | 1,1295 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | | |
| Инспектор по кадрам | 7548 | 1,1862 |
| Лаборант | | |
| 2 квалификационный уровень | | |
| Заведующий хозяйством | 7588 | 1,2144 |
| 3 квалификационный уровень | | |
| Заведующий производством (шеф-повар) | 7627 | 1,2446 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | | |
| Бухгалтер | 8001 | 1,3026 |
| Инженер-программист (программист) | | |
| 2 квалификационный уровень | | |
| Бухгалтер 2 категории | 8320 | 1,2928 |
| 3 квалификационный уровень | | |
| Бухгалтер 1 категории | 8777 | 1,2643 |

»

Приложение 3
к **Положению**
об оплате труда работников МКОУ «Тарминская СОШ»,
отличной от Единой тарифной сетки

3. Рабочих общепрофессиональных профессий

| Наименование должности (профессии) | Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы | Повышающий коэффициент к окладу по должности (ПК) | |
|---|--|---|--------|
| Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня" | | | |
| 1 квалификационный уровень | | | |
| Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабочих: | 7013 1 квалификационный разряд | 1,0000 | |
| | 7072 2 квалификационный разряд | | |
| | 7098 3 квалификационный разряд | | |
| Уборщик служебных помещений | 1 разряд | | |
| Истопник | 1 разряд | | |
| Лифтер | 1 разряд | | |
| Дворник | 1 разряд | | |
| Гардеробщик | 1 разряд | | |
| Вахтер | 1 разряд | | |
| Сторож | 1 разряд | | |
| Кухонный работник | 1-2 разряд | | |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 1-3 разряд | | |
| Машинист-кочегар | 2-3 разряд | | |
| Оператор электростанции | 2-3 разряд | | |
| Повар | 1-3 разряд | | |
| Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня" | | | |
| 1 квалификационный уровень | | | |
| Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабочих: | 7134 | | |
| | | Повар 4 квалификационный разряд | 1,0326 |
| | | Повар 5 квалификационный разряд | 1,0527 |

Приложение 4
к Положению
об оплате труда работников МКОУ «Гарминская СОШ»,
отличной от Единой тарифной сетки

**Работников культуры, искусства и кинематографии, профессии рабочих культуры,
искусства и кинематографии**

«

| Наименование должности (профессии) | Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы | Повышающий коэффициент к окладу по должности (ПК) |
|--|--|---|
| Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена" | | |
| Библиотекарь | 7538 | 1,2224 |

Приложение 5
к Положению

**об оплате труда работников МКОУ «Гарминская СОШ»,
отличной от Единой тарифной сетки**

| Наименование должности (профессии) | Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы | Повышающий коэффициент к окладу по должности (ПК) |
|--|--|---|
| Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня" | | |
| 4 квалификационный уровень | | |
| Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 квалификационным уровнем настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы | 7244 | 1,1415 |
| Водитель автомобиля | | |

к Положению
об оплате труда работников МКОУ «Тарминская СОШ»,
отличной от Единой тарифной сетки

**Установленный размер повышающих коэффициентов
к минимальному размеру оклада по занимаемой должности
за квалификационную категорию, присвоенную по результатам
аттестации педагогических работников**

| Наименование должности (профессии) | Установленный размер повышающего коэффициента за квалификационную категорию |
|-------------------------------------|---|
| Старший вожатый | 0,10 - для второй категории; 0,30 - для первой категории; 0,50 - для высшей категории |
| Педагог дополнительного образования | |
| Педагог-организатор | |
| Музыкальный руководитель | |
| Социальный педагог | |
| Мастер производственного обучения | 0,10 - для второй категории; 0,30 - для первой категории; 0,50 - для высшей категории |
| Воспитатель | |
| Педагог-психолог | |
| Учитель | 0,10 - для второй категории; 0,30- для первой категории; 0,50 - для высшей категории |

к Положению
об оплате труда работников МКОУ «Тарминская СОШ»,
отличной от Единой тарифной сетки

**Размеры ставок
почасовой оплаты труда лиц, привлекаемых
к проведению учебных занятий в общеобразовательных
учреждениях**

| Контингент обучающихся | Ставки почасовой оплаты труда (руб.) | | |
|---|---|---|---|
| | профессор, доктор наук, лица, имеющие звание "Народный" | доцент, кандидат наук, лица, имеющие звание "Заслуженный" | лица, не имеющие ученой степени, звания |
| Обучающиеся в общеобразовательных учреждениях | 610 | 510 | 310 |

**об оплате труда работников МКОУ «Гарминская СОШ»,
отличной от Единой тарифной сетки**

**Размер и условия
применения выплат компенсационного характера
в МОУ «Гарминская СОШ»**

1. Работникам МОУ «Гарминская СОШ» устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

а) за работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда;

б) за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

- компенсация за работу в ночное время работникам образовательных учреждений производится в размере не ниже 35 процентов от часовой минимального размера оклада (ставки) за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов). Названная доплата выплачивается за фактически отработанное время в составе заработной платы за месяц, в котором выполнялись соответствующие работы;

- доплаты за работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда работникам образовательных учреждений устанавливаются в размере до 12 процентов к минимальному размеру оклада (ставки) по результатам аттестации рабочих мест;

- компенсация за работу в ночное время;

- доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и за выполнение работы в выходной или нерабочий праздничный день;

в) **ежемесячная выплата** за работу, не входящую в должностные обязанности работника, но непосредственно связанную с образовательным процессом:

- классное руководство;

- проверка письменных работ;

- заведование: учебно-консультационными пунктами, кабинетами, учебными мастерскими, учебно-опытными участками, теплицами;

- руководство предметными и методическими комиссиями;

- проведение работ по дополнительным образовательным программам;

- организация трудового обучения, профессиональной ориентации.

Данные выплаты устанавливаются в следующих размерах:

| п/п | № е компенсационной выплаты | Наименовани Основание и размер компенсационной выплаты |
|-----|---|--|
| 1 | Классное руководство и классное вознаграждение | <p>Выплаты за классное руководство устанавливаются в размере, предусмотренном настоящей таблицей с наполняемостью в классе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - город — 25 человек и более; - село — 14 человек и более. <p>Для классов и классов-комплектов, наполняемость которых меньше установленной, размеры выплаты уменьшаются пропорционально численности обучающихся.</p> <p>1) педагогическим работникам за выполнение обязанностей классного руководителя, кураторство группы — в размере 15-20 (пятнадцать – двадцать) процентов оклада (ставки заработной платы), без учета ПК:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1-4 классы — 15 (пятнадцать) процентов, 5-11 классы — 20 (двадцать) процентов; <p>2) педагогическим работникам общеобразовательных организаций, выполняющим функции классного руководителя, за организацию работы с обучающимися — в размере 1 000 рублей в месяц в классе с наполняемостью не менее установленной Порядком учреждения и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015, СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и учреждениям обучения в общеобразовательных учреждениях", утвержденными постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 189, либо в классе с наполняемостью 14 человек и более в расположенных в сельской местности общеобразовательных организациях.</p> <p>Для классов, наполняемость которых меньше установленной, размер компенсационной выплаты уменьшается пропорционально численности обучающихся;</p> <p>3) педагогическим работникам общеобразовательных организаций, выполняющим функции классного руководителя, куратора группы одновременно в двух и более классах (группах), размер компенсационной выплаты определяется с учетом наполняемости в каждом классе (группы).</p> |
| 2 | 2 Проверка письменных работ | <p>Выплаты за проверку письменных работ в 1-4 классах устанавливаются основному учителю независимо от объема учебной нагрузки;</p> <p>Выплаты за проверку письменных работ в 5-11 классах устанавливаются учителю в размере, предусмотренном настоящей таблицей от ставки заработной платы с учетом объема учебной нагрузки, без учета ПК.</p> <p>Выплаты производятся в размере 50 (пятьдесят) процентов в классах с числом обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - город — менее 13 чел.; |

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>- село — менее 7 чел.</p> <p>Перерасчет размеров выплат за классное руководство и проверку письменных работ, в связи с изменением количества обучающихся в течение учебного года, не производится.</p> <p>В связи с отсутствием в 1-4 классах (классах-комплектах) основного учителя или при передаче учебной нагрузки учителям-предметникам, выплата за проверку письменных работ производится учителям-предметникам пропорционально учебной нагрузке, в размере, предусмотренном для основного учителя 1-4 классов.</p> <p>Оплата за проверку письменных работ производится как за счет средств базовой части фонда оплаты труда, так и за счет стимулирующей части:</p> <p>1) педагогическим работникам за проверку письменных работ в расчете за учебные часы, от установленного размера оклада, ставки без учета ПК: по русскому языку и литературе — 20 (двадцать) процентов, математике — 15 (пятнадцать) процентов, иностранному языку — 10 (десять) процентов, технологии, черчению, химии и физике, биологии, географии, истории, обществознанию, информатике — 5 (пять) процентов.</p> <p>2) для 1 – 4 классов — 15 (пятнадцать) процентов от установленного размера оклада (ставки) без учета ПК.</p> |
| 3 | В связи с увеличением объема работы в объединённых классах — классах-комплектах | <p>10 (десять) процентов:</p> <p>1) в 1-4 классах от установленного размера ставки заработной платы;</p> <p>2) в 5-11 классах — по физкультуре, музыке, основам безопасности жизнедеятельности, изобразительному искусству — от установленного размера ставки заработной платы с учетом объема педагогической нагрузки.</p> |
| 4 | Заведование: учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками | <p>Выплаты за заведование учебно-опытным участком педагогическим работникам, устанавливаются только в период выполнения сельскохозяйственных работ обучающимися (за исключением круглосуточно действующих теплиц, оранжерей).</p> <p>Педагогическим работникам за заведование учебно-консультационными пунктами — 15 (пятнадцать) процентов; кабинетами — 10 (десять) процентов (город — не более 15 кабинетов, село — не более 10 кабинетов); учебными мастерскими — простая – 10 (десять) процентов, комбинированная — 20 (двадцать) процентов; лабораториями, учебно-опытными участками — в размере от 10 (десять) до 20 (двадцать) процентов оклада (ставки заработной платы), без учета ПК, за каждый вид.</p> |
| 5 | Руководство предметными и методическими комиссиями | <p>1) педагогическим работникам за руководство предметными, цикловыми, методическими комиссиями — в размере 10 - 15 (десять – пятнадцать) процентов оклада (ставки заработной платы) без учета ПК.</p> |
| 6 | За работу в общеобразовательных учреждениях, реализующих | <p>1) руководителям общеобразовательных учреждений, имеющих отделения, классы, группы для обучающихся с ОВЗ — 15 (пятнадцать) процентов должностного оклада;</p> <p>2) работникам общеобразовательных учреждений,</p> |

| | | |
|----|--|--|
| | адаптированные основные общеобразовательные программы (АООП) | реализующих адаптированные программы для детей с ОВЗ (отделений, классов, групп), деятельность которых связана непосредственно с обучением, присмотром и уходом, воспитанием обучающихся с ОВЗ — 15 - 20 (пятнадцать - двадцать) процентов оклада (ставки заработной платы), без учета ПК; 3) педагогическим работникам, имеющим педагогическую нагрузку — 15 - 20 (пятнадцать - двадцать) процентов оклада (ставки заработной платы) с учетом педагогической нагрузки, без учета ПК. |
| 7 | За работу в общеобразовательных учреждениях, расположенных в сельской местности | 1) руководителям учреждений — 25 (двадцать пять) процентов должностного оклада; 2) педагогическим работникам — 25 (двадцать пять) процентов оклада (ставки заработной платы), с учетом педагогической нагрузки. |
| 8 | За индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, на основании медицинского заключения | 1) учителям и другим педагогическим работникам — на 20 (двадцать) процентов оклада (ставки заработной платы) с учетом педагогической нагрузки, без учета ПК, по обучению детей по индивидуальному учебному плану на дому. |
| 9 | За индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых | 1) учителям и другим педагогическим работникам — 20 (двадцать) процентов оклада (ставки заработной платы) с учетом педагогической нагрузки, без учета ПК, по обучению детей, находящихся на длительном лечении. |
| 10 | Педагогическим работникам за руководство предметными, межпредметными объединениями и творческим группами | 10 – 15 (десять – пятнадцать) процентов от установленного размера оклада (должностного оклада) ставки, без учета ПК. |
| 11 | Педагогическим и другим работникам образовательных учреждений за | до 15 (пятнадцать) процентов от установленного оклада (должностного оклада), ставки, без учета ПК; |

| | | |
|----|---|---|
| | <p>работу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по дополнительным образовательным программам; - организацию общественно-полезной деятельности; - по профессиональной ориентации, не входящую в круг должностных обязанностей | <p>до 10 (десять) процентов от установленного оклада (должностного оклада), ставки, без учета ПК;</p> <p>до 10 (десять) процентов от установленного оклада (должностного оклада), ставки, без учета ПК;</p> |
| 12 | <p>Педагогическим и другим работникам по организации и систематическому ведению военно-патриотического воспитания обучающихся (за исключением классных руководителей)</p> | <p>до 10 (десять) процентов от установленного оклада (должностного оклада), ставки, без учета ПК.</p> |

Примечание:

Выплаты за работу, не входящую в должностные обязанности работника, но непосредственно связанную с образовательным процессом, рассчитываются исходя из минимального оклада (ставки), ставки з/платы по соответствующему квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы:

1. Выплаты за классное руководство устанавливаются в размере, предусмотренном настоящей таблицей с наполняемостью в классе:

город – 25 человек и более

село - 14 человек и более

Для классов, наполняемость которых меньше установленной, размеры выплаты уменьшаются пропорционально численности обучающихся.

2. Выплаты за проверку тетрадей в 1 – 4 классах устанавливаются основному учителю независимо от объема учебной нагрузки.

3. Выплаты за проверку письменных работ в 5 – 11 классах учителю устанавливаются в размере, предусмотренном настоящей таблицей от ставки заработной платы.

В классах с числом учащихся : город менее 13 чел., село менее 7 чел., выплаты производятся в размере 50% .

* Пересчет размеров выплат за классное руководство и проверку тетрадей в связи с изменением количества обучающихся в течение учебного года не производится.

4. В связи с отсутствием в 1-4 классах основного учителя или при передаче учебной нагрузки учителям – предметникам, выплата за проверку тетрадей производится

учителям- предметникам пропорционально нагрузке, в размере, предусмотренном для основного учителя 1 – 4 классов в выше приведенной таблице.

5. Основными условиями получения данной выплаты молодыми специалистами являются:

наличие диплома государственного образца об окончании учебного заведения высшего или среднего профессионального образования;

работа в образовательном учреждении по специальности.

6. Выплаты за заведование учебно-опытным участком педагогическим работникам, устанавливаются только в период выполнения сельскохозяйственных работ обучающимися

(за исключением круглогодично действующих теплиц, оранжерей).

7) Выплаты за специфику работы устанавливаются в следующих случаях и размерах:

- за работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития) - 15-20 процентов минимального оклада (ставки);

- учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому детей (по программе для специальных (коррекционных) образовательных учреждений, имеющих ограниченные возможности, на основании медицинского заключения - на 20 процентов минимального размера оклада (оклада);

- ведется на русском языке, - 10 процентов минимального размера оклада (ставки);

8) Ежемесячная выплата работникам в размере 25 процентов за работу в сельской местности (от минимального оклада, ставки заработной платы).

Приложение 9
к Положению
об оплате труда работников МКОУ «Тарминская СОШ»,
отличной от Единой тарифной сетки

Перечень критериев и показателей качества
и результативности профессиональной деятельности педагогического
персонала муниципального казенного общеобразовательного учреждения
"Тарминская средняя общеобразовательная школа", являющихся
основаниями
для начисления стимулирующих выплат

| Критерий | Показатели | Шкала |
|--|---|-------|
| Качество и общедоступность общего образования в учреждении | Показатели успеваемости обучающихся выше среднерайонных по результатам аттестации (в том числе по результатам ГИА) | 0-5 |
| | Наличие призеров олимпиад, конкурсов, конференций разных уровней | 0-3 |
| | Высокие результаты методической деятельности (призовые места в конкурсах, конференциях) | 0-3 |
| | Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам повышения качества образования, регионального и муниципального уровня | 0-2 |
| | Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, организация и осуществление мониторинга развития | 0-5 |

| | | |
|--|--|-----|
| | обучающихся | |
| Создание условий для осуществления образовательного процесса | Материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса, в том числе за счет внебюджетных средств (учебное оборудование, информационно-методическое обеспечение образовательного процесса, соответствие всем требованиям санитарных норм и норм безопасности) | 0-3 |
| | Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (температурный, световой режим, режим подачи питьевой воды) | 0-3 |
| | Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, выполнение необходимых объемов текущего и капитального ремонта, отсутствие актов образовательного учреждения | 0-5 |
| | Организация образовательного процесса в соответствии с ФГОС, ФГОС ОВЗ | 0-3 |
| | Развитие педагогического творчества (участие педагогов в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работе, конкурсах, конференциях) | 0-3 |
| | Наличие и реализация программы организации наставничества с молодыми педагогами | 0-3 |
| Социальный критерий | Отсутствие количества учащихся, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и ПДН, отсутствие преступлений и правонарушений по соблюдению Закона Иркутской области № 7 от 05.03.2010г. «Об отдельных мерах по защите детей от факторов, негативно влияющих на их физическое, интеллектуальное, психическое, духовное нравственное развитие в Иркутской области», совершенных учащимися | 0-3 |

| | | |
|---|---|---|
| | Высокий уровень организации каникулярного отдыха учащихся, совершенствование форм и содержания отдыха и оздоровления детей и подростков | 0-3 |
| | Занятость учащихся во внеурочное время: Охват занятости учащихся от 50 % до 70% Охват занятости учащихся от 60% и выше | 0-3 |
| | Эффективность управленческой деятельности | Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций |
| Сохранение здоровья учащихся в учреждении | Результативность участия в смотрах (конкурсах) муниципального, регионального и федерального уровней | 0-3 |
| | Наличие и реализация мероприятий: | 0-3 |
| | Сохранение здоровья учащихся | |
| | Снижение заболеваемости учащихся по остроте зрения, нарушению осанки | 0-3 |
| | Организация обеспечения учащихся горячим питанием | 0-3 |
| | Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья, туристические походы, военно-полевые сборы) | 0-3 |
| | Проведение и анализ мониторинга физического развития и физической подготовленности обучающихся на начало и конец учебного года | 0-5 |
| | Отсутствие травматизма обучающихся в период их нахождения в образовательном учреждении | 0-5 |
| Выполнение непредвиденной и срочной работы по поручению | 0-5 | |

В целях усиления роли стимулирующих надбавок за результативность и качество труда и повышения размера этих надбавок рекомендуется определять минимальное количество баллов, начиная с которого устанавливается выплата.

Порядок и условия изменения стимулирующих выплат по результатам профессиональной деятельности устанавливаются общеобразовательным учреждением самостоятельно в Положении об оплате труда.

Для определения величины стимулирующих выплат для этого необходимо:

- произвести подсчет баллов за нужный период по максимально возможному количеству критериев и показателей для каждого работника по каждой категории ФОТ — заместители руководителя, главный бухгалтер, педагогические работники и прочий персонал;

- суммировать баллы (общая сумма баллов), полученные работниками в каждой категории ФОТ;

- размер стимулирующей части ФОТ, запланированной в этот период по каждой категории, разделить на общую сумму баллов в данной категории работников. В результате получаем денежный вес (в рублях) каждого балла;

- этот показатель (денежный вес) умножаем на сумму баллов каждого работника. В результате получаем размер стимулирующих выплат каждому работнику в каждой категории за необходимый период. Выплачивать их можно равными долями ежемесячно или единовременно;

- перед определением размера стимулирующих выплат проводится мониторинг профессиональной деятельности каждого работника по утвержденным критериям и показателям;

- размер стимулирующей части ФОТ каждой категории работников, запланированного на весь период (месяц, квартал, год), разделить на общую сумму баллов всех работников в категории, определив, таким образом, денежный вес одного балла;

- произвести подсчет стимулирующей части ФОТ каждого работника, умножив денежное выражение одного балла на сумму баллов каждого работника. Полученный размер стимулирующей части ФОТ по категориям работников выплачивать равными долями или единовременно (например, в конце года);

- отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты. Период после отпуска до начала учебных занятий также оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты.

Пример: Произвести подсчет баллов за январь - март по максимально возможному количеству критериев и показателей для каждого работника в категории «прочий персонал».

Численность прочего персонала — 3 чел.

1. Иванов И.И. — 62 баллов

2. Петров П.П. — 60 баллов

3. Сидоров С.С. — 78 баллов

Суммировать баллы, полученные всеми работниками в данной категории ФОТ (общая сумма баллов): $62 + 60 + 78 = 200$ баллов.

Размер стимулирующей части ФОТ прочего персонала, запланированного на период с апреля по июнь включительно, разделить на общую сумму баллов. В результате получаем денежный вес (в рублях) каждого балла.

Предположим, что ФОТ стим. = 30 000 руб., тогда $30\ 000\ \text{руб.} : 200\ \text{б.} = 150\ \text{руб.}$

Этот показатель (денежный вес) умножаем на сумму баллов каждого работника в категории «прочий персонал». В результате получаем размер стимулирующих выплат по каждому работнику за период с апреля по июнь включительно. Выплачивать их можно равными долями ежемесячно с апреля по июнь, или единовременно (например, в июне).

1. Иванов И.И. — 150 руб. • 62 = 9 300 руб., таким образом, ежемесячно $9\ 300 : 3 = 3\ 100$ руб.

2. Петров П.П. — 150 руб. • 60 = 9 000 руб., таким образом, ежемесячно $9\ 000 : 3 = 3\ 000$ руб.

3. Сидоров С.С. — 150 руб. • 78 = 11 700 руб., таким образом, ежемесячно $11\ 700 : 3 = 3\ 900$ руб.

Не назначение стимулирующих выплат больше минимальных, производится за тот период, в котором допущено упущение в работе, и оформляется приказом руководителя общеобразовательного учреждения с указанием периода и причин, повлекших не назначение стимулирующих выплат в повышенном размере.

**Перечень критериев и показателей качества
и результативности профессиональной деятельности заместителей
руководителей, главных бухгалтеров, бухгалтеров муниципального
казенного общеобразовательного учреждения "Тарминская средняя
общеобразовательная школа", являющихся основаниями для начисления
стимулирующих выплат**

| Критерий | Показатели | Оценка | Шкала |
|---|--|--|--------------|
| Показатели заместителя руководителя по административно-хозяйственной части (АХЧ) | | | |
| Создание оптимальных условий для осуществления учебно-воспитательного процесса | Обеспечение антитеррористической защищенности объекта | Отсутствие замечаний соответствующих органов | 2 |
| | Обеспечение комфортных санитарно - гигиенических и бытовых условий | Отсутствие замечаний комиссии по приемке школы и кабинета к новому учебному году | 2 |
| | Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности | Отсутствие замечаний соответствующих органов | 2 |
| | Эстетические условия оформления школы, кабинетов | Отсутствие замечаний комиссий различного уровня | 2 |
| | Обеспечение сохранности и рационального использования учебно-методического и технологического оборудования | Соответствие оборудования учебных кабинетов инвентаризационным описям и его состояние | 1 |
| Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса | Педагогизация социума | Участие в проведение общешкольных родительских собраний, индивидуальных консультаций, приема населения | 1-3 |
| | | Многообразие форм внеклассной и внешкольной работы | 2 |
| | Организация трудовой занятости несовершеннолетних | Охват несовершеннолетних: | |
| | | Уровень занятости учащихся от 50 до 70 % | 1 |
| | Уровень занятости учащихся от 60 % и выше | 2 | |
| Организация работы с учащимися по профилактике правонарушений | Уменьшение количества учащихся, состоящих на учете | 2 | |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | | в КДН | |
| Сохранение здоровья Учащихся | Обеспечение соблюдения требований охраны труда во время учебно-воспитательного процесса и внеурочной деятельности | Своевременное проведение инструктажей, обеспечение безопасного использования оборудования | 2 |
| | Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению психического и соматического здоровья учащихся | Участие в работе по пропаганде ЗОЖ | 1 |
| | | Подготовка и проведение собственных мероприятий | 3 |
| | Организация обучения учащихся по ПДД и безопасности жизнедеятельности | Наличие и реализация плана по профилактике ДТП, месячников безопасности и т.п. | 2 |
| | Исполнительская дисциплина | Качественное ведение документации, своевременное предоставление отчетов и т.п. | 2 |
| Показатели заместителя руководителя по учебно-воспитательной работе (УВР) | | | |
| Качество и общедоступность общего образования | Наличие программы по работе с одарёнными детьми | Наличие программы | 1 |
| | | Качественная реализация программы | 3 |
| | Высокий уровень в подготовке выпускников ОГЭ, ГВЭ | Наличие программы, план мероприятий по подготовке к ГИА | 1 |
| | | Качественная реализация программы, плана мероприятий по подготовке к ГИА | 3 |
| | Создание условий и реализация программ по подготовке детей к школе | Наличие программы, план мероприятий (в том числе лицензия программы) | 1 |
| | | Качественная реализация программы, плана мероприятий | 3 |
| | Педагогизация социума | Участие в общешкольные родительские собрания, индивидуальных консультаций, приема населения | 1-3 |
| | Открытость, прозрачность, доступность информации о деятельности школы | Своевременное предоставление оперативной и полной информации для обновления школьного сайта | 1-2 |
| | | Участие в подготовке публичного доклада | 2 |
| | Создание оптимальных условий для осуществления учебно-воспитательного процесса и сохранение здоровья | Обеспечение соблюдения требований охраны труда во время образовательного процесса | Качественный и своевременный контроль за соблюдением охраны труда во время образования |
| Организация работы по пропаганде и использованию здоровьесберегающих технологий на уроках | | Широкое использование здоровьесберегающих технологий учителями на уроках | 2 |
| Организация обучения детей ОБЗ | | Наличие адаптированных | 2 |

| | | | |
|--|--|--|---|
| учащихся | (в том числе индивидуальное обучение на дому) | основных образовательных программ, индивидуальных учебных программ, индивидуальный маршрут | |
| | | Эффективная работа по реализации адаптированных основных образовательных программ, индивидуальных учебных программ, индивидуальный маршрут | 3 |
| Эффективность управленческой деятельности и кадровые ресурсы учреждения | Качественный состав педагогических кадров | Высокий процент педагогических кадров, имеющих высшее педагогическое образование | 3 |
| | Развитие педагогического творчества (участие педагогов и руководителей в научно-исследовательской работе, конкурсах, конференциях) | Высокие результаты методической деятельности | 2 |
| | | Призовые места в конкурсах педагогического мастерства: | |
| | | а) федерального уровня | 3 |
| | | б) регионального уровня | 2 |
| | | в) муниципального уровня | 1 |
| | Обеспечение своевременного повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров | Наличие перспективного плана повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров | 1 |
| | | Качественная реализация плана повышения квалификации и переподготовки педагогов (с учетом очного участия педагогов в курсовой подготовке) | 2 |
| | Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам повышения качества образования, участие в работе городских методических объединений. | Активное участие в проведении городских семинаров, заседаний РМО | 2 |
| | | Подготовка и проведение районных семинаров | 2 |
| | Непрерывный стаж работы в должности | от 3 до 5 лет | 1 |
| | | от 6 до 10 лет | 2 |
| | | свыше 10 лет | 3 |
| Показатели заместителя руководителя по воспитательной работе (ВР) | | | |
| Социальная направленность образовательного процесса | Уровень воспитательной работы | Наличие воспитательной программы в ОО | 1 |
| | | Реализация воспитательной программы ОО | 2 |
| | Организация ученического самоуправления и коллективно-творческой деятельности учащихся | Качественная организация разовых КТД (с отчетом на сайте ОО) | 2 |
| | | Качественная деятельность РДШ | 4 |
| | Организация работы с учащимися по профилактике правонарушений | Отсутствие увеличения количества учащихся, | 2 |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | состоящих на учете в КДН и ОДН | |
| | | Уменьшение количества учащихся, состоящих на учете в КДН и ОДН | 3 |

| | | | | |
|--|---|--|---|-----|
| Активность воспитательной деятельности | Наличие призеров олимпиад, лауреатов конкурсов, участников конференций муниципального, регионального, федерального уровней | Наличие призеров: | | |
| | | а) федерального уровня | 3 | |
| | | б) регионального уровня | 2 | |
| | Занятость учащихся во внеурочное время | | в) муниципального уровня | 1 |
| | | | Охват занятости учащихся во внеурочное время от 50 до 70 % | 2 |
| | Педагогизация социума | | Охват занятости учащихся во внеурочное время от 60 % и выше | 3 |
| | | | Участие общешкольных родительских собраний, индивидуальных консультаций, приема населения | 1-3 |
| Предоставление оперативной и полной информации для своевременного обновления школьного сайта | | | 1-2 | |
| Открытость, прозрачность, доступность информации о деятельности школы | | Участие в подготовке публичного доклада | 2 | |
| | | | | |
| Создание оптимальных условий для осуществления воспитательного процесса и сохранение здоровья учащихся | Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению психического и соматического здоровья учащихся | Наличие плана работы по пропаганде ЗОЖ и его реализация | 1 | |
| | | Эффективная работа по пропаганде ЗОЖ | 2 | |
| Эффективность управленческой деятельности | Наличие собственных методических и дидактических разработок и т.п., применяемых в воспитательном процессе | Использование разработок педагогами школы | 4 | |
| | | Использование только в собственной педагогической практике | 2 | |
| | Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам повышения качества воспитания, участие в работе районного методического объединения | | Активное участие в проведении городских семинаров, заседаний РМО | 2 |
| | | | Подготовка и проведение районных семинаров | 4 |
| | Непрерывный стаж работы в должности | | от 3 до 5 лет | 1 |
| | | | от 6 до 10 лет | 2 |
| | | | свыше 10 лет | 3 |
| Показатели эффективности профессиональной деятельности главного бухгалтера | | | | |
| Качественные результаты труда | Своевременное и качественное представление налоговой и | Сдача отчетов согласно установленных сроков | 3 | |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | бухгалтерской отчетности | | |
| | Отсутствие замечаний контролирующих и надзорных органов | Ведение бухгалтерского учета согласно Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации | 3 |
| | Качественное ведение учета по видам расходов в соответствии с ПФХД, своевременное определение и сопоставление потребности бюджетных средств по видам расходов | Ведение бухгалтерского учета согласно Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации | 2 |
| | Качественное ведение бюджетного учета, отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности | Ведение бухгалтерского учета согласно Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации | 3 |
| | Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности | Наличие программы «1 С:Бухгалтерия», ведение учета в программе «1 С:Бухгалтерия» | 3 |
| | Соблюдение финансовой дисциплины, эффективное использование денежных средств и материальных ресурсов, учет имущества, находящегося в учреждении, целевое использование субвенции | Ведение бухгалтерского учета согласно Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации | 3 |
| | Соблюдение бюджетного законодательства при принятии бюджетных обязательств (при заключении договоров), недопущение превышения бюджетных обязательств, правильности учета бюджетных обязательств | Ведение бухгалтерского учета согласно Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации | 2 |
| | Соблюдение в учреждении единых требований к оформлению документов, системы документооборота | Ведение бухгалтерского учета согласно Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации | 1 |
| Показатели эффективности профессиональной деятельности бухгалтера | | | |
| Качественные результаты труда | Своевременное и качественное представление налоговой и бухгалтерской отчетности | Сдача отчетов согласно установленных сроков | 3 |
| | Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности | Наличие программы «1 С:Бухгалтерия», ведение учета в программе «1 С:Бухгалтерия» | 3 |
| | Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности | Ведение бухгалтерского учета согласно Положения по ведению бухгалтерского учета | 3 |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации | |
| | Отсутствие жалоб и обращений от работников по вопросам оплаты труда | Сотрудники учреждения | 2 |
| | Отсутствие замечаний контролирующих и надзорных органов | Ведение бухгалтерского учета согласно Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации | 2 |
| | Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей | Ведение бухгалтерского учета согласно Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации | 1 |
| | Качественная и своевременная обработка первичной документации | Ведение бухгалтерского учета согласно Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации | 1 |

Порядок исчисления размера средней заработной платы работников основного персонала муниципального казенного общеобразовательного учреждения "Тарминская средняя общеобразовательная школа" для определения размеров должностных окладов руководителей

1. Расчет средней заработной платы работников основного персонала общеобразовательных учреждений осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностных окладов руководителей общеобразовательных учреждений.

При расчете средней заработной платы основного персонала общеобразовательных учреждений учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по ПКГ в соответствии с занимаемой должностью и выплаты стимулирующего характера.

При расчете средней заработной платы основного персонала для определения должностных окладов руководителей не учитываются выплаты компенсационного характера.

2. Средняя заработная плата работников основного персонала общеобразовательных учреждений определяется путем деления суммы месячной заработной платы (за исключением компенсационных выплат) за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму средней численности работников основного персонала общеобразовательных учреждений за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностных окладов руководителей общеобразовательных учреждений.

3. При определении среднемесячной численности работников основного персонала общеобразовательных учреждений учитывается:

- среднемесячная численность работников основного персонала, работающих на условиях полного рабочего времени;
- среднемесячная численность работников основного персонала, работающих на условиях неполного рабочего времени;
- среднемесячная численность работников основного персонала, являющихся внешними совместителями.

4. Среднемесячная численность работников основного персонала общеобразовательных учреждений, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников основного персонала, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, то есть с 1-го по 30-е или 31-е число (для февраля — по 28-е или 29-е число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

Численность работников основного персонала общеобразовательных учреждений, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников основного персонала, работающих на условиях полного рабочего времени, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

В численности работников основного персонала общеобразовательных учреждений, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники основного персонала общеобразовательных учреждений, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени работников. Работники, работающие в общеобразовательных учреждениях на одну, более чем одну ставку (оформленные, как внутренний совместитель), учитываются в списочной численности работников основного персонала общеобразовательных учреждений, как один человек (целая единица).

Кроме этого, при расчете средней заработной платы работников основного персонала общеобразовательных учреждений, учитываются суммы ФОТ за неотработанное время (оплата ежегодных, учебных и дополнительных отпусков). Суммы, начисленные за ежегодные, учебные и дополнительные отпуска, включаются в расчет средней заработной платы работников основного персонала и учитываются в том месяце, на который приходятся дни отпуска. Численность работников основного персонала общеобразовательных учреждений, работающих на условиях полного рабочего времени (в период ежегодных, учебных и дополнительных отпусков), принимается равной численности работников основного персонала общеобразовательных учреждений, работающих на условиях полного рабочего времени.

5. Работники основного персонала общеобразовательных учреждений, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников основного персонала учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

1) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня, исходя из продолжительности рабочей недели, например,

40 часов — на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,67 часа (при шестидневной рабочей неделе);

39 часов — на 7,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

36 часов — на 7,2 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6 часов (при шестидневной рабочей неделе);

33 часа — на 6,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 5,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

30 часов — на 6 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 5 часов (при шестидневной рабочей неделе);

24 часа — на 4,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 4 часа (при шестидневной рабочей неделе);

2) затем определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

6. Среднемесячная численность работников основного персонала общеобразовательных учреждений, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с порядком определения среднемесячной численности работников основного персонала, работавших на условиях неполного рабочего времени, согласно п. 5 настоящего Приложения.

7. Если невозможно произвести расчет средней заработной платы работников основного персонала общеобразовательных учреждений для определения должностного оклада руководителей за календарный год, предшествующий году установления должностных окладов руководителей, размер должностных окладов руководителей общеобразовательных учреждений определяется Учредителем.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МКОУ «Гарминская СОШ»

_____ Швед Ю.В.
_____ 20 ____ г.
МП

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ
«Гарминская СОШ»

_____ Маринченко С. В.
_____ 20 ____ г.
МП

**Соглашение по охране труда
между работодателем и представительным органом работников**

| № | мероприятия, предусмотренные соглашением | сроки выполнения | Ответственные |
|----|---|------------------------|--------------------------------|
| 1 | Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры | <i>ежедневно</i> | Завхоз школы |
| 2 | Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты | <i>1 раз в неделю</i> | Директор школы Завхоз школы |
| 3 | Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи | <i>1 раз в квартал</i> | Завхоз школы |
| 4 | Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды | <i>ежедневно</i> | Завхоз школы |
| 5 | Косметический ремонт помещений пищеблока, помещений СОШ | <i>июль-август</i> | Директор школы |
| 6 | Регулярный ремонт мебели во всех помещениях | <i>ежедневно</i> | Завхоз школы |
| 7 | Контроль за состоянием тепло-водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей. | <i>ежедневно</i> | Завхоз школы |
| 8 | Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте. | <i>постоянно</i> | Уполномоченный по охране труда |
| | Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории школы. | <i>май</i> | Завхоз школы |
| 10 | Содержание пожарной сигнализации | <i>постоянно</i> | Завхоз школы |

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МКОУ «Гарминская СОШ»

_____ Швед Ю.В.
_____ 20 ____ г.
МП

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ
«Гарминская СОШ»

_____ Маринченко С. В.
_____ 20 __ г.
МП

**Нормы выдачи
специальной одежды и других средств индивидуальной защиты
работникам учебных заведений**

| № п/п | Профессия, должность | Вид спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты | Сроки использования |
|-------|---|--|---------------------------|
| 1. | Учитель химии | Халат х/б, перчатки прорезиненные | 1 на 1,5 года дежурные |
| 2. | Учитель технологии | Халат х/б очки защитные | 1 до износа |
| 3. | Уборщик производственных и служебных помещений | Халат х/б, перчатки резиновые | 1 2 пары |
| 4. | Повар | Халат х/б перчатки резиновые | 1 2 пары |
| 6. | Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений ОУ | Полукомбинезон х/б или халат х/б перчатки диэлектрические | 1 дежурные |

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
 МКОУ «Гарминская СОШ»
 _____ Швед Ю.В.
 _____ 20 ____ г.
 МП

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ
 «Гарминская СОШ»
 _____ Маринченко С. В.
 _____ 20 ____ г.
 МП

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, дающих право на дополнительные
отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда

| N | Наименование профессии, должности работников | Продолжительность дополнительного отпуска |
|----|---|--|
| 1. | Повар | 7 календарных дней |

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МКОУ «Гарминская СОШ»
_____ Швед Ю.В.
_____ 20 ____ г.
МП

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ
«Гарминская СОШ»
_____ Маринченко С. В.
_____ 20 __ г.
МП

**ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников и размеры доплат
за вредные условия труда**

| № п/п | Профессия, должность | Установленная надбавка к зарплате за неблагоприятные условия труда в % |
|-------|---|--|
| 1. | Учитель технологии (мастерская) | 4 |
| 5 | Уборщик служебных помещений | 10 |
| 6 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 4 |
| 7 | Повар школьной столовой | 12 |
| 8 | Кухонный работник | 12 |