

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
Белых И.А.Белых

Протокол № 4
от « 3 » декабря 20 18 г.

Принято на общем собрании
Протокол № 3
от « 6 » декабря 20 18 г.

От работодателя:
Директор
Киваева Г.В.Киваева

Место печати
« 18 » декабря 20 18 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени В.И. Лыткина» г. Сыктывкар

на 2019 – 2022 г.г.

| | |
|---|---------------------|
| Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Министерстве труда, занятости и социальной защиты Республики Коми, | |
| <u>сданными</u> | |
| Регистрационный № <u>386-К/2018</u> | |
| от « <u>26</u> » <u>11</u> » 20 <u>18</u> г. | |
| Начальник управления труда: | <u>А.В. Ускирев</u> |
| подпись | ф.и.о. |

Содержание.

| | |
|--|--------|
| 1. Общие положения | стр.3 |
| 2. Трудовой договор | стр.3 |
| 3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников | стр.5 |
| 4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству | стр.6 |
| 5. Рабочее время и время отдыха | стр.7 |
| 6. Оплата и нормирование труда | стр.11 |
| 7. Гарантии и компенсации | стр.13 |
| 8. Охрана труда и здоровья | стр.15 |
| 9. Гарантии профсоюзной деятельности | стр.16 |
| 10. Приложение № 1 к коллективному договору | стр.18 |
| 11. Приложение № 2 к коллективному договору | стр.21 |
| 12. Приложение № 3 к коллективному договору | стр.24 |

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – первичной профсоюзной организации - Белых Ирины Анатольевны (далее – профком);
- работодатель в лице его представителя – директора Киваевой Галины Васильевны.

1.3. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимается по согласованию) профкома:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положение об оплате труда работников;
- 3) Соглашение по охране труда;
- 4) Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда;
- 5) Положение о материальном поощрении и премировании работников;
- 6) Положение о порядке и условиях установления надбавки за стаж непрерывной работы.

1.4. Стороны определяют следующие формы управления учреждением:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, а также отраслевым, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

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

Трудовой договор является основанием для приема на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год до ухода в очередной отпуск (в письменном виде).

2.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем году, а также при установлении ее на следующий год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов.

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

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

2.7. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих

основаниях и передается на этот период для выполнения другим учителям.

2.8. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

- при восстановлении на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- при возвращении на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.10. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, на новый учебный год в связи с изменениями организационных и технологических условий труда при продолжении работником его работы без изменения трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности)

(ст.72-75 ТК РФ).

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.11. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышение

квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

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

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (ст.173 ТК РФ, без сохранения заработной платы).

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня внесения решения аттестационной комиссии.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.81 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 30 часов в неделю для самостоятельного поиска работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласования) профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций, молодые специалисты, имеющие стаж менее одного года, инвалиды.

4.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляется преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

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

V. Рабочее время и время отдыха

2. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (приложение №2), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно – хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна,

попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерыв между занятиями более двух академических часов.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ должны исключаться нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы, более двух уроков.

Учителям и другим педагогическим работникам с учетом реальных возможностей предусматривается один свободный день в неделю с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует учреждение), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в учреждении не требуется.

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

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускаются только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работ, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда. Статья 60.2, ст.151 ТК РФ.

5.10. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся учреждения и не совпадающие для педагогических работников и иных работников

с установленными им соответственно ежегодными основными удлинёнными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется в соответствии с приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 локальными нормативными актами учреждения и графиками работ с указанием их характера и особенностей. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя *по согласованию с профкомом*.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть установлен суммированный учет рабочего времени в пределах недельной нагрузки по заявлению работника.

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

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

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

5.13. Работодатель обязуется:

5. 13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам.

5. 13.2. Предоставлять работникам по письменному заявлению работника дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста при поступлении в 1 класс – 1 календарный день;
- рождения ребенка – 2 календарных дня;
- бракосочетания работника – 2 календарных дня;
- похорон близких родственников – 3 календарных дня;
- за ремонт кабинета – 2 календарных дня.

По письменному заявлению работника, работающего на условиях полного рабочего времени в рамках установленной продолжительности, при наличии производственных и финансовых возможностей работодатель по согласованию с профкомом предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в течение года без больничных листов продолжительностью два календарных дня.

При этом указанный отпуск может быть использован только в течение того рабочего года, в котором возникает право на его предоставление; между собой такие отпуска не суммируются и на следующий год не переносятся; денежная компенсация за неиспользованный отпуск не предоставляется.

Без сохранения заработной платы: ст.128 ТК РФ и по семейным обстоятельствам:

- проводы детей в армию – 3 календарных дня;
- свадьба работника или детей работника – 3 календарных дня;
- при рождении ребенка в семье – 3 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- на похороны близких родственников (родители, дети, мужа, жены, бабушки, дедушки)– 3 календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости – 14 дней (ст.128 ТК РФ)
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации и членам профсоюза – 3 календарных дня.

Установить продолжительность ежегодных дополнительных отпусков без сохранения заработной платы для следующих категорий работников продолжительностью до 14 календарных дней:

- работникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одиноким матерям (отцам), воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет (ст.263 ТК РФ).

5. 13.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до 1 года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и Уставом учреждения.

5. 13.4. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе определяется правилами внутреннего трудового распорядка (согласно настоящему коллективному договору п.5.5) или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5. 13.5. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурства педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями. (ст. 108 ТК РФ).

5. 13.6. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.13.7. Установить единый день заседаний. Педсоветы проводить 1 раз в четверть не более 1,5 ч; совещания, МО и др. заседания 1-2 раза в четверть не более 1 часа (Приказ №223 от 23.12.1985г.).

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе нормативных правовых актов администрации МО ГО «Сыктывкар» по оплате труда работников организаций бюджетной сферы.

6.2. К отдельным категориям работников учреждения могут применяться иные системы оплаты труда в соответствии с действующим законодательством. Иные системы оплаты труда вводятся локальными нормативными актами учреждения.

6.3. Заработная плата работников, оплата труда которых осуществляется на основе нормативных правовых актов администрации МО ГО «Сыктывкар» по оплате труда работников организаций бюджетной сферы, включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы или должностных окладов;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей;
- доплаты за условия труда, отличающиеся от нормальных условий труда;
- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда, и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях ;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами учреждения (Положение о выплатах стимулирующего характера).

6.4. Оплата труда педагогических работников учреждения, осуществляющих учебный процесс, административно-управленческого персонала производится в соответствии с нормативными правовыми актами администрации МО ГО «Сыктывкар» по оплате труда работников организаций бюджетной сферы.

6.5. Оплата труда педагогических работников учреждения, осуществляющих образовательный процесс, производится по новой системе оплаты труда (НСОТ) на основе нормативно- подушевого финансирования.

Заработная плата рассматривается с учетом:

- количества учащихся по предмету в каждом классе;
- количества часов обучения предмету за месяц.

Значение показателей особенностей для каждого предмета устанавливается директором по согласованию с профкомом.

6.6. Фонд оплаты труда (ФОТ) состоит из базовой части (ФОТб) – 70% и стимулирующей части (ФОТст) – 30% и распределяется по всем категориям работников согласно Положению о компенсации и премиальных выплатах.

6.7. Базовая часть ФОТ обеспечивает гарантированную заработную плату всем работникам учреждения: административно-управленческого персонала, педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс,

других педагогических работников (воспитатели, воспитатели групп продленного дня, педагоги-психологи, социальные педагоги, педагоги дополнительного образования, педагога-преподавателя ОБЖ и др.), учебно-вспомогательного персонала, технического персонала (уборщики, дворники и др.).

6.8. Стимулирующая часть ФОТ (30%) от общего фонда оплаты труда распределяется на всех работников учреждения согласно Положению о компенсации и премиальных выплатах.

Положение принимается на общем собрании коллектива учреждения большинством голосов и вступает в силу со дня подписания.

Положение может быть изменено только решением общего собрания коллектива.

Срок действия Положения не ограничен.

Для распределения стимулирующей части создать комиссию в составе не менее 7 человек. В состав комиссии должны входить: представитель администрации, руководители ШМО, председатель ППО, выборные работники коллектива в количестве 3-х человек.

6.9. Система нормирования труда в учреждении¹ определяется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда), утверждаемых в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Пересмотр норм труда допускается в порядке, установленном трудовым законодательством, по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост эффективности труда.

О введении новых норм труда работники должны быть извещены в письменной форме не позднее чем за два месяца.

6.10. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме путем перевода в кредитную организацию по заявлению работника.

Работник вправе заменить кредитную организацию (банк), в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несет работодатель.

Днями выплаты заработной платы работникам учреждения являются: 10 и 25 числа независимо от количества недель и рабочих дней в разные месяцы года.

Размер оплаты труда работников за первую половину месяца не может быть менее 40% от размера месячной заработной платы.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим

праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Выплата считается совершенной при фактическом поступлении заработной платы на счет работника.

6.11. Работодатель при выплате заработной платы работнику обязан выдать расчетный листок не позднее чем за один день до выплаты заработной платы за вторую половину месяца с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Осуществлять контроль за предоставлением в полном объеме мер социальной поддержки педагогическим работникам, в том числе, вышедшим на пенсию.

7.2. В случае направления работника в командировку, в том числе для повышения квалификации, подготовки и переподготовки кадров за ним сохраняется место работы, должность, средняя заработная плата, а также оплачиваются командировочные расходы (суточные, проезд к месту и обратно, проживание) (Трехстороннее отраслевое соглашение на 2018-2021 г.г.)

По вопросам аттестации педагогических работников, стороны договорились о следующем:

7.3. Аттестация педагогических работников осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих педагогическую деятельность. Аттестация педагогических работников муниципальных образовательных организаций не зависит от форм повышения квалификации.

7.4. Оплата труда учителей, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса), а при оплате труда педагогических работников, по должностям которых применяется наименование «старший» (воспитатель – старший воспитатель, педагог дополнительного образования – старший педагог дополнительного образования, методист – старший методист, инструктор-методист – старший инструктор-методист), квалификационная категория, установленная по

перечисленным должностям, учитывается независимо от того, по какой конкретно должности она присвоена.

7.5. Оплата труда учителей, имеющих квалификационную категорию, осуществляется с учетом данной квалификационной категории по иной занимаемой на условиях совмещения либо совместительства должности, по которой не установлена квалификационная категория, и при условии совпадения профиля работы.

7.6. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, оплата труда производится с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации на основе результатов работы и прохождения аттестации, но не более чем на один год с даты выхода из указанного отпуска.

7.7. В случае истечения у педагогических работников срока действия квалификационной категории не более чем за один год до принятия работником решения о выходе на пенсию, на этот период оплата труда сохраняется с учетом имевшейся квалификационной категории при условии заключения срочного трудового договора между работником и работодателем в своей муниципальной образовательной организации, с даты заключения и на период действия срочного трудового договора.

7.8. В случае истечения действия квалификационной категории после своевременной подачи педагогическим работником аттестационных материалов и принятия республиканской аттестационной комиссией положительного решения об установлении квалификационной категории оплата труда сохраняется с учетом имевшейся у педагогического работника квалификационной категории до издания приказа об установлении квалификационной категории.

7.9. Ходатайствовать перед республиканской аттестационной комиссией об установлении высшей (первой) квалификационной категории по основной должности победителям конкурсного отбора на получение денежного поощрения лучшими учителями (в рамках ПНПО) в год, предшествующий аттестации, на основании портфолио, представленного для участия в конкурсе.

7.10. Ходатайствовать перед республиканской аттестационной комиссией об установлении высшей (первой) квалификационной категории по основной должности победителям, призерам, лауреатам республиканских конкурсов профессионального мастерства в год, предшествующий аттестации, на основании подтверждающих документов.

7.11. График проведения аттестации для лиц, имеющих квалификационную категорию, должен учитывать срок ее действия, чтобы решения аттестационной комиссией могло быть принято до истечения срока действия ранее присвоенной квалификационной категории.

7.12. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.13. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.14. Обеспечивает содержание жилых домов в соответствии с правилами и нормами их технической эксплуатации, а также предоставление общежитий в соответствии с нормами их оборудования и санитарными правилами.

7.15. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда определить ряд организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

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

Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

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

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

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

8.8. Обеспечить соблюдение работникам требований, правил и инструкций по охране труда.

8.9. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.10. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.11. Обеспечивать прохождение обязательных, предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Включить в план работы школы мероприятия, направленные на профилактику ВИЧ и СПИД, с приглашением специалистов медучреждений.

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

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

8.14. Профком обязуется: организовать физкультурно – оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения; проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

Администрация обязуется: предоставить для физкультурно-оздоровительных мероприятий спортивный зал (не менее одного раза в неделю) в удобное для коллектива время; спортивный инвентарь.

8.15. Создать условия для трудоустройства работников предпенсионного возраста, выпускников образовательных учреждений, устроившихся на работу и призванных на военную службу, а также инвалидов, предоставив им сопровождение и наставников из числа высококвалифицированных работников учреждения.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

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

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решение с учетом мнения (по соглашению) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и статьи 81 ТК РФ производится с учетом

мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст.377 ТК РФ).

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

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

9.7. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.

9.8. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные, и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность представления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графика сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листа (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
- определение формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

Правила внутреннего трудового распорядка

Общие положения

1. Настоящие «Правила внутреннего трудового распорядка» регламентируют соблюдение работниками трудовой дисциплины в целях нормальной и стабильной работы учреждения и утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзной организации учреждения.

2. Трудовые отношения работников учреждения регулируются заключенным трудовым договором, Трудовым Кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами.

Порядок приема работников.

3. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экз. и подписывается сторонами. Один экз. трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

4. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, справку из МВД о несудимости.

5. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении как документы строгой отчетности.

Порядок увольнения работников.

6. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут как по соглашению сторон, так и на основании личного письменного предупреждения работника.

7. Расторжение трудового договора возможно также по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Увольнение по инициативе администрации члена

профсоюзной организации учреждения производится с согласия профсоюзного комитета учреждения.

8. Независимо от причины увольнения администрация издает приказ об увольнении. В трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении с указанием причин увольнения в точном соответствии с «Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек».

Основные права, обязанности и ответственность администрации.

9. Руководитель учреждения имеет право издавать приказы и распоряжения, заключать и расторгать трудовые договоры с работниками, имеет право на поощрение работников и применение к ним мер дисциплинарного воздействия за допущенные нарушения.

10. Руководитель учреждения обязан обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие нормам охраны труда и техники безопасности, заключать коллективные договоры, разрабатывать планы социального развития и обеспечивать их выполнение, совместно с профсоюзной организацией проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

Основные права, обязанности и ответственность работников.

11. Работник обязан:

- соблюдать условия заключенного трудового договора;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, выполнять требования охраны труда;
- принимать меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, рационально расходовать электрическую энергию и др. ресурсы.

Режим работы.

12. Рабочее время работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, трудовым договором, годовым календарным учебным планом, графиком сменности и др.

13. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего

времени не более 36 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

14. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

Время отдыха.

16. Выходным днем в учреждении является воскресенье.

17. Графики сменности составляются администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. Графики сменности являются приложением к коллективному договору.

18. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению (приказу) руководителя учреждения с соблюдением требований трудового законодательства и по согласованию с профсоюзным комитетом.

19. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с утвержденным и согласованным с профкомом графиком отпусков, а также в соответствии с заключенным трудовым договором. Продолжительность отпуска устанавливается в зависимости от выполняемой работы и не может быть меньше установленной трудовым законодательством.

Меры поощрения.

20. Администрация по согласованию с профсоюзной организацией поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности - объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии. Поощрения объявляются приказом по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку.

21. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством администрация по согласованию с профсоюзной организацией обязуется выходить с представлением в соответствующие государственные органы о представлении работников к государственным наградам.

Трудовая дисциплина. Меры взыскания.

22. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

Положение
об оплате труда педагогических работников

I. НОРМЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ, НОРМЫ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ.

1. Ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы):

- за 18 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю: учителям V-XI(XII) классов образовательных учреждений; педагогам дополнительного образования, учителям I-IV классов;
- за 30 часов педагогической работы в неделю: воспитателям;
- за 36 часов педагогической работы в неделю: социальным педагогам; педагогам-организаторам; старшим вожатым; педагогу-психологу; преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки).

2. За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке в одинарном размере.

Ставки заработной платы педагогических работников установлены исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах с учетом коротких перерывов (перемен), предусмотренных между уроками (занятиями).

3. Учителям, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в следующих случаях:

- учителям начальных классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физкультуры учителям-специалистам.

4. Учителям общеобразовательных учреждений, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с нагрузкой, установленной при тарификации, до конца учебного года выплачивается:

- заработная плата за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;
- заработная плата в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку, и если их невозможно догрузить педагогической работой;
- заработная плата, установленная при тарификации, если при тарификации учебная нагрузка была установлена ниже нормы за ставку и если их невозможно догрузить педагогической работой.

Об уменьшении объема учебной нагрузки, об изменении оплаты труда и о догрузке педагогической работой работники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за два месяца.

II. ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ (тарификация)

1. Месячная заработная плата педагогических работников определяется путем умножения ставки заработной платы на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата учителей за работу по индивидуальному обучению больных детей на дому и за проведение занятий по физкультуре с учащимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, а также за работу по совместительству. При этом общий объем работы по совместительству не должен превышать 15 часов работы в неделю.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается два раза в месяц 10 и 25 числа независимо от количества недель и рабочих дней в разные месяцы года.

Тарификация учителей и преподавателей производится один раз в год.

2. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в т.ч. занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогическую работу во время каникул, оплата за это время не производится.

III. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ ТРУДА

1. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- при оплате за часы преподавательской работы в объеме 240 часов в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, установленных при тарификации;

2. Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического

работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов: 75,0 – при норме за 18 часов в неделю; при норме 20 часов в неделю – 83,33; при норме 24 часа в неделю – 100, 0; при норме 25 часов в неделю – 104,17; при норме 30 часов в неделю – 125, 0; при норме 36 часов в неделю – 150, 0; при норме 40 часов в неделю – 166, 25.

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

3. В случае привлечения к преподавательской работе высококвалифицированных специалистов руководитель по согласованию с выборным профсоюзным органом может применять условия и коэффициенты ставок почасовой оплаты труда, установленные с учетом ученой степени кандидата или доктора наук, либо ученого звания профессора или доцента.

Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда и о премировании

1. В случае экономии фонда оплаты труда по итогам квартала, года экономия используется на премирование работников учреждения в размере до месячного фонда оплаты труда. Свои предложения о премировании и о выплате из стимулирующего фонда оплаты труда администрация учреждения согласовывает с профкомом. Приказ руководителя о премировании и (или) выплате из стимулирующего фонда оплаты труда, изданный без учета мнения профкома считается недействительным.
2. Премирование производится за высокие показатели работы.
Показатели, на основании которых начисляется премия и ее размеры:
 - участие в конкурсе среди педагогов - 2000 руб.,
 - победа в указанном конкурсе - 5000 руб.
3. Выплаты из стимулирующего фонда оплаты труда учреждения производятся за выполнение работ, не входящих в трудовые обязанности работника, ее размеры:
4. Размер конкретных надбавок стимулирующего характера работникам учреждения может быть установлен в следующих размерах:

| № п/п | Вид | % |
|-------|---|--|
| 1. | За интенсивность работы, связанной с подготовкой и проведением мастер-классов, открытых уроков, выступлений на конференциях, семинарах, круглых столах, тематических выставках; | 0-20 |
| 2. | За высокие результаты ЕГЭ, ГИА в период итоговой аттестации выпускников. | От 0 до 100 |
| 3. | За активное участие и результативность в проектно-исследовательской деятельности обучающихся; Активное участие в инновационной деятельности, ведение научно-экспериментальной, методической работы, результативность участия; | От 0 до 50 |
| 4. | За участие педагогов в районных профессиональных конкурсах «Самый классный классный», «Педагог года» и др. | От 0 до 50 |
| 5. | За результативное участие в различных конкурсах | От 0 до 50 |
| 6. | За интенсивность работы, связанную с подготовкой аналитической, диагностической, контрольной, отчетной, статистической информации | От 0 до 50 |
| 7. | За проведение открытых уроков для МО школы, За проведение открытых уроков для МО города За проведение открытых уроков для МО курсантов КРИРО и ПК | От 0 до 10 От 0 до 20 От 0 до 30 |
| 8. | За активное привлечение родителей к решению общешкольных и классных проблем | От 0 до 50 |
| 9. | За активную дополнительную работу с одаренными детьми. За подготовку победителей и призеров районных олимпиад, конкурсов, | От 0 до 20 От 0 до 50 |

| | | |
|-----|---|-------------|
| | конференций, подготовку учащихся к олимпиадам и их результативность | |
| 10. | За качественную организацию труда и отдыха учащихся в каникулярное время, организацию экскурсионно- туристической работы. | От 0 до 30 |
| 11. | За качественную подготовку школы к новому учебному году, за большой объем работы в период ремонтных работ | От 0 до 20 |
| 12. | За выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом | От 0 до 100 |
| 13. | За работу учителям, работающим в две смены, при разрыве между уроками более 2-х часов; | От 0 до 15 |
| 14. | За активное участие в организации работы по снижению безнадзорности, отсева, преступности и правонарушений. | От 0 до 50 |
| 15. | За активную разработку и внедрение новых технологий, в том числе информационных | От 0 до 100 |
| 16. | За высокое качество выполняемых работ. | От 0 до 100 |
| 17. | За активизацию роли классного коллектива в жизни школы и работы с учащимися «группы риска», семьями СОП | От 0 до 60 |
| 19. | За выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ | От 0 до 15 |
| 20. | За образцовую подготовку и сдачу отчетов в мониторинговых системах (ПК «Арисмо, «Наша новая школа», «Свод- СМАРТ» и т.д.) | От 0 до 50 |
| 21. | За высокий уровень исполнительской дисциплины | От 0 до 100 |
| 22. | За ведение сайта школы и своевременное размещение документации | От 0 до 50 |
| 23. | За оперативность выполнения поручений руководителя | От 0 до 20 |
| 24. | За образцовое ведение документации, за своевременную разработку номенклатур дел, правильность формирования, оформления и шифровку дел, обеспечение их сохранности и сдача в архив | От 0 до 100 |
| 25. | За работу в должности председателя первичной профсоюзной организации работнику школы, не освобожденному от основной работы | до 10 |
| 26. | За качественную и своевременную работу по ведению и заполнению электронного журнала | От 0 до 20 |
| 27. | За организацию, подготовку и проведение мероприятий по ГТО | От 0 до 20 |
| 28. | За заведованием теплицей | До 35% |
| 29. | За работу по патриотическому воспитанию (Русское движение школьников) | До 50% |
| 30. | За пополнение фонда библиотеки, оформление подписки на периодические издания, формирование общешкольного заказа на учебники. | До 50% |
| 31. | За оформление тематических, информационных справок, ознакомление педагогического коллектива с новинками методической литературы | До 50% |

**Положение
о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда
образовательного учреждения**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.

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

2. Условия премирования

| Наименование должности | Основание для премирования | Размер доплат в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) |
|---|--|---|
| 1. Зам. директора по УР, зам. директора по ВР | 1.1. за активное участие и результативность в опытно-экспериментальной работе, инновационной деятельности | до 40% включительно |
| | 1.2. за качественную подготовку школы к новому учебному году. | до 100% включительно |
| | 1.3. за активное участие в мероприятиях (за разработку и проведение открытых уроков, творческих семинаров, за подготовку и выступление на конференциях, семинарах по актуальным проблемам воспитания и обучения) города и республики | до 50% включительно |
| | 1.4. за обобщение, распространение передового педагогического опыта, за представление инновационной работы на городском и республиканском уровне | до 50% включительно |
| | 1.5. за разработку и внедрение новых учебных программ, авторских программ, программ элективных курсов, программ воспитательной системы классов, целевых программ; внедрение новых педагогических технологий | до 50% включительно |
| | 1.6. за результативную работу с органами детского самоуправления | до 40% включительно |
| | 1.7. за результативность профилактической работы по снижению безнадзорности, отсева, преступности и правонарушений | до 40% включительно |
| | 1.8. за качественную организацию летней оздоровительной кампании | до 50% включительно |
| | 1.9. за исполнение обязанностей директора на период его отсутствия (отпуск, больничный, курсы, командировки и т.д.) | до 100% включительно |

| Наименование должности | Основание для премирования | Размер доплат в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) |
|---|---|---|
| | 1.10. за образцовое качество выполняемых работ | до 100% включительно |
| | 1.11. за выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ | до 100% включительно |
| | 1.12. по итогам подготовки школы к новому учебному году | до 100% включительно |
| | 1.13. по итогам четверти, учебного года | до 100% включительно |
| | 1.14. по итогам календарного года | до 100% включительно |
| | 1.15. за качественную организацию и проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования | до 100% включительно |
| 2. Зам. директора по АХЧ | 2.1. за сохранность материально-технической базы | до 60% включительно |
| | 2.2. за отсутствие штрафных санкций | до 40% включительно |
| | 2.3. за выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом | до 100% включительно |
| | 2.4. за проявление творческой инициативы и самостоятельности в отношении должностных обязанностей | до 100% включительно |
| | 2.5. за выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ (устранение аварий) | до 100% включительно |
| | 2.6. за оперативность выполнения поручений руководителя | до 100% включительно |
| | 2.7. за высокий уровень исполнительской дисциплины (отсутствие замечаний и жалоб, отсутствие опозданий на работу и т.д.) | до 100% включительно |
| | 2.8. за большой объем работы в период ремонтных работ | до 100% включительно |
| | 2.9. за исполнение обязанностей директора на период его отсутствия (отпуск, больничный, курсы, командировки и т.д.) | до 100% включительно |
| | 2.10. за образцовое качество выполняемых работ | до 100% включительно |
| | 2.11. по итогам подготовки школы к новому учебному году | до 100% включительно |
| | 2.12. по итогам календарного года | до 100% включительно |
| 3. Педагогические работники, социальный педагог, педагог-психолог | 3.1. за подготовку призеров городских и республиканских, региональных и всероссийских олимпиад, соревнований и конкурсов. | до 35% включительно |
| | 3.2. за активное участие и результативность в опытно-экспериментальной работе, инновационной деятельности. | до 35% включительно |
| | 3.3. за активное участие в мероприятиях (за разработку и проведение открытых уроков, творческих семинаров, за подготовку и выступление на конференциях, семинарах | до 35% включительно |

| Наименование должности | Основание для премирования | Размер доплат в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) |
|--------------------------------|--|---|
| | по актуальным проблемам воспитания и обучения) города и республики. | |
| | 3.4. за разработку и внедрение новых учебных программ, авторских программ, программ элективных курсов, программ воспитательной системы классов, целевых программ; внедрение новых педагогических технологий | до 35% включительно |
| | 3.5. за результативную работу с органами детского самоуправления | до 35% включительно |
| | 3.6. педагогическим работникам, победившим в муниципальных, республиканских, региональных, всероссийских профессиональных конкурсах, конкурсах педагогического мастерства, конкурсах проектов, целевых и комплексных программ. | до 35% включительно |
| | 3.7. за снижение количества учащихся, состоящих на различных учетах (внутришкольный учет, учеты в ОПДН) | до 20% включительно |
| | 3.8. за качественную организацию летней оздоровительной кампании | до 50% включительно |
| | 3.9. за образцовое качество выполняемых работ | до 100% включительно |
| | 3.10. за выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ | до 100% включительно |
| | 3.11. по итогам подготовки школы к новому учебному году | до 100% включительно |
| | 3.12. по итогам четверти, учебного года | до 100% включительно |
| | 3.13. по итогам календарного года | до 100% включительно |
| | 3.14. за учет и контроль питания учащихся школы | до 30% включительно |
| | 3.15. за качественную организацию и проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования | до 100% включительно |
| 4. Делопроизводитель, лаборант | 4.1. за образцовое ведение документации (ведение личных дел работников, личных карточек, ведение и своевременное заполнение трудовых книжек сотрудников лица, журналов и книг учета) | до 60% включительно |
| | 4.2. за выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом | до 100% включительно |
| | 4.3. за проявление творческой инициативы и самостоятельности в отношении должностных обязанностей | до 100% включительно |
| | 4.4. за выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ | до 100% включительно |
| | 4.5. за своевременную разработку номенклатур дел, правильность формирования, оформление и шифровка | до 65% включительно |

| Наименование должности | Основание для премирования | Размер доплат в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) |
|---|---|---|
| | дел, обеспечение их сохранности и сдача в архив | |
| | 4.6. за оперативность выполнения поручений руководителя | до 100% включительно |
| | 4.7. за высокий уровень исполнительской дисциплины (отсутствие замечаний и жалоб, отсутствие опозданий на работу и т.д.) | до 100% включительно |
| | 4.8. за образцовое качество выполняемых работ | до 100% включительно |
| | 4.9. по итогам подготовки школы к новому учебному году | до 100% включительно |
| | 4.10. по итогам календарного года | до 100% включительно |
| | 4.11. за образцовую подготовку и сдачу отчетов в мониторинговых системах | до 100% включительно |
| | 4.13. за качественное и своевременное формирование и ведение республиканской информационной системы обеспечения проведения ГИА-9 и ГИА-11 | до 100% включительно |
| 5. Технический персонал (сторож, дворник, уборщик служебных помещений, рабочий по обслуживанию здания, гардеробщик) | 5.1. за образцовое качество выполняемых работ | до 100% включительно |
| | 5.2. за выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ (устранение аварий) | до 100% включительно |
| | 5.3. за высокий уровень исполнительской дисциплины (отсутствие замечаний и жалоб, отсутствие опозданий на работу и т.д.) | до 100% включительно |
| | 5.4. за большой объем работы в период ремонтных работ | до 100% включительно |
| | 5.5. по итогам подготовки школы к новому учебному году | до 100% включительно |
| | 5.6. по итогам календарного года | до 100% включительно |
| | 5.7. за качественное проведение уборки территории школы, активное участие в озеленении территории школы | до 100% включительно |

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

3. Порядок премирования

3.1. Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются органом самоуправления образовательного учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению руководителя образовательного учреждения.

3.2. Руководитель образовательного учреждения представляет в орган самоуправления образовательного учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования.

Порядок рассмотрения органом самоуправления образовательного учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-

общественный характер управления, вопроса о стимулировании работников устанавливается соответствующим положением.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы могут начисляться работникам регулярно или единовременно. При начислении выплат учитываются:

интенсивность и напряженность работы;

особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);

организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

Наиболее распространенными видами выплат за интенсивность и высокие результаты работы (из числа тех, которые практиковались и ранее) являются: надбавка за руководство бригадой. Надбавка устанавливается в тех случаях, когда работы выполняются специализированными подразделениями рабочих под единым руководством работника, должностной оклад которого определяется как оклад рабочего и отдельно в штатном расписании и расчете фонда оплаты труда не выделяется.

В организациях коммунального хозяйства это могут быть бригады по выполнению комплекса работ по ремонту и обслуживанию объектов основных средств, территорий, помещений - электромонтеры, слесари, рабочие по уборке территорий, ремонтные бригады и т.п.

Размер надбавки может дифференцироваться в зависимости от численности бригады.