

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 16»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2018-2021 годы

От работодателя:
Директор МБОУ «СОШ № 16»
Е.В.Мещерякова

Е.В. Мещерякова Е.В.
(подпись Ф.И.О.)

«18» мая 2018г.



От работников:
Председатель профсоюзной
организации В.А.Пчелинцева

В.А. Пчелинцева В.А.
(подпись Ф.И.О.)

«25» мая 2018г.



Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Министерстве занятости, труда и миграции

Регистрационный № 434/18-ИД от «18» 05 2018г.



А.В. Пчелинцева В.А.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 16» (далее – Школа) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются: Работодатель в лице директора Мещеряковой Елены Владимировны, действующей на основании Устава и Работники в лице председателя первичной профсоюзной организации Школы Пчелинцевой Веры Алексеевны, действующего на основании Устава Профсоюза работников образования и науки.

1.2. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

1.3. Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с действующими нормами, содержащимися в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ, ФЗ от 12.01.1996 N 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ФЗ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в РФ", в приказах Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (с изменениями и дополнениями), от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", а также в законах Саратовской области от 09.06.1998 г. N 31-ЗСО "О социальном партнерстве в сфере труда" от 28.11.2013 г. N 215-ЗСО "Об образовании в Саратовской области", Решении Саратовской городской Думы от 16.07.2008 г. N 30-313 "О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования" (с изменениями и дополнениями) и распространяется на всех работников.

1.4. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между работодателем и выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.5. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором.

1.6. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями.

1.7. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании работников не реже одного раза в год.

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

1.9. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаются общим собранием трудового коллектива, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются директором Школы:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Графики отпусков;
- Режим работы всех категорий работников;

- Определение объема аудиторной и неаудиторной занятости педагогов;
- Расписание занятий;
- Установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- Распределение выплат премиального характера и использование фонда экономии заработной платы;
- Должностные инструкции работников;
- Документы, затрагивающие социально-экономические и трудовые интересы работников;
- Наложение дисциплинарных взысканий;
- Правила и инструкции по охране труда.

1.10. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников и др.).

1.11. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует 3 года.

1.13. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

1.14. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

1.15. Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

1.16. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации, реорганизации организации в форме преобразования.

1.17. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.19. При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.20. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.21. Стороны по договоренности имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

2. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Стороны договорились:

2.1. Оплата труда в Школе осуществляется в соответствии с Положением о новой системе оплаты труда работников МБОУ «СОШ № 16», реализующего образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.2. Директор Школы ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки, определяющие нагрузку и оклады работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, на 1 сентября текущего года по форме, установленной учредителем муниципального учреждения.

2.3. Заработная плата (оплата труда работника) – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях, иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

2.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.

2.5. Выплата заработной платы производится в пределах средств, предусмотренных в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности на оплату труда работников на текущий финансовый год.

2.6. Формирование и распределение фонда оплаты труда (далее – ФОТ) работников Школы, участвующих в оказании муниципальных услуг в соответствии с муниципальным заданием, осуществляется в соответствии с Методикой формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников муниципальных учреждений, участвующих в оказании муниципальных услуг в соответствии с муниципальным заданием.

2.7. Фонд оплаты труда состоит из базовой и стимулирующей части. Объем стимулирующей части оплаты труда устанавливается учреждением самостоятельно, но не менее 20% от ФОТ.

2.8. Фонд оплаты труда педагогических работников составляет не менее 60% базовой части ФОТ всех работников Школы.

2.9. Фонд стимулирования педагогических работников составляет не менее 60 % фонда стимулирующих выплат всех работников Школы.

2.10. Заработная плата педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, состоит из следующих частей:

а) оклада учителя рассчитанного из:

- стоимости одного ученика-часа;
- количества обучающихся по предмету в каждом классе на начало учебного года (при расчете оклада учителя осуществляющего индивидуальное обучение на дому и при делении классов на подгруппы используется наполняемость класса, в котором осуществляется обучение)
- количества часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;
- повышающего коэффициента за квалификационную категорию педагога;
- повышающего коэффициента за сложность и приоритетность предмета;
- оплаты за неаудиторную занятость;
- размера ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

б) специальной части оплаты труда, состоящей из компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда: за работу не входящую в круг основных обязанностей работника (проверка тетрадей, заведования кабинетами, внеклассную работу по физкультуре, за руководство районными и школьными методическими объединениями, за активное участие в решении социальных вопросов труда, за обслуживание работающих компьютеров в кабинетах вычислительной техники).

в) стимулирующих выплат, включающих в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

г) стимулирующих выплат за выполнение функций классного руководителя.

2.11. Повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предмета устанавливаются Положением по установлению размеров повышающих коэффициентов за сложность и приоритетность предметов.

2.12. Должности и профессии, относимые к административно-управленческому и вспомогательному персоналу Школы, определены приказом председателя комитета по

образованию администрации муниципального образования «Город Саратов» от 22.12.2014 г № 1020. «Об утверждении перечней должностей и профессий, относимых к основному, административно-управленческому, вспомогательному персоналу муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Город Саратов».

2.13. Оплата труда иных категорий педагогического персонала, административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается директором Школы в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, регулирующими отношения, связанные с оплатой труда работников муниципальных учреждений и в соответствии с утвержденными локальными актами Школы по оплате труда.

2.14. Оплата труда библиотекаря производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики.

2.15. Оплата труда работников из числа рабочих и служащих производится по общеотраслевым должностям работников муниципальных учреждений, по разрядам, предусмотренным для данных категорий работников.

2.16. Из специальной части фонда оплаты труда, состоящей из компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, производятся выплаты сторожам за работу в ночное время и праздничные дни.

2.17. Предельная доля расходов на оплату труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда Школы не может превышать 40 процентов.

2.18. Система стимулирующих выплат работникам Школы включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда в соответствии со следующими локальными актами:

- Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда учителей;
- Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда заместителей директора, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

2.19. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда всех работников Школы, по критериям оценки индивидуальных достижений, производится Управляющим Советом Школы на основании представления директора Школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.20. Работодатель обязуется:

2.20.1. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме в валюте Российской Федерации два раза в месяц, 10 и 25 числа, путем перечисления на индивидуальный карточный счет Работника.

2.20.2. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня.

2.20.3. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда.

2.20.4. Устанавливать на начало каждого учебного года объем аудиторной занятости педагогическим работникам Школы исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами и других конкретных условий с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.20.5. Включать учебные часы, установленные для обучения детей на дому, в учебную нагрузку учителей на общих основаниях.

2.20.6. Оплачивать дополнительно учебную нагрузку, выполненную в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей.

2.20.7. Не допускать в текущем учебном году изменения объема учебной нагрузки, установленной на начало учебного года, по инициативе работодателя, в сторону ее снижения за исключением случаев, связанных с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графиком, сокращением количества обучающихся, учебных групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

2.20.8. Знакомить педагогических работников, до ухода их в очередной отпуск, с объемом их аудиторной и неаудиторной занятости на новый учебный год под роспись.

2.20.9. Сохранять преемственность преподавания предметов.

2.20.10. Сохранять объем учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинают изучение преподаваемых этими учителями предметов.

2.20.11. Не допускать уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы при наступлении каникул для обучающихся, в том числе и в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

2.20.12. Устанавливать аудиторную и неаудиторную занятость учителя, находящегося в отпуске по уходу за ребенком (до достижения им возраста трех лет), на общих основаниях, а в период отсутствия учителя передавать другим учителям.

2.20.13. Устанавливать доплаты и надбавки, носящие компенсационный характер, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в размерах согласно Положению об оплате труда, а также:

- за работу в сверхурочное время, по желанию работника, предоставлять ему дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (статья 152 ТК РФ);

- за совмещение профессий (должностей) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника производить доплаты к заработной плате. Конкретный размер доплаты каждому работнику определять соглашением сторон трудового договора.

2.20.14. Возмещать расходы, связанные со служебными командировками в размерах не ниже установленных Правительством РФ за день до направления в командировку.

2.20.15. Выдавать ежемесячно всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки, установленного образца.

2.20.16. Производить выплату всех сумм, причитающихся работнику, в день увольнения.

2.20.17. Производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск согласно заявлению работника переносится до получения отпускных.

2.20.18. Производить расчет средней заработной платы работника для оплаты за отпуск из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих началу отпуска.

2.20.19. Не допускать без согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации проведения мероприятий по аттестации работников Школы на соответствие занимаемой должности.

2.20.20. Извещать работников о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда не позднее, чем за два месяца.

2.20.21. Обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст.2 ТК РФ).

2.20.22. Осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве.

2.20.23. Своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.

2.20.24. Своевременно и полностью перечислять средства в Пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всем работникам образовательной организации.

2.20.25. Производить полную компенсацию расходов на лечение, протезирование и другие виды медицинской и социальной помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве (при условии вины работодателя) и при профессиональном заболевании; гарантировать им: ежегодное предоставление путевок на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям с полной компенсацией их стоимости, возможность прохождения медобслуживания, консультаций, лечебно-профилактических

мероприятий в других местностях, если эти услуги не могут быть оказаны по месту жительства работника.

2.20.26. Соблюдать и предоставлять согласно ст.ст.173-177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.

2.20.27. Устанавливать ежемесячную доплату педагогическим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, за ученые степени и звания в размерах, определенных Законом Саратовской области «Об образовании в Саратовской области».

2.20.28. Устанавливать педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, не имеющим стажа педагогической работы и принятым на работу в Школу после окончания профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, стимулирующую выплату в размере не ниже средней величины стимулирующей выплаты работникам указанной категории на период со дня приёма на работу до установления стимулирующей выплаты по показателям работы на основе индивидуальных достижений педагога.

2.20.29. Предусматривать льготы и компенсации, связанные с аттестацией, в соответствии с отраслевым соглашением.

2.20.30. Сохранять в течение одного года уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника при выходе на работу после:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до исполнения им возраста до 3 лет;
- нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом;
- нахождения в отпуске, предусмотренном пунктом 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- службы в рядах Российской Армии.

2.20.31. Учитывать квалификационные категории (первая, высшая) в течение срока их действия, в том числе при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

2.20.32. Устанавливать при совпадении профиля работы (деятельности) по выполняемой работе, должностных обязанностей, учебных программ, в целях создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, условия оплаты труда с учетом имеющихся квалификационных категорий.

2.20.33. Сохранять среднюю заработную плату по основному месту работы за работниками, направленными на курсы повышения квалификации.

2.20.34. Оплату курсов повышения квалификации, проезд к месту учебы и обратно, а также выплату командировочных расходов осуществлять за счет работодателя.

2.20.35. Выплачивать в случае тяжелого заболевания работника единовременную материальную помощь в пределах фонда оплаты труда Школы.

2.21. В случае нарушения сроков 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, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

2.22. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, независимо от вины работодателя индексировать задержание в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока по день фактического расчёта включительно (ст. 236 ТК РФ).

2.23. Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находящемуся на иждивении умершего, не позднее недельного срока со дня подачи заявления и справки о смерти установленного образца.

2.24. Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя или его представителя о начале простоя, оплачивается из расчета не ниже средней заработной платы.

2.25. За работниками, участвующими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, сохраняется заработная плата в полном размере.

2.26. Изменение размера заработной платы производится:

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

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией решения о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией ученой степени доктора наук.

2.27. Учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы в неделю, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

2.28. Ответственность за получение и своевременное представление зарплатной банковской карты, выданной банком, возлагается на работника.

3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ

Стороны договорились, что:

3.1. Трудовые отношения между работниками и работодателями, возникшие на основании трудового договора, регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. Трудовые договоры с работниками заключаются на основании формы трудового договора, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года №2190-р.

3.3. Эффективный контракт - это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг.

3.4. Работодатель обязуется:

3.4.1. Заключать с работником трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения для выполнения работы, носящей постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

3.4.2. При приеме на работу знакомить работника под роспись, до подписания трудового договора, с уставом Школы, настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.4.3. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

3.4.4. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, который может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

3.4.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося

неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

3.4.6. Выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

3.4.7. Производить изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, с одной должности на другую при изменении штатного расписания и педагогической нагрузки, только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72.2 ТК РФ, ст.74 ТК РФ.

3.4.8. Регулировать особенности труда женщин и лиц с семейными обязанностями с учетом следующих условий:

- исключение дискриминации женщин при приеме на работу по возрасту, беременности, семейному положению, связанному с наличием детей

(ст. 64 ТК РФ, Концепция политики ФНПР от 29. 09.2001 г.)

- назначение заработной платы, обеспечивающей экономическое равенство женщин с работниками-мужчинами.

3.4.9. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно не позднее, чем за три месяца.

3.4.10. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

- одинокие матери и отцы, имеющие детей до 18 лет и детей, обучающихся в учебном заведении до 24 лет;

- родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

3.4.11. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

3.4.13. Работникам, высвобожденным из организации в связи с сокращением численности или штата, гарантировать после увольнения: сохранения очереди на получение жилья в организации; возможность пользоваться на правах работников организации; услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных организаций (и другими дополнительными гарантиями).

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

3.4.15. С учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации определить формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.

3.4.16. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.4.17. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального

образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, докторантам, аспирантам и соискателям в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

3.4.18. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

3.4.19. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению организации или органов управления образованием).

3.4.20. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры Школы, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.4.21. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по пункту 2 части 1 ст.81 ТК РФ, свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.4.22. В соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), повышение уровня квалификационных требований по ряду должностей требует дополнительной профессиональной подготовки работника, в связи с чем, повышение квалификации работника проводить на основании заключения дополнительного договора с предоставлением гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4.23. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации учитывать возможность перевода педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

- 4.1. Режим рабочего времени Школы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение к коллективному договору), а также учебным расписанием, годовым календарным планом-графиком, режимом работы административно-управленческого, иного педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников.
- 4.2. Для руководящих работников, работников из числа, административно-хозяйственного, иного педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
- 4.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.
- 4.4. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) учителей составляет 18 часов в неделю.
- 4.5. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.
- 4.6. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками,

ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.7. Для работников устанавливается шестидневная непрерывная рабочая неделя с одним выходным днем в неделю. Общим выходным днем является воскресенье.

4.8. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст.93 ТК РФ):

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

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

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

4.11. Рабочее время педагогических работников в период учебных занятий определяется учебным расписанием и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.12. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками работников, являются для них рабочим временем.

4.13. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы с сохранением заработной платы в установленном порядке.

4.14. График работы в каникулы утверждается директором Школы.

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

4.16. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со ст.99 Трудового кодекса РФ.

4.17. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со ст.113 Трудового кодекса РФ.

4.18. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.19. Всем педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 56 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.20. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

4.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

- 4.24. В соответствии с законодательством заместителю директора по АХЧ, библиотекарю, секретарю учебной части предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день в количестве 6 дней.
- 4.25. Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать другие дополнительные отпуска для работников в порядке и на условиях, определенных по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.
- 4.26. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.
- 4.27. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.
- 4.28. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.
- 4.29. При предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска продолжительностью до 1 года применяется порядок, утвержденный приказом Министерства образования Российской Федерации от 7 декабря 2000 года № 3570 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных организаций длительного отпуска сроком до одного года».
- 4.30. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска:
- на рождение ребенка – 1 день;
 - для сопровождения первоклассников в школу, выпуск детей из школы – 1 день;
 - бракосочетание детей, самого работника – 3 дня;
 - похороны близких родственников (детей, родителей, супруга, родителей супруга) – 3 дня;
 - переезд на новое место жительства – 2 дня;
 - проводы детей в армию – 2 дня;
 - председателю выборного органа первичной профсоюзной организации за общественную работу – 3 дня;
 - по случаю юбилея, если он приходится на рабочий день - 1 календарный день;
 - работнику, работающему без больничных листов – 3 календарных дня;
 - обслуживающему персоналу, принимающему участие в ремонтных работах – 6 дней.
- 4.31. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем.
- 4.32. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, помимо указанных в ст.128 ТК РФ следующим работникам:
- родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
 - неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня;
 - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

5. ОХРАНА ТРУДА

5.1. Работодатель обязуется:

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

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

5.1.3. Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников Школы.

5.1.4. Проводить в Школе специальную оценку условий труда и по ее результатам устанавливать классы (подклассы) условий труда на рабочих местах в порядке и сроки, установленные законодательством с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.1.5. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда в организации.

5.1.6. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками организации обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

5.1.7. Организовывать проверку знаний работников организации по охране труда не реже 1 раза в 3 года.

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

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

5.1.10. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт сертифицированных средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя.

5.1.11. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

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

5.1.13. Сохранять за работником место работы (должность) и средний заработок на время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по его вине (ст. 220 ТК РФ).

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

5.1.15. 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.

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

5.1.17. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.1.18. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (уполномоченным по охране труда выборного органа первичной

профсоюзной организации) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

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

5.1.20. Оказывать содействие техническим (главным 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 организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

5.1.21. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

5.1.22. Один раз в полгода информировать коллектив организации о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, на реализацию предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников.

5.2. Работники в области охраны труда обязаны:

5.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

5.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

5.2.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

5.2.5. Проходить при трудоустройстве профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию и далее с периодичностью не реже одного раза в 2 года.

5.2.6. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

5.2.7. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

6. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Работодатель обязуется:

6.1. Безвозмездно предоставлять профсоюзному органу оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности профсоюзного органа.

6.2. Перечислять ежемесячно на профсоюзный счет удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренном Уставом профсоюза.

6.3. Предоставлять в установленном законодательством порядке профсоюзному органу информацию о деятельности Школы для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора.

6.4. Предоставлять профсоюзному органу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации. Выделять для этой цели помещение в согласованные сроки.

7. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- 7.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудового Кодекса РФ.
- 7.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.
- 7.3. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 7.4. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов организации.
- 7.5. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 7.6. Осуществлять контроль за охраной труда.
- 7.7. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам.
- 7.8. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией – правовое просвещение работников.
- 7.9. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 7.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 7.11. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.
- 7.12. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.
- 7.13. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 7.14. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, специальной оценке условий труда, охране труда и других.
- 7.15. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников организации.
- 7.16. Принимать участие в аттестации работников на соответствие занимаемой должности.
- 7.17. Оказывать в соответствии с Положением материальную помощь членам Профсоюза в случаях тяжелой болезни, стихийного бедствия, смерти близкого человека.
- 7.18. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Школе.
- 7.19. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления членских взносов.
- 7.20. Направлять учредителю заявление о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).
- 7.21. Проводить разъяснительную работу среди членов Профсоюза об их правах и льготах, о роли Профсоюза в защите социально-трудовых прав членов Профсоюза.

- 7.22. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу.
- 7.23. Информировать членов Профсоюза о своей работе, деятельности выборных профсоюзных органов.
- 7.24. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст.8, 371, 372 ТК РФ).
- 7.25. Содействовать оздоровлению детей работников организации.

8. МЕРОПРИЯТИЯ ПО РАЗВИТИЮ ПЕРСОНАЛА

Стороны пришли к соглашению в том, что Работодатель:

- 8.1. Осуществляет организацию работы по формированию и обучению резерва из числа молодежи на руководящие должности.
- 8.2. Закрепляет наставников за работниками из числа молодежи в первый год их работы в Гимназии.
- 8.3. Осуществляет меры социальной поддержки молодых специалистов, впервые поступивших на работу, установлением им надбавок к заработной плате на условиях, предусмотренных локальными актами Гимназии.
- 8.4. Обеспечивает гарантии и компенсации работникам из числа молодежи, обучающейся в образовательных организациях, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и коллективным договором.

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников Школы

« » _____ 2018 года протокол №1.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №16»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников МБОУ «СОШ №16» (далее - Учреждение), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений, способствующие эффективной организации работы коллектива Учреждения по укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила утверждает директор Учреждения.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения в соответствии с полномочиями и действующим законодательством.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Сотрудник, поступающий на основную работу при приеме, представляет 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;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст.213 ТК РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки, предоставляют ее копию, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить:

- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию);
- документы о награждении (копию);
- свидетельство о рождении ребенка (копию);
- свидетельство о заключении брака (копию);
- справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- составляется и подписывается трудовой договор (эффективный контракт);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника (согласие на обработку персональных данных, анкета, автобиография, экземпляр трудового договора, копия приказа о приеме на работу, копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка), копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации, копии документов о профессиональном образовании, копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), медицинское заключение об отсутствии противопоказаний);
- оформляется личная карточка работника (форма Т-2);
- вносится запись в трудовую книжку.

2.5. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу до подписания трудового договора директор Учреждения обязан под роспись:

- разъяснить работнику права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом Учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- провести инструктаж по технике безопасности.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в Учреждении.

2.7. Трудовые книжки хранятся у специалиста по кадрам, в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.8. Юридические и правоустанавливающие документы Учреждения хранятся у директора.

2.9. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев.

2.10. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.11. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ

конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.12. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ). Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания;
- отсутствие вакантных должностей;
- отсутствие необходимого образования (навыков).

2.13. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья, продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.14. Отстранение от работы педагогических работников осуществляется в соответствии со статьей 76 Трудового кодекса РФ. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.15. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменения режима работы, каникулярное время и т.д.) работники продолжают работать в той же должности.

2.16. Под изменениями существенных условий труда работника понимается следующее:

- режим работы;
- система и размер оплаты труда, льгот;
- установление или отмена неполного рабочего времени;
- совмещение профессий;
- изменение наименования должности.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений (ст. 73 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели.

2.18. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

2.20. По соглашению между работником и администрацией Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.21. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ.

- 2.22. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.
- 2.23. Со дня направления уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
- 2.24. Днем увольнения считается последний день работы.
- 2.25. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок, расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.26. Увольнение в связи с сокращением численности штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 2.27. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных ст. 81, ст. 83 ТК РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Является работодателем и непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

3.2. Директор имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если директор несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- утверждать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.3. Директор Учреждения обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений в течение 7 календарных дней и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. *Работник имеет право на:*

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников государственных, муниципальных организаций и организаций РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом Учреждения;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

4.2. *Работник обязан:*

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если директор несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить директору либо лицу его заменяющему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если директор несет ответственность за сохранность этого имущества).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием, годовым календарным планом-графиком, режимом работы административно-управленческого, иного

педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников.

5.2. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресеньем.

5.3. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

5.4. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамический час" для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

5.6. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.7. Право предоставления и использования методического дня администрация Учреждения оставляет за собой. При дежурстве класса, проведении родительских собраний, сопровождении класса на различные мероприятия учитель присутствует на работе в Учреждении.

5.8. Методические дни (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы,

педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.9. Режим рабочего времени учителей в 1-х классов определяется с учетом Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10 (Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 г. N 189), предусматривающих "ступенчатый" метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

5.10. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ФЗ «Об образовании в РФ», п.5 ст.55, ст.333 Трудового кодекса РФ), для педагога-психолога, социального педагога, старшего вожатого, преподавателя-организатора ОБЖ – 36 часов в неделю, воспитателя в ГПД – 30 часов в неделю.

5.11. Режим работы педагогических работников определяется расписанием уроков.

5.12. Продолжительность урока установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.13. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска установлена Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.14. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, иного педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю и определяется режимом работы, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Накануне выходного дня продолжительность рабочего дня не может превышать 5 часов.

5.15. В графике указываются часы работы и перерывов для отдыха и приема пищи.

5.16. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа Учреждения.

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

5.18. Работа в выходные и праздничные дни запрещена.

5.19. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством РФ, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу директора.

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

5.21. В Учреждении организуется дежурство администрации, педагогов и обучающихся в соответствии с графиком, который утверждается директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте.

5.22. Ежедневно, по личному графику, дежурит представитель администрации (заместитель директора), который решает в этот день все организационные вопросы. Дежурный администратор приступает к обязанностям с 8.00 и до 18.00 и организует свою деятельность согласно Положению о дежурном администраторе.

5.23. Учителя дежурят в соответствии с утвержденным графиком и Положением о дежурстве.

5.24. Дежурный учитель и обучающиеся по школе должны иметь отличительные знаки.

5.25. Каждый день ответственный за дежурство учитель вместе с ответственными за дежурство обучающимися и представителем администрации встречают всех учеников, обращают внимание на их внешний вид и своевременный приход на учебные занятия.

- 5.26. В дни работы к дежурству по школе педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия. (При составлении графика дежурств педагогических работников в Учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна).
- 5.27. Классный руководитель обеспечивает ежедневный контроль посещаемости учебных занятий. Устанавливает причины пропусков и записывает в журнал учета посещаемости в этот же день.
- 5.28. Учителя приходят на работу не позже, чем за 15 минут до начала своих уроков, считаются свободными после окончания их и внеклассных мероприятий.
- 5.29. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 5.30. Учитель независимо от расписания уроков обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся.
- 5.31. Учителя обязаны ознакомиться со всеми приказами, объявлениями, которые расположены на доске объявлений, с расписанием уроков, возможными заменами уроков и строго их исполнять.
- 5.32. Учебные кабинеты открываются учителем до звонка на урок.
- 5.33. Начало трудового дня учителей во время каникул – в 9.00. Продолжительность трудового дня — в соответствии с тарификацией. Во время каникул и государственной аттестации методические дни отменяются.
- 5.34. Педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.
- 5.35. Перед выходом на различные массовые мероприятия вне школы (культурно-массовые мероприятия, олимпиады, спортивные соревнования и т.д.) директором издается приказ, проводится обязательный инструктаж с этой группой обучающихся классным руководителем или учителем, на которого возложена ответственность за жизнь и здоровье детей в пути следования и на мероприятии с соответствующими записями в журнале по ТБ.
- 5.36. Учителя, которые по тем или другим причинам не могут быть на работе, обязаны заранее предупредить диспетчера. Свое отсутствие должны обязательно подтвердить оправдательным документом.
- 5.37. Учителя и другие работники Учреждения обязаны выполнять все приказы директора безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 5.38. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классный час.
- 5.39. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.
- 5.40. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках учащихся.
- 5.41. Заседания методических объединений учителей проводятся не чаще 1 раза в учебную четверть.
- 5.42. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже 4 раз в год.
- 5.43. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2

часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, кружков, секций – от 40 минут до 1,5 часов.

5.44. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

5.45. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.46. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательной организации и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

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

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

5.49. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.50. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить в помещении и на территории Учреждения;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- допускать присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор школы и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

5.51. При возникновении конфликтной ситуации между учителем и учениками, администрация Учреждения имеет право присутствовать на уроках без предварительного уведомления учителя.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитания обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель РФ».

- 6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.
- 6.3. Поощрения оформляются приказом директора Учреждения, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются также в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

- 7.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 7.3. За нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.5. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.
- 7.6. Взыскание должно быть наложено администрацией Учреждения в соответствии с трудовым законодательством.
- 7.7. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
- 7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа.
- 7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 7.11. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника образовательной организации, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.
- 7.12. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 7.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ).

7.14. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение(ч.6 ст.193 ТК РФ).

7.15. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательной организации, в суд, государственную инспекцию труда.

7.16. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники обязаны выполнять:

8.1.1. Общие и специальные правила, обеспечивающие безопасность образовательного процесса и пребывания в Учреждении обучающихся, работников и посетителей Учреждения.

8.1.2. Предписания контрольных и надзорных органов, направленные на сохранение жизни и здоровья обучающихся, работников и посетителей Учреждения.

8.1.3. Распоряжения работодателя и его полномочных представителей по обеспечению безопасности образовательного процесса и пребывания в Учреждении.

8.2. Работодатель организует контроль за выполнением работниками требований по безопасности образовательного процесса и пребывания в Учреждении.

8.3. Нарушения требований безопасности работниками влекут за собой дисциплинарную и другие виды ответственности в рамках действующего законодательства.

Приложение № 2

к коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЛИТЕЛЬНОМ ОТПУСКЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ МБОУ «СОШ №16»

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (далее Порядок) утвержден порядок предоставления данного отпуска педагогическим работникам.

Стороны договорились, что:

при предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается стаж работы работника, указанный в пункте 4 Порядка.

Конкретная продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению сторон трудового договора. Исходя из интересов сторон, по заявлению педагогического работника длительный отпуск можно разделить на части. Причем одна из частей отпуска не может быть менее 3 месяцев. При наличии листка нетрудоспособности по заявлению работника длительный отпуск продлевается на количество дней нетрудоспособности.

По соглашению сторон трудового договора длительный отпуск можно присоединить к ежегодному очередному оплачиваемому отпуску.

За счёт средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, по соглашению сторон возможно установление оплаты во время длительного отпуска.

Приложение № 3
к коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе оплаты труда работников МБОУ «СОШ № 16», реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования

1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников МБОУ «СОШ № 16», реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - Школа) (далее - Положение) устанавливает систему оплаты труда в отношении работников школы, участвующих в оказании муниципальных услуг в соответствии с муниципальным заданием, сформированным в порядке, определенном администрацией муниципального образования "Город Саратов". Система оплаты труда работников Школы, осуществляющих должностные обязанности в рамках оказания учреждением платных образовательных услуг и осуществления учреждением приносящей доход деятельности устанавливается в соответствующих коллективных договорах, соглашениях, локальных актах МБОУ «СОШ №16» самостоятельно в соответствии с нормативными правовыми актами органов государственной власти и муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с оплатой труда работников Школы, с учетом мнения представительного органа работников, за счет средств учреждения от оказания платных образовательных услуг и осуществления приносящей доход деятельности

Школа самостоятельно формирует единое штатное расписание в пределах имеющихся средств независимо от того, к каким видам экономической деятельности относятся структурные подразделения учреждения, и источников формирования фонда оплаты труда.

Директор школы составляет и утверждает тарификационные списки, определяющие нагрузку и оклады работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, на 1 сентября текущего года по форме, установленной учредителем.

Размер заработной платы работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемый в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть менее размера заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора школы и средней заработной платы работников муниципального учреждения за календарный год не может превышать 4,5-кратный размер средней заработной платы работников школы (без учета руководителя, заместителей руководителя), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год. Предельный уровень соотношения средней заработной платы заместителя директора

школы не может превышать 3-кратный размер средней заработной платы работников школы (без учета руководителя, заместителей руководителя), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год.

Предельная доля расходов на оплату труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда школы не может превышать 40 процентов. Перечень должностей и профессий, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу муниципального учреждения, утверждается приказом председателя комитета по образованию администрации муниципального образования "Город Саратова"

3. Основные понятия, используемые в Положении:

Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях, иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Система оплаты труда - совокупность норм, содержащихся в коллективных договорах, соглашениях, локальных нормативных актах, принятых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающих условия и размеры оплаты труда, доплат и надбавок стимулирующего характера.

Базовая часть фонда оплаты труда - гарантированная заработная плата руководителей, педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, иного педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения.

Компенсационные выплаты - дополнительные выплаты работнику за работы: с вредными и (или) опасными условиями труда; в условиях труда, отклоняющихся от нормальных; не входящие в круг основных обязанностей.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда - выплаты, предусматриваемые системами оплаты труда работников школы с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

4. В МБОУ «СОШ № 16» выплата заработной платы производится в пределах средств, предусмотренных в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности на оплату труда работников учреждений на текущий финансовый год. Формирование и распределение фонда оплаты труда работников школы участвующих в оказании муниципальных услуг в соответствии с муниципальным заданием, осуществляется в соответствии с Методикой формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников муниципальных учреждений, участвующих в оказании муниципальных услуг в соответствии с муниципальным заданием, согласно Приложению.

5. Положение разработано на основании Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, сформированным в порядке, определенным администрацией муниципального образования "Город Саратов".

6. Индексация должностных окладов (окладов) работников Школы, включая индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, осуществляется в размере и в срок, установленный правовым актом Правительства Саратовской области для работников государственных учреждений.

Приложение
к Положению
о новой системе оплаты труда
работников МБОУ «СОШ № 16»

**Методика формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников
МБОУ «СОШ № 16»,
участвующего в оказании муниципальных услуг в соответствии с муниципальным
заданием**

I. Общие положения

1. Настоящая Методика формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников МБОУ «СОШ № 16», участвующего в оказании муниципальных услуг в соответствии с муниципальным заданием, (далее - Методика), определяет общие требования к системе оплаты и стимулирования труда работников муниципальных учреждений.

Используемые в настоящей Методике термины:

учредитель – администрация Заводского района муниципального образования "Город Саратов", осуществляющая от имени администрации муниципального образования "Город Саратов" функции и полномочия учредителя в отношении МБОУ «СОШ № 16» в части формирования муниципального задания;

ГРБС - главный распорядитель бюджетных средств, осуществляющий формирование муниципального задания в отношении муниципальных казенных учреждений.

II. Формирование фонда оплаты труда школы

2. Фонд оплаты труда муниципального учреждения формируется в пределах средств, предоставляемых муниципальному учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на текущий финансовый год, и рассчитывается по следующей формуле:

$ФОТ_{му} = ФОТ_{норм} + ФОТ_{кп} + ФОТ_{кр}$, где

ФОТ_{му} - фонд оплаты труда муниципального учреждения;

ФОТ_{норм} - фонд оплаты труда, сформированный, исходя из:

а) норматива финансового обеспечения образовательной деятельности МБОУ «СОШ № 16» (далее - норматив финансирования) без учета расходов на обеспечение учебного (воспитательно-образовательного) процесса, установленных Законами Саратовской

области;

- б) поправочного коэффициента к нормативу финансирования, установленного учредителем (ГРБС) для МБОУ «СОШ № 16» (далее - поправочный коэффициент);
- в) количества обучающихся в школе.

ФОТнорм рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТнорм} = (N - Д) \times П \times У,$$
 где:

N - норматив финансирования;

Д - расходы на обеспечение учебного (воспитательно-образовательного) процесса;

П - поправочный коэффициент;

У - количество обучающихся в школе

Фн - фактическая наполняемость классов (классов-комплектов) муниципального учреждения";

ФОТкп - фонд оплаты труда в части расходов, связанных с увеличением окладов педагогических работников на размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

ФОТкп определяется из расчета численности педагогических работников и размера ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленного решением Саратовской городской Думы по состоянию на 31 декабря 2012 года, в расчете на год с учетом начислений на выплаты по оплате труда, установленных в соответствии с действующим законодательством;

ФОТкр - фонд оплаты труда на выплату ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя (далее - выплата ежемесячного денежного вознаграждения);

ФОТкр определяется из расчета численности педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя, и размера выплаты ежемесячного денежного вознаграждения в расчете на год с учетом начислений на выплаты по оплате труда, установленных в соответствии с действующим законодательством.

Размер выплаты ежемесячного денежного вознаграждения определяется из расчета 40 рублей на одного учащегося, но не более 1000 рублей в месяц на одного педагогического работника.

3. Экономия фонда оплаты труда школы может быть направлена на выплаты стимулирующего характера:

- премиальные выплаты по итогам работы (за квартал, год);
- единовременное премирование.

Премиальные выплаты по итогам работы (за квартал, год) производятся за добросовестное и своевременное выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, при условии:

- отсутствия в расчетном периоде дисциплинарного взыскания;
- обеспечения достижения установленных МБОУ «СОШ № 16» ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения, определенных Указами Президента Российской Федерации, со средней заработной платой в регионе (для руководителя муниципального учреждения).

Единовременное премирование может осуществляться за результаты работы, не связанные с трудовыми функциями и выполняемые или по специальному распоряжению о выполнении особо важных заданий, или добровольно по собственной инициативе (достижение специальных показателей), а также к юбилейным датам (50-, 55-, 60-летие со дня рождения и далее каждые 5 лет), профессиональным праздникам и др.

Размер выплат стимулирующего характера может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены.

Назначение выплат стимулирующего характера производится руководителю МБОУ «СОШ № 16» приказом учредителя, работникам школы - приказом руководителя МБОУ «СОШ № 16» в соответствии с локальным нормативным актом МБОУ «СОШ № 16» с учетом мнения представительного органа работников.

За счет экономии фонда оплаты труда руководителю и работникам МБОУ «СОШ № 16» по их личному заявлению может быть оказана материальная помощь в следующих случаях: бракосочетание, рождение ребенка, смерть близкого родственника (отца, матери, мужа, жены, детей), при стихийных бедствиях и других чрезвычайных обстоятельствах.

4. Решение об оказании материальной помощи и ее размере в отношении руководителя МБОУ «СОШ № 16» принимает учредитель, в отношении работников МБОУ «СОШ № 16» - директор МБОУ «СОШ № 16».

III. Распределение фонда оплаты труда МБОУ «СОШ № 16»

5. Распределение фонда оплаты труда в части выплаты ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя.

Выплата ежемесячного денежного вознаграждения осуществляется педагогическим работникам, в том числе педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, на которых в соответствии с приказом руководителя учреждения возложены функции классного руководителя, в размере, определяемом в соответствии с пунктом 2 Методики.

Выплата ежемесячного денежного вознаграждения не образует новый оклад, относится к выплатам стимулирующего характера и осуществляется ежемесячно за фактически отработанное время.

6. Фонд оплаты труда МБОУ «СОШ № 16» за исключением фонда оплаты труда на выплату ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя (далее - ФОТ) состоит из базовой части и стимулирующей части:

$$\text{ФОТ} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}, \text{ где}$$

ФОТб - базовая часть ФОТ;

ФОТст - стимулирующая часть ФОТ.

Объем стимулирующей части ФОТ определяется по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТнорм} \times \text{Ш}, \text{ где}$$

Ш - коэффициент стимулирующей части ФОТ.

7. Коэффициент стимулирующей части ФОТ определяется муниципальным учреждением самостоятельно. Рекомендуемая величина коэффициента - 0,3.

8. Базовая часть ФОТ обеспечивает гарантированную заработную плату работников МБОУ «СОШ № 16», включая:

- а) административно-управленческий персонал МБОУ «СОШ № 16» (руководитель МБОУ «СОШ № 16», заместитель руководителя);
- б) педагогический персонал, непосредственно осуществляющий образовательный процесс (учитель, преподаватель) (далее - учитель);
- в) иные категории педагогического персонала (воспитатель, педагог-психолог, педагог-организатор, социальный педагог, педагог дополнительного образования, старший вожатый, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности и др.);

г) учебно-вспомогательный персонал (лаборант, бухгалтер, кассир, инспектор по кадрам, библиотекарь, секретарь и др.);
д) обслуживающий персонал (водитель, уборщик, гардеробщик, дворник, сторож, рабочий по обслуживанию зданий и др.)
и складывается из:
 $\text{ФОТб} = \text{ФОТбауп} + \text{ФОТбпп} + \text{ФОТбипп} + \text{ФОТбувп} + \text{ФОТбоп}$, где:

ФОТбауп - базовая часть фонда оплаты труда административно-управленческого персонала;

ФОТбпп - базовая часть фонда оплаты труда учителей;

ФОТбипп - базовая часть фонда оплаты труда иной категории педагогического персонала;

ФОТбувп - базовая часть фонда оплаты труда учебно-вспомогательного персонала;

ФОТбоп - базовая часть фонда оплаты труда обслуживающего персонала.

9. Базовая часть фонда оплаты труда учителей рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТбпп} = \text{ФОТб} \times \text{пп}, \text{ где:}$$

пп - доля ФОТ учителей в базовой части ФОТ.

10. Оплата труда работников МБОУ «СОШ № 16» производится на основании трудовых договоров.

11. Обеспечение функций обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала в МБОУ «СОШ № 16» с учетом особенностей организации образовательного процесса, режима занятий может осуществляться на основе гражданско-правовых договоров, заключаемых МБОУ «СОШ № 16» с физическими и (или) юридическими лицами, в пределах средств, предоставляемых муниципальному учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на текущий финансовый год.

V. Определение стоимости 1 ученико-часа в МБОУ «СОШ № 16»

12. Для определения величины гарантированной оплаты труда учителя за аудиторную занятость вводится условная единица "стоимость 1 ученико-часа".

Стоимость 1 ученико-часа - стоимость, включающая 1 расчетный час учебной работы с 1 расчетным обучающимся в соответствии с учебным планом.

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается ежегодно по определенной в данной Методике формуле, в пределах объема части фонда оплаты труда, отведенной на оплату аудиторной занятости учителя.

13. Базовая часть фонда оплаты труда учителей состоит из общей части и специальной части:

$$\text{ФОТбпп} = \text{ФОТоб} + \text{ФОТс}, \text{ где:}$$

ФОТбпп - базовая часть ФОТ учителей;

ФОТоб - общая часть ФОТ;

ФОТс - специальная часть ФОТ.

Объем специальной части фонда оплаты труда определяется по формуле:

$$\text{ФОТс} = \text{ФОТпп} \times \text{С}, \text{ где:}$$

ФОТс - объем специальной части ФОТ;

ФОТпп - базовая часть ФОТ;

С - коэффициент размера специальной части ФОТпп.

Коэффициент размера специальной части устанавливается МБОУ «СОШ № 16» самостоятельно. Рекомендуемая величина - 0,3.

14. Общая и специальная части фонда оплаты труда учителей распределяются исходя из стоимости 1 ученико-часа с учетом повышающих коэффициентов.

15. Общая часть фонда оплаты труда учителей обеспечивает гарантированную оплату труда учителя исходя из количества проведенных им учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а также часов неаудиторной занятости.

Общая часть фонда оплаты труда учителей, состоит из:

$\text{ФОТО} = \text{ФОТаз} + \text{ФОТнз}$, где:

ФОТО - общая часть ФОТ учителей;

ФОТаз - фонд оплаты аудиторной занятости;

ФОТнз - фонд оплаты неаудиторной занятости.

Соотношение фонда оплаты аудиторной занятости и неаудиторной занятости и порядок распределения фонда оплаты неаудиторной занятости определяются самим муниципальным учреждением исходя из специфики его образовательной программы.

16. Стоимость 1 ученико-часа (руб./ученико-час) рассчитывается по формуле:

$$C_{\text{тп}} = \frac{\text{ФОТаз} \times 34}{11 \times \sum_{n=1}^{11} (a \times b) \times 52}, \quad \text{где:}$$

Стп - стоимость 1 ученико-часа;

52 - количество недель в календарном году;

34 - количество недель в учебном году;

ФОТаз - фонд оплаты труда аудиторной занятости учителей;

а - количество обучающихся в классах (группах обучающихся, находящихся на длительном лечении в больнице, в центре временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей, или количество таких обучающихся по индивидуальной форме обучения) на начало учебного года;

в - годовое количество часов по учебному плану в классах с учетом деления классов на группы (группах обучающихся, находящихся на длительном лечении в больнице, в центре временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей, а также для таких обучающихся);

n = 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 классы.

Стоимость одного ученико-часа рассчитывается отдельно в случае осуществления обучения обучающихся, находящихся на длительном лечении в больнице, в центре временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей, как для группового, так и для индивидуального обучения.

17. Учебный план разрабатывается МБОУ «СОШ № 16» самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка обучающихся не может превышать норм, установленных федеральным базисным учебным планом и санитарными правилами и нормативами.

18. Специальная часть фонда оплаты труда учителей включает в себя:

- выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом

Российской Федерации либо нормативными актами Саратовской области, рассчитанные муниципальным учреждением самостоятельно в соответствии с Приложением 1 к Методике;

- надбавки за наличие почетного звания, государственных наград, ученую степень,

выплачиваемые в размере и в порядке, установленными Приложением 6 к Методике;

- выплаты по повышающим коэффициентам за сложность и приоритетность предмета. Размеры повышающих коэффициентов за сложность и приоритетность предмета определяются МБОУ «СОШ № 16» самостоятельно, в зависимости от специфики образовательной программы по согласованию с органом государственного управления и профсоюзным органом в соответствии с Приложением 2 к Методике;
- выплаты по повышающим коэффициентам за квалификационную категорию;
- выплаты ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

19. При определении размера коэффициента за сложность и приоритетность предмета учитываются следующие критерии:

- включение предмета в государственную (итоговую) аттестацию;
- дополнительная нагрузка учителя, связанная с подготовкой к урокам (проверка тетрадей; формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов; обеспечение работы кабинета (лаборатории) и техники безопасности в них; большая информативная емкость предмета; постоянное обновление содержания; наличие большого количества информационных источников (например, литература, история, география); необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования и т.д.);
- дополнительная нагрузка учителя, обусловленная неблагоприятными условиями для его здоровья (например, химия, биология, физика), возрастными особенностями обучающихся (начальная школа);
- специфика образовательной программы школы, определяемая концепцией программы развития, и приоритетность предмета в ее реализации.

20. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию составляет:

- 1,10 - для учителя, имеющего первую категорию;
- 1,15 - для учителя, имеющего высшую категорию.

VI. Определение размера оклада учителя

21. Оклад учителя рассчитывается по формуле:

$$O = Az + Днз + 100, \text{ где}$$

O - оклад учителя;

Az - оплата за часы аудиторной занятости, рассчитываемая по формуле:

$$Az = \sum_{j=1}^k \left(\sum_{i=1}^n (Cmn \times Чаз_{ij} \times Y_{ij} \times K_i \times A) \right), \text{ где}$$

Стп - стоимость одного ученикочаса (руб./ученикочас);

i - параметр, учитывающий количество предметов, по которым учитель осуществляет обучение;

j - параметр, учитывающий количество классов, групп обучающихся, находящихся на длительном лечении в больнице, в центре временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей, в которых учитель осуществляет обучение, а также количество таких обучающихся по индивидуальной форме обучения;

Чаз_{ij} - количество часов по учебному плану в месяц по предмету i по параметру j;

- количество учеников в классе j по предмету i на начало очередного учебного года.

При расчете оклада учителя, осуществляющего индивидуальное обучение, при делении классов на подгруппы используется наполняемость класса, в котором осуществляется обучение.

В случае осуществления обучения обучающихся, находящихся на длительном лечении в больнице, в центре временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей,

- количество групп таких обучающихся или количество таких обучающихся по индивидуальной форме обучения;

- повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета i ;

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

Днз - доплата за неаудиторную занятость (определена в к Методике);

100 - размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

VII. Гарантии учителям МБОУ «СОШ № 16» в связи с переходом на новую систему оплаты труда

22. В случае, когда установленная в соответствии с новой системой оплаты труда базовая часть фонда оплаты труда учителя оказывается ниже установленной до ее введения, указанным работникам на время работы в учреждении при условии сохранения объема должностных обязанностей и выполнения ими работ той же квалификации выплачивается соответствующая разница и заработная плата исчисляется по формуле: $ЗПбч = О + С + В$, где:

ЗПбч - базовая часть оплаты труда учителя;

О - оклад учителя;

С - специальная часть фонда оплаты труда;

В - дополнительные выплаты в целях неуменьшения базовой части оплаты труда учителя за фактически отведенные часы по учебному плану в пределах общего фонда оплаты труда.

VIII. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда МБОУ «СОШ № 16»

23. Стимулирующая часть фонда оплаты труда муниципального учреждения рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТстауп} + \text{ФОТстпп} + \text{ФОТипп} + \text{ФОТстувп} + \text{ФОТстоп}, \text{ где:}$$

ФОТстауп - стимулирующая часть фонда оплаты труда административно-управленческого персонала;

ФОТстпп - стимулирующая часть фонда оплаты труда учителей;

ФОТипп - стимулирующая часть фонда оплаты труда иной категории педагогического персонала;

ФОТстувп - стимулирующая часть фонда оплаты труда учебно-вспомогательного персонала;

ФОТстоп - стимулирующая часть фонда оплаты труда обслуживающего персонала.

Соотношение частей определяется муниципальным учреждением самостоятельно.

24. Система стимулирующих выплат работникам муниципального учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

25. Основными критериями для осуществления поощрительных выплат при разработке показателей качества и результативности труда учителей и иных категорий педагогического персонала являются:

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

26. Размеры, порядок и условия осуществления поощрительных выплат по результатам труда, включая показатели качества и результативности труда, для работников МБОУ «СОШ № 16», определяются в локальных нормативных актах МБОУ «СОШ № 16», принимаемых работодателем по согласованию с профсоюзным органом и (или) в коллективных договорах.

IX. Расчет оплаты труда директора

27. Должностной оклад директора школы устанавливается учредителем (ГРБС). Размер должностного оклада директора школы рассчитывается исходя из средней заработной платы учителей и иных категорий педагогического персонала МБОУ «СОШ № 16» и группы по оплате труда по следующей формуле:

$Дор = ЗП_{ср} \times Кг$, где:

Дор - должностной оклад директора школы;

ЗП_{ср} - средняя заработная плата учителей и иных категорий педагогического персонала школы;

Кг - коэффициент по группе по оплате труда .

Коэффициент по группе по оплате труда директора школы (далее - группа по оплате труда) устанавливается:

- 1 группа - коэффициент 2,7;
- 2 группа - коэффициент 2,3;
- 3 группа - коэффициент 1,8;
- 4 группа - коэффициент 1,4.

При расчете средней заработной платы учителей и иных категорий педагогического персонала учитываются их оклады (должностные оклады) и выплаты стимулирующего характера (без учета выплаты ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя).

Расчет средней заработной платы учителей и иных категорий педагогического персонала МБОУ «СОШ № 16» осуществляется на начало учебного года.

Средняя заработная плата учителей и иных категорий педагогического персонала МБОУ «СОШ № 16» определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов) и выплат стимулирующего характера (за исключением выплат ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя) на фактическую численность данных работников по состоянию на начало учебного года.

28. Должностные оклады заместителям директора МБОУ «СОШ № 16» при нормальной продолжительности рабочего времени - 40 часов в неделю - устанавливаются от 50 до 90 процентов от должностного оклада директора школы. При замещении должности заместителя директора МБОУ «СОШ № 16» в условиях неполного рабочего времени должностной оклад устанавливается пропорционально должностному окладу, установленному за работу в условиях нормальной продолжительности рабочего времени. Стимулирующие выплаты заместителям директора МБОУ «СОШ № 16» устанавливаются в соответствии с Приложением 5 к Методике.

29. Из специальной части фонда оплаты труда МБОУ «СОШ № 16» осуществляются

надбавки руководителю МБОУ «СОШ № 16», заместителям директора МБОУ «СОШ № 16» за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени в соответствии с Приложением 6 к Методике.

30. Определение группы по оплате труда осуществляется в зависимости от объемных показателей деятельности МБОУ «СОШ № 16»

31. Объемные показатели деятельности МБОУ «СОШ № 16» при определении группы по оплате труда оцениваются в баллах:

	Показатели	Условия	Количество баллов
.	Количество обучающихся (воспитанников) в муниципальном учреждении	из расчета за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3
.	Количество работников муниципального учреждения	за каждого работника	1
		дополнительно за каждого работника, имеющего: -первую квалификационную категорию; -высшую квалификационную категорию	0,5 1
.	Наличие групп продленного дня		до 20
.	Наличие филиалов	за каждое указанное структурное подразделение: - до 100 чел. - от 100 до 200 чел. - свыше 200 чел.	до 20 до 30 до 50
.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов	за каждый класс	до 10
.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	за каждый вид	до 15
.	Наличие лицензированного медицинского кабинета, оздоровительно - восстановительного центра, столовой	за каждый вид	до 15

.	Наличие автотранспортных средств, сельхозмашин, строительной и другой самоходной техники на балансе муниципального учреждения	за каждую единицу	до 3, но не более 20
.	Наличие загородных объектов (лагерей, баз отдыха, дач и др.)	за каждую единицу	до 30
0.	Наличие учебно-опытных участков (площадью не менее 0,5 га, а при орошаемом земледелии - 0,25 га), парникового хозяйства, подсобного сельского хозяйства, учебного хозяйства, теплиц	за каждый вид	до 50
1.	Наличие собственных: котельной, очистных и других сооружений	за каждый вид	до 20
2.	Наличие обучающихся (воспитанников) в муниципальном учреждении, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этим муниципальным учреждением или на его базе	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,5

32. Муниципальные учреждения относятся к группам по оплате труда по сумме баллов, определенных на основе указанных выше показателей деятельности, в соответствии со следующей таблицей:

п/п	Тип образовательного учреждения (вид)	Группа по оплате труда, к которой муниципальное учреждение относится по сумме баллов			
		1 гр.	2 гр.	3 гр.	4 гр.
	2	3	4	5	6
.	Лицеи и гимназии	свыше 400	до 400	до 300	-
.	Школы и образовательные учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста	свыше 500	до 500	до 350	до 200

33. Группа по оплате труда определяется учредителем (ГРБС) не чаще одного раза в год в устанавливаемом им порядке на основании документов, подтверждающих наличие указанных объемных показателей деятельности муниципального учреждения.

34. При наличии других показателей, не предусмотренных в настоящем разделе, но значительно увеличивающих объем и сложность управления муниципальным учреждением, суммарное количество баллов может быть увеличено учредителем (ГРБС) МБОУ «СОШ № 16» за каждый дополнительный объемный показатель деятельности до 20 баллов.

35. Конкретное количество баллов, предусмотренных по объемным показателям деятельности с верхним пределом баллов, устанавливается учредителем (ГРБС) МБОУ «СОШ № 16».

36. Показатель "Количество обучающихся (воспитанников) в МБОУ «СОШ № 16» " определяется по сформированному по состоянию на начало учебного года контингенту обучающихся (воспитанников).

37. За руководителями муниципальных учреждений, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда, определенная до начала ремонта, не более чем на один год, а в последующий период - по соглашению сторон трудового договора.

38. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию руководителя муниципального учреждения, устанавливаются в следующем размере:

Квалификационная категория	Размер показателя
высшая	1,15
первая	1,10
вторая	1,05

Х. Оплата труда иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

39. Оплата труда иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, регулирующими отношения, связанные с оплатой труда работников муниципальных учреждений, за исключением индексации должностных окладов (окладов) работников.

40. Стимулирующие выплаты иным категориям педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливаются в соответствии с Приложением 5 к Методике.

Приложение 1
к Методике формирования фонда
оплаты труда
и заработной платы работников МБОУ
«СОШ № 16»

МБОУ «СОШ № 16», участвующего в оказании муниципальных услуг в соответствии с муниципальным заданием, установленным учредителем (ГРБС)

Перечень выплат компенсационного характера, включаемых в специальную часть фонда оплаты труда МБОУ «СОШ № 16»

Конкретные размеры компенсационных выплат устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Компенсационные выплаты производятся в соответствии с установленными коэффициентами для учителей - к оплате за часы аудиторной занятости, для других работников муниципального учреждения - к должностному окладу.

Виды работ	Компенсационный коэффициент
1. За работу с вредными и (или) опасными условиями труда:	
с вредными условиями труда	до 0,12
2. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных:	
за работу в ночное время	не менее 0,35
за работу в выходные и праздничные дни	в соответствии со ст. 153 ТК РФ
3. За работу, не входящую в круг основных обязанностей работника:	
За проверку письменных работ:	
- за проверку письменных работ в 1 - 4 классах	0,10
- за проверку письменных работ по русскому языку и литературе в 5 - 11 классах	0,15
- за проверку письменных работ по математике, иностранному языку, черчению	0,10
- за проверку письменных работ по истории, химии, физике, географии, биологии	0,05
За заведование кабинетами, лабораториями	0,1
За заведование учебными мастерскими	0,20
при наличии комбинированных мастерских	0,35
За заведование учебно-опытными (учебными) участками в муниципальном учреждении	0,25
За внеклассную работу по физическому воспитанию (в зависимости от количества классов)	до 1,0
За работу с библиотечным фондом учебников (в зависимости от количества экземпляров учебников)	до 0,2
За обслуживание работающего компьютера в кабинете вычислительной техники	до 0,05 за каждый работающий компьютер
За руководство районным методическим объединением	0,1
За руководство школьным методическим объединением	0,1

За ведение делопроизводства	до 0,15
За активное участие в решении социальных вопросов труда	до 0,2

Приложение 2
к Методике формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников МБОУ «СОШ № 16», участвующих в оказании муниципальных услуг в соответствии с муниципальным заданием, установленным учредителем (ГРБС)

Положение по установлению размеров повышающих коэффициентов за сложность и приоритетность предметов

1. Повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета (далее - повышающий коэффициент) предназначен для дифференциации оклада учителей в зависимости от специфики преподаваемого ими предмета.

При определении размера повышающего коэффициента учитываются следующие критерии:

- включение предмета в государственную (итоговую) аттестацию в независимой форме;
- дополнительная нагрузка учителя, связанная с подготовкой к урокам;
- дополнительная нагрузка учителя, обусловленная неблагоприятными условиями для его здоровья (например, химия, биология, физика), возрастными особенностями обучающихся (начальная школа);
- специфика образовательной программы муниципального учреждения, определяемая концепцией программы развития, и приоритетность предмета в ее реализации.

2. Повышающие коэффициенты устанавливаются в размере:

- а) предметы по программам углубленного изучения - до 1,06;
- б) предметы, изучаемые по программам профильного уровня, предметы, изучаемые в рамках использования технологий развивающего обучения (Л.В. Занкова, Эльконина - Давыдова) - до 1,05;
- в) русский язык, литература, иностранный язык, математика, 1 - 4 классы начальной школы - до 1,04;
- г) история, обществознание, география, биология, информатика, физика, химия - до 1,03;
- д) право, экономика, технология - до 1,02;
- е) астрономия, физическое воспитание, ИЗО, музыка, черчение, ОБЖ, психология, ознакомление с окружающим миром, природоведение - 1,0.

Приложение 3
к Методике формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников МБОУ «СОШ № 16», участвующих в оказании муниципальных услуг в соответствии с муниципальным заданием, установленным учредителем (ГРБС)

Положение по установлению доплат учителям за неаудиторную занятость

Доплата за неаудиторную занятость (Днз) стимулирует учителя к повышению эффективности воспитательной работы и неаудиторной занятости по предмету.

Неаудиторная занятость включает следующие виды работы с обучающимися:

- а) осуществление функций классного руководства;
- б) консультации и дополнительные занятия с обучающимися;
- в) неаудиторная предметная деятельность: подготовка обучающихся к олимпиадам, конкурсам, конференциям, смотрам и т.д.

Размер доплаты за неаудиторную занятость рассчитывается по формуле в соответствии с индивидуальным планом-графиком работы учителя:

$$Д_{нз} = \sum_{i=1}^n C_{тп} \times Ч_{аз_i} \times Y_i \times A \times K_i$$

Стп - расчетная стоимость 1 ученико-часа (руб./ученико-час);

Y - количество обучающихся по каждой составляющей неаудиторной занятости;

Чаз - количество часов в месяц по каждой составляющей неаудиторной занятости;

K - коэффициент за каждую составляющую неаудиторной занятости;

A - повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

i - параметр, учитывающий количество составляющих неаудиторной занятости.

Индивидуальный план-график работы учителя утверждается директором школы.

Составляющие неаудиторной занятости

Значение параметра i	Составляющая неаудиторной занятости	Коэффициент K
1.	Классное руководство	до 1
2.	Проведение родительских собраний и работа с родителями обучающихся	до 1
3.	Кружковая работа	до 1
4.	Подготовка призеров муниципальных, региональных, всероссийских олимпиад, конкурсов, соревнований, смотров и т.п.	до 1,20 - 1,5
5.	Подготовка дидактических материалов и наглядных пособий к урокам	до 0,03
6.	Подготовка к урокам и другим видам учебных занятий	до 0,03
7.	Консультации и дополнительные занятия с обучающимися	до 0,5

Во избежание перегрузки учителей и обучающихся общая аудиторная и неаудиторная занятость учителей не должна превышать 36 часов в неделю при одинаковой стоимости 1

Приложение 4
к Методике формирования фонда оплаты
труда и заработной платы работников
МБОУ «СОШ № 16», участвующих в
оказании муниципальных услуг в
соответствии с муниципальным
заданием, установленным учредителем
(ГРБС)

Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда учителей

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда учителей в целях усиления материальной заинтересованности в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных задач.
2. Стимулирование учителей осуществляется по балльной системе с учетом утвержденных в локальном акте критериев и показателей. Положение включает примерный перечень критериев и показателей качества и результативности труда учителей муниципального учреждения. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Общая максимальная сумма баллов - 100.
3. На основе настоящего Положения администрацией МБОУ «СОШ № 16» совместно с управляющим советом МБОУ «СОШ № 16» разрабатывается соответствующий локальный акт, определяющий перечень критериев и показателей качества и результативности труда, размер стимулирующих выплат, порядок их расчета и выплаты. Данный локальный акт принимается общим собранием трудового коллектива, согласовывается с выборным профсоюзным органом и утверждается директором МБОУ «СОШ № 16»
4. Дополнение и изменение критериев и показателей относится к компетенции МБОУ «СОШ № 16».
5. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.
6. Расчет размеров выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда учителей целесообразно производить по результатам отчетных периодов.
7. Накопление первичных данных ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого учителя.

II. Порядок стимулирования

8. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда учителей осуществляется управляющим советом МБОУ «СОШ № 16» по представлению директора МБОУ «СОШ № 16»
9. Учителя МБОУ «СОШ № 16» самостоятельно, один раз в определенный отчетный период, заполняют портфолио результатов своей деятельности и передают заместителю директора для проверки и уточнения.
10. Аналитическая информация, критерии и показатели качества и результативности

труда, предусмотренные локальным актом МБОУ «СОШ № 16», представляются на рассмотрение управляющего совета муниципального учреждения 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

III. Система оценки индивидуальных достижений учителей

11. Основными принципами оценки индивидуальных достижений учителей являются:

- единые процедура и технология оценивания;
- достоверность используемых данных;
- соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

12. Процедура, технология, структуры по оценке индивидуальных образовательных достижений учителей регламентируются следующими документами:

- федеральными и региональными нормативными и распорядительными документами по организации и проведению аттестации педагогических работников, ЕГЭ, независимой формы государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов муниципальных учреждений;
- федеральными и региональными нормативными и распорядительными документами по проведению лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации муниципальных учреждений;
- федеральными и региональными нормативными и распорядительными документами по проведению и организации предметных олимпиад, конкурсов, соревнований, научно-практических конференций, социально значимых проектов и акций;
- региональной программой мониторинговых исследований.

13. Накопление информации об индивидуальных достижениях учителей осуществляется в портфолио.

14. Структура оценки состоит из 4 блоков, каждый из которых имеет свою систему ранжирования.

15. Итоговый балл формируется как суммарный балл по всем критериям.

16. Контроль за достоверностью и своевременностью предоставляемых сведений на уровне муниципального учреждения осуществляется заместителем руководителя муниципального учреждения.

IV. Порядок расчета стимулирующих выплат

17. Расчет стимулирующих выплат производится путем подсчета баллов за отчетный период по каждому учителю.

18. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда учителей, запланированный на период выплаты, делится на общую сумму баллов всех учителей. В результате получается денежный эквивалент каждого балла (в рублях).

19. Денежный эквивалент умножается на сумму баллов каждого учителя. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому учителю. Выплата осуществляется ежемесячно пропорционально фактически отработанному времени.

Оплата отпусков и заработной платы в каникулярный период осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

20. Учителям, не имеющим стажа педагогической работы и принятым на работу в МБОУ «СОШ № 16» после окончания организаций среднего или высшего профессионального образования, устанавливается стимулирующая выплата в размере не ниже средней величины стимулирующей выплаты учителям в данном учреждении на период со дня приема на работу до установления стимулирующей выплаты по показателям работы на основе индивидуальных достижений учителя.

**V. Критерии и показатели качества и результативности труда учителей
МБОУ «СОШ № 16»**

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПОРТФОЛИО

учителя.....
(должность)

МБОУ «СОШ №16»

.....
(фамилия, имя, отчество)

Общие сведения

- Образование:
- Специальность по диплому:
- Квалификация по диплому:
- Стаж педагогической работы:
- Нагрузка:

1. Результативность учебной деятельности.

В последней колонке таблицы учитель указывает страницу портфолио с подтверждающим документом

.1.	Средний балл обучающихся у учителя по всем классам по итоговым оценкам за год; (максимум 5 баллов) Процент качества знаний обучающихся по предмету : выше среднего по школе (26.), средний по школе (16.), ниже среднего (06.) Выставляется суммарный балл (максимум 7 баллов)	Бал л	Подтверждается таблицами отчёта учителя
.2.	Средний балл обучающихся у учителя по результатам ГИА (9 класс), мониторинговых исследований (4 класс), переводных экзаменов (максимум 4 балла)	Бал л	протоколы
.3.	Получение выпускниками данного учителя на ЕГЭ результатов выше среднего балла по городу по данному предмету по итогам завершившегося учебного года (+1 балл) (максимум 5 баллов)	Бал л	справка зам. директора по УВР
.4.	Наличие у учителя случаев получения неудовлетворительной оценки обучающимся на ГИА (9 класс), мониторинговых исследованиях (по -1 баллу за каждого обучающегося), результат ученика ниже установленного порога на ЕГЭ (-1 балл за каждого выпускника)	Бал л: минус	подтверждается таблицами отчёта учителя, протокол сдачи ГИА, ЕГЭ
.5.	Отсутствие у учителя невыполненных замечаний по ведению классных журналов (1 б.)	Бал л	страница журнала
.6.	Отсутствие у учителя письменных заявлений критического характера со стороны родителей, потребовавших административного вмешательства (1 балл)	Бал л	справка зам. директора по УВР
	Своевременная работа учителя с системой	Бал	отчёт

.7.	электронного журнала (2 балла)	л	посещения страниц журнала эл.
	Максимально возможная сумма баллов по критерию 1 равна 20	Сумма	

2. Результативность участия педагога в методической и исследовательской работе.

.1.	Участие в профессиональных конкурсах различного уровня (1 балл-уровень школы , 2- муниципальный уровень, 3- региональный уровень, 4 – всероссийский уровень). Выставляется максимальный балл (маx4б)	Балл	грамота
.2.	Выступления, представление материалов на методических семинарах, мастер-классах и др. (1- школа , 2- муниципальный уровень, 3- региональный ,4 - всероссийский). Выставляется максимальный балл.(маx4б)	Балл	грамота/ сертификат
.3.	Обобщение педагогического опыта и различные публикации в печатных изданиях в течение прошедшего учебного года (1 балл – муниципальный уровень, 2 балла-региональный уровень, 3 балла-всероссийский уровень) Выставляется максимальный балл (маx 3б.)	Балл	копия страниц публикации с выходными данными
.4.	Обобщение педагогического опыта и публикации в интернете в течение прошедшего учебного года (1 балл при наличии до 5 публикаций, 2 балла при наличии большего количества публикации) (маx 2б.)	Балл	скриншот сайта с публикацией
.5.	Наличие сайта учителя (1 балл)	Балл	скриншот главной страницы сайта
.6.	Участие учителя в работе экспертных групп. (1 балл- жюри олимпиад и конференций муниципального уровня, 2 – регионального уровня, 3 – всероссийского уровня) Выставляется максимальный балл (маx 3б.) Примечание. Работа в экспертных группах по проверке ГИА и ЕГЭ оплачивается из регионального бюджета, но не из фонда школы	Балл	грамота/ сертификат/ справка-подтверждение
.7.	Повышение квалификации педагога по предмету (1 балл - посещение методических семинаров учителей-предметников	Балл	справка-подтверждение/ диплом или копия приказа

	муниципального или регионального уровня, 2 –прохождение курсов повышения квалификации) Выставляется суммарный балл (маx 3б.)		
.8.	Руководство методическим объединением учителей школы (2 балла).	Балл	Копия приказа или Выписка из тарификации
.9.	Внеклассная работа по предмету: участие в предметной неделе школы (1 балл), открытое мероприятие вне предметной недели (1 балл) Выставляется суммарный балл (маx 2б)	Балл	сценарии/фоторепортажи; справка руководителя МО
.10.	Своевременное и правильное оформление школьной документации (2 балла)	Балл	Справка зам.директора по УВР
.11.	Общественная деятельность педагога: член общественной организации «Педобщество»-1б, член профсоюза-1б, член творческой группы-1б, выполнение Правил внутреннего распорядка-1б (снятие до5б.) Выставляется суммарный балл (маx 4балла)	Балл	Справка председателя ПК
	Максимально возможная сумма баллов по критерию 2 равна 30	Сум ма	

3. Результаты деятельности обучающихся.

.1.	Участие обучающихся в проектной деятельности по предмету (1 балл при наличии проектов школьного уровня, 2 балла – при наличии проектов, прошедших защиту на муниципальном уровне, 3 балла – регионального, 4 балла – всероссийского уровня). Выставляется максимальный балл. (маx4б)	Балл	план работы по проекту/ грамота копия страниц журнала, программы
.2.	Участие обучающихся в научно-практических и исследовательских конференциях (1 балл – призёр и/или победители на муниципальном уровне, 2 балла – регионального, 3 балла – всероссийского уровня). Выставляется сумма баллов (маx 6 баллов)	Балл	диплом/ грамота
.3.	Участие обучающихся в олимпиадах и конкурсах (викторинах) (по 1 баллу по каждому победителю или призёру); Участие в олимпиадах школьного уровня: наличие победителей – 1 балл, для олимпиад муниципального уровня: победитель – 3 балла, призёр -2 балла, (маx 3 балла) для олимпиад и конкурсов регионального уровня: победитель – 4 балла, призёр – 3 балла. (маx 4балла) Участие в международных конкурсах	Сумм а баллов по критерию 3.3	грамоты/ протоколы дипломы, сертификаты

	«Русский медвежонок», «Кенгуру», «Английский бульдог», «КиТ», «ЧиП», «Золотое руно» и др.(наличие призёра 1,2,3 места по школе – по 1 баллу, +1 балл, если какой-либо ученик является победителем на всероссийском уровне) (макс 6 баллов) Максимальная сумма баллов по критерию 3.3 – 14баллов		
.4.	Участие обучающихся, подготовленных учителем, в творческих конкурсах и спортивных соревнованиях (муниципальный уровень: 1 балл – наличие призёров (грамота) , победителей; региональный уровень: 2 балла – призёр, победитель; всероссийский уровень:3 балла – призёр, победитель). Выставляется сумма баллов. (макс 6баллов)	Балл	грамота/ диплом
	Максимально возможная сумма баллов по критерию 3 равна 30	Сумма а	

4. Результативность деятельности учителя в качестве классного руководителя.

.1.	Мероприятия, подготовленные учителем и проведённые при участии детей (1балл – открытое внутриклассное мероприятие в четверть (не более 4б), 2балла- мероприятие школьного уровня, организованное учителем (не более 4б), 4балла –муниципального или регионального уровня, организованное учителем) Каждое мероприятие учитывается 1 раз. Выставляется максимальный балл (макс 4б)	Балл л	справки-подтверждения/ грамоты приказы благодарности, благодарственные письма
.2.	Участие класса в ученических конкурсах и проектах («Класс года», и т.п.) (1 балл – уровень школы, 2балла - муниципальный уровень, 3 балла – региональный уровень) Выставляется максимальный балл (макс3б)	Балл л	справки-подтверждения/ грамоты приказы
.3.	Участие класса в социальных проектах и акциях (1 балл – уровень школы, 2 балла - муниципальный уровень, 3 балла – региональный уровень) Выставляется максимальный балл (макс 3б)	Балл л	справки-подтверждения/грамоты сертификаты приказы благодарности
.4.	Организация экскурсионно-образовательной деятельности класса (1 балл – экскурсия внутри города, выезд вне города, 2 – неоднократные туры и путешествия с обучающимися в течение года) Выставляется максимальный балл (макс 2б)	Балл л	приказы по школе

.5.	Доля обучающихся класса, охваченных горячим питанием (1 балл- до 30%, 2 балла – до 60 %, 3 балла – до 80%; 4 балла – от 80% до 100%) (маx 4б)	Бал л	справка-подтверждение/ справка зама по ВР
.6.	Мероприятия по культурному развитию обучающихся школы (1 балл – посещение культурно-массовых мероприятий города,) (маx 1б)	Бал л	отчёт классного руководителя
.7.	Своевременное и правильное оформление отчётов классного руководителя и личных дел обучающихся (1 балл)	Бал л	справка зам. директора по ВР и УВР
.8.	Участие учащихся в трудовой деятельности, субботниках, работах по озеленению (1 балл – систематическое участие)	Бал л	справка зам. директора по ВР
.9.	Отсутствие или снижение количества пропусков обучающихся уроков без уважительной причины 1 балл	Бал л	справка зам. директора по ВР
	Максимально возможная сумма баллов по критерию 4 равна 20	Сумма	
	ИТОГО		

Примечание. Расчётная таблица портфолио располагается в начале папки с файлами «Портфолио учителя».

После таблицы на пронумерованных страницах (/файлах) располагаются документы (/заверенные копии документов), подтверждающие заявленные учителем баллы портфолио.

Сокращения. Зам. директора по ВР – заместитель директора по воспитательной работе, зам. директора по УВР – заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Приложение 5
к Методике формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников МБОУ «СОШ № 16», участвующих в оказании муниципальных услуг в соответствии с муниципальным заданием, установленным учредителем (ГРБС)

Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда заместителей директора МБОУ «СОШ № 16», иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала муниципальных учреждений

1. Критерии стимулирования заместителей директора МБОУ «СОШ № 16», иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливаются муниципальным учреждением самостоятельно.
2. Порядок определения размера стимулирующих выплат и сроки выплат устанавливаются аналогично порядку, установленному для директора МБОУ «СОШ № 16» и учителей.
3. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

**Критерии стимулирования заместителей директора МБОУ «СОШ № 16»,
иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и
обслуживающего персонала МБОУ «СОШ № 16»**

Наименование должности	Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
Заместитель директора по административно- хозяйственной части	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях муниципального учреждения
	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда
	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (воспитательной работе)	Организация предпрофильного, профильного обучения
	Выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы
	Высокий уровень организации и проведения итоговой аттестации и промежуточной аттестации обучающихся
	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса
	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении муниципальным учреждением (экспертно-методический совет, методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.)
	Сохранение контингента обучающихся 10-11 классов
	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников муниципального учреждения
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе
Социальный педагог	Отсутствие правонарушений, совершенных обучающимися
	Результативность участия обучающихся в конкурсах, акциях, проектах по профилю деятельности социального педагога
	Охват неаудиторной занятостью несовершеннолетних

	девиантного поведения
	Охват обучающихся девиантного поведения и детей из социально незащищенной категории семей организованными формами отдыха в каникулярное время
	Охват обучающихся девиантного поведения и детей из социально незащищенных категорий горячим питанием по месту учебы
	Работа по трудоустройству, патронату, обеспечению жильем, пособиями, пенсиями и т. д. обучающихся из числа сирот и оставшихся без попечения родителей
	Оказание помощи обучающимся: -из малообеспеченных семей; - нуждающимися в опеке и попечительстве; - с ограниченными возможностями здоровья; - с девиантным поведением; - попавшим в экстремальные ситуации.
	Включенность в методическую работу Разработка программ элективных курсов
	Зафиксированное участие (программы, протоколы и т.п.) в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и др. (выступления, организация выставок, мастер-классы и др.)
	Участие в организации и проведении родительских собраний
	Участие в работе педагогического совета, методического совета и т. д.
	Руководство методическим объединением, участие в работе методического объединения психологов
	Наличие публикаций
	Наличие обобщенного опыта работы
	Признание высокого профессионализма социального педагога
	Наличие позитивных отзывов и отсутствие жалоб и обращений родителей на неправомерные действия социального педагога
	Награждение: - уровень муниципального учреждения; - муниципальный уровень; - региональный уровень
	Взаимодействие с субъектами профилактики Взаимодействие со специалистами социальных служб, служб занятости, благотворительными и другими организациями
	Индивидуальное социально-педагогическое сопровождение социально неблагополучной семьи и ребенка из такой семьи
Воспитатель	Наличие/отсутствие в деятельности воспитателя

	системы воспитательной работы, индивидуальное мастерство
	Использование нестандартных форм проведения занятий в группе продленного дня
	Участие в разработке программ воспитательной работы, планов воспитательных мероприятий
	Использование современных педагогических технологий
	Положительная динамика уровня сформированности учебных умений и навыков (но не менее чем у 80 % обучающихся)
	Работа по сохранению и укреплению здоровья обучающихся. Обеспечение режима дня, приготовление домашних заданий обучающимися Отсутствие или положительная динамика в сторону уменьшения количества правонарушений и нарушений общественного порядка обучающимися группы продленного дня
	Отсутствие случаев травматизма
	Применение здоровьесберегающих технологий (подвижные игры, физкультминутки и т.д.)
	Вовлечение обучающихся в кружковую работу.
	Формирование нравственных качеств, культуры поведения Коллективные достижения обучающихся в социально значимых проектах, акциях, агитбригадах, в конкурсах творческих работ.
	Организация систематических (не менее 1 раза в четверть) учебно-тематических экскурсий, посещение музеев, театров, кинотеатров и т.п.
	Организация систематических праздников и мероприятий, направленных на формирование духовно-нравственных качеств личности обучающихся, национального самосознания, воспитание бережного отношения к историческому и культурному наследию, сохранение и возрождение традиций, обычаев, обрядов.
	Участие в методической работе
	Зафиксированное участие в предметных и тематических неделях
	Руководство методическим объединением, участие в работе методического объединения воспитателей
	Участие в организации и проведении родительских собраний
	Наличие/ отсутствие документации по установленной форме и использование ее по назначению
	Признание высоких профессиональных достижений воспитателя группы продленного дня Результативное зафиксированное участие в конкурсах

	профессионального мастерства
	Зафиксированная демонстрация достижений через открытые мероприятия, мастер-классы, гранты
	Результативное зафиксированное участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях (выступления, организация выставок и др.) и т. п.
	Посещаемость группы продленного дня
	Сохранение положительного психологического климата в группе продленного дня
	Индивидуальное педагогическое сопровождение социально неблагополучной семьи и ребенка из такой семьи
Педагог-организатор	Наличие призовых мест в конкурсах детских общественных организаций
	Наличие детской общественной организации
	Наличие призовых мест в творческих конкурсах, фестивалях, смотрах, акциях и т.д.
	Высокий уровень мероприятий, проводимых в каникулярное время, выходные дни.
	Сохранение контингента обучающихся в течение учебного года
	Активное взаимодействие с учреждениями культуры, дополнительного образования
	Профессиональные достижения Наличие призовых мест в конкурсах профессионального мастерства по профилю деятельности педагога-организатора
	Наличие публикаций
	Наличие обобщенного опыта работы
	Зафиксированное участие (программы, протоколы и т.п.) в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и др. (выступления, организация выставок, открытые уроки, мастер-классы и др.)
	Разработка факультативов, кружков и т.д.
	Признание высокого профессионализма педагога-организатора обучающимися и их родителями Наличие позитивных отзывов со стороны родителей и обучающихся
	Организация дополнительного образования для детей из социально неблагополучных семей на базе учреждения
Учитель-логопед	Наличие кабинета, его оснащенность
	Использование и подготовка дидактического и раздаточного материала
	Результативность проведения групповых и индивидуальных занятий

	Проведение консультаций педагогических работников и родителей
	Качественное ведение документации
	Использование разнообразных форм, приемов, методов и средств обучения
Педагог-психолог	Наличие кабинета, его оснащенность
	Использование и подготовка дидактического и раздаточного материала
	Результативность проведения групповых и индивидуальных занятий по исправлению отклонений в развитии, восстановлению нарушенных функций
	Проведение консультаций педагогических работников и родителей
	Качественное ведение документации
	Использование разнообразных форм, приемов, методов и средств обучения
	Проведение психологической диагностики
	Осуществление психологической поддержки творчески одаренных обучающихся (воспитанников)
	Индивидуальное психолого-педагогическое сопровождение социально неблагополучной семьи и ребенка из такой семьи
	Коррекционно-развивающая работа с детьми из социально неблагополучных семей, испытывающими трудности в обучении
Преподаватель-организатор основ безопасности и жизнедеятельности	Наличие кабинета и его оснащенность
	Использование и подготовка дидактического и раздаточного материала
	Качественное ведение документации
	Использование разнообразных форм, приемов, методов и средств обучения
	Количество призовых мест на мероприятиях военно-патриотической направленности
Библиотекарь	Высокая читательская активность обучающихся
	Пропаганда чтения как формы культурного досуга
	Оформление тематических выставок
	Выполнение плана работы библиотекаря
Обслуживающий персонал (уборщица, дворник и т.д.)	Проведение генеральных уборок
	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПИН, качественная уборка помещений
	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок

к Методике формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников МБОУ «СОШ № 16», участвующих в оказании муниципальных услуг в соответствии с муниципальным заданием, установленным учредителем (ГРБС)

Размер и порядок установления надбавок за наличие почетного звания, государственных наград, ученую степень

1. Административно-управленческому персоналу МБОУ «СОШ № 16», деятельность которого связана с образовательным процессом, учителям и иным категориям педагогического персонала муниципального учреждения устанавливаются и выплачиваются ежемесячно пропорционально фактически отработанному времени надбавки к заработной плате по основному месту работы:

1) за ученую степень:

- доктора наук - 4803 рубля;

- кандидата наук - 3202 рубля.

При наличии у работника МБОУ «СОШ № 16», права на получение надбавки по нескольким основаниям, предусмотренным настоящим подпунктом, надбавка выплачивается по одному из оснований в большем размере.

2) за почетные звания "Заслуженный учитель РСФСР", "Заслуженный учитель Российской Федерации", "Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации" - 1601 рубль;

3) награжденным медалью К.Д. Ушинского, нагрудными значками "Отличник просвещения СССР", "Отличник народного просвещения", "Отличник профессионально-технического образования РСФСР", "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник сферы молодежной политики", "Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации" - 901 рубль.

При наличии у работника МБОУ «СОШ № 16», права на получение надбавки по нескольким основаниям, предусмотренным подпунктами 2, 3 надбавка выплачивается по одному из оснований в большем размере.

2. Надбавка носит стимулирующий характер и устанавливается приказом работодателя: при присвоении почетного звания - со дня присвоения, при присуждении ученой степени кандидата наук, ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей квалификационной комиссией федерального органа управления образованием ученой степени кандидата наук, ученой степени доктора наук, награжденным медалью К.Д. Ушинского, "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации" - 901 рубль.

Федерации", "Почетный работник сферы молодежной политики", "Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации" - со дня награждения.