

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТА КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

МБОУ "Октябрьская средняя общеобразовательная школа"


Регистрационный номер коллективного договора	Численность работников, охваченных коллективным договором (чел.)	Номер регистрационного дела	Наименование субъекта Российской Федерации	Наименование города (района)	Наименование вида экономической деятельности	Организационно-правовая форма организации	Наименование вида собственности
323	68	215	Оренбургская область	Октябрьский район	80.21	учреждение	муниципальная
Дата заключения коллективного договора		Дата начала действия коллективного договора		Дата окончания действия коллективного договора		Срок действия коллективного договора	
03.11.2016 г.		03.11.2016 г.		03.11.2019 г.		три года	
Стороны коллективного договора, представители							
От работников	Тимофеева О.Я.			От работодателей	Директор Попова И.В.		
РАЗДЕЛЫ	Рабочее время	40 часов в неделю - для руководящих работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (за исключением женщин в сельской местности), 36 часов в неделю - для педагогических работников					
	Оплата труда	Тарифная сетка	Минимальная тарифная ставка (оклад)	Порядок индексации	Надбавки к тарифным ставкам	Доплаты к тарифным ставкам	
		предусмотрена				предусмотрены	предусмотрены
	Отпуска	Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска					
		На работах с вредными или опасными условиями труда	На работах с ненормированным рабочим днем	В случае рождения ребенка, свадьбы, смерти близких родственников и другие			
			3 дня	предусмотрены			
	Занятость	Мероприятия по предотвращению массового высвобождения работников	Доплаты к выходному пособию		Другие меры по социальной защите и обеспечению занятости высвобождаемых работников		
		предусмотрены		предусмотрены			
	Охрана труда	предусмотрено					
	Дополнительные социальные гарантии, льготы, компенсации	Пособия в связи со смертью работника от несчастного случая или профзаболевания	Пособия по инвалидности, увечью на производстве		Материальная помощь, другие виды пособий		
предусмотрены		предусмотрены		предусмотрены			
Другие мероприятия							
Дата регистрации	08.11.2016 г.			Директор ГКУ "ЦЗН Октябрьского р-на"		<i>Уварова</i>	Е.В.Уварова

МБОУ «Октябрьская средняя общеобразовательная школа»


Коллективный договор

на 2017, 2018, 2019 годы

От работодателя:
директор МБОУ
«Октябрьская средняя
общеобразовательная школа»


И.В. Попова
«03» 11 2016 г.

От работников:
председатель профсоюзной
организации МБОУ «Октябрьская
средняя общеобразовательная
школа»


О.Я. Тимофеева
«03» 11 2016 г.

Коллективный договор прошел уведомленную регистрацию в органе по
труду ГКУ ЦЗН Октябрьского района

Регистрационный № 323 от «03» ноября 2016 г.

Руководитель органа по труду _____

I. Общие положения

1.1 Настоящий коллективный договор заключен между работодателем, и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ «Октябрьская средняя общеобразовательная школа»

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями (указываются полные названия соглашений)»

Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее - профсоюз), в лице их представителя - первичной профсоюзной организации (далее - профком);

работодатель в лице его представителя — директора Поповой Ирины Владимировны.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст., ст. 30, 31 ТК РФ)

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

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

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения учреждения, расторжения трудового договора с руководителями учреждения.

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

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

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

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

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

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

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами с помощью переговоров.

1.15. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет со дня подписания.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

1) Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Октябрьская СОШ» (Приложение 1);

2) Положение об оплате труда работников МБОУ «Октябрьская СОШ» (Приложение 2);

3) Положение о порядке распределения стимулирующей части ФОТ работникам МБОУ «Октябрьская СОШ» (Приложение 3);

4) Соглашение по охране труда (Приложение 4);

5) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (Приложение 5);

б) перечень должностей, работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (Приложение 6);

7) другие локальные нормативные акты.

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

- 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 ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении 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 нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, 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 издания приказа о приеме на работу.

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

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными 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 существенные 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 только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и Типовым положением об общеобразовательном учреждении п. 66, 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 до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в пись-

менном виде.

2.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, 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 учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

2.8. 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 другими учителями.

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

2.10. 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 классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца; отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану. Проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д. при продолжении работником заботы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.73 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 (ст.73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.12. 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.

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 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 согласованию профкома) определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических и других 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 и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

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

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

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 оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.6 Предоставлять педагогическим работникам по возможности, исходя их учебной нагрузки один день свободный в неделю для методической работы и повышения квалификации, в котором они могут не присутствовать на рабочем месте. В случае проведения в этот день общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных мероприятий, работник обязан принять в них участие.

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.82 ТК РФ).

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

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. 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 согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

4.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

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 два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 14 лет; родители воспитывающие детей - инвалидов до 16 лет; беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие стаж от одного года до трех лет. (и другие категории работников соответствии действующего законодательства).

4.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин в сельской местности) 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 (ст. 333 ТК РФ).

Рабочее время педагогических работников включает педагогическую (учебную) работу, воспитательную, а так же другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и правилами внутреннего трудового распорядка.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки.

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

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

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работникам производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчислением трудового стажа и других трудовых прав.

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более 2-х уроков.

Часы, сводные от проведения занятий, дежурств, участие во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения, учителя в праве использовать по своему усмотрению.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие дни

допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

5.7. 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 трех лет.

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

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

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

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

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

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым 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 из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. Предоставлять работникам ОУ ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставлять ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней.

5.13.2. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней).

5.13.3. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 1 дня по согласованию с администрацией школы;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 сентября по согласованию с администрацией школы;
- в связи с переездом на новое место жительства - 1 день;
- для проводов детей в армию - 1 день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 дня, не включая воскресенье;
- на похороны близких родственников (членов семьи и родителей) – 3 дня;
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 3 дня;
- членам профкома – 1 день;
- при отсутствии в течение учебного года (с 1 сентября по 31 августа) дней нетрудоспособности - 3 дня (кроме сменных рабочих);
- в каникулярный период - 1 день за шесть замещенных уроков и/или 1 день за работу в две смены;
- одному из родителей для ухода за детьми-инвалидами - 4 дня в месяц.

5.13.4. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы — до 14 календарных дней в году;
- родителям, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, родителям, имеющим двух или более детей-инвалидов в возрасте до 14 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- женщинам, работающим в сельской местности - 1 день в месяц;
- в течение учебного года по согласованию с администрацией (общий срок данных отпусков не может превышать длительности рабочего отпуска).

15.13.5. Право на использование отпуска за первый год работы предоставляется работнику по истечении 6 месяцев его непрерывной работы, а по соглашению сторон и до истечения этого срока (ст.122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет.

Женщинам по их заявлению и в соответствии с медицинским заключением предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110), календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законом размере.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральным законом.

Отпуск по уходу за ребенком может быть использованы полностью или по частям, а также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

По заявлению женщины или лиц ее заменяющих, во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

5.13.6. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и (или) Уставом учреждения.

Общим выходным днем является воскресенье.

5.13.7. 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).

5.13.8. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

5.13.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ст.120 ТК РФ).

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

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.15. 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.

5.16. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки рабочих мест, за фактически отработанное время.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Оренбургской области от 11.11. 2008г. № 420-п «О введении системы оплаты труда работников органов исполнительной власти Оренбургской области и областных государственных учреждений Оренбургской области», от 03.07.2013 № 571-пп «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных учреждениях Оренбургской области на 2013-2018годы», приказом министерства образования Оренбургской области от 01.03.2016г. № 01-21/406 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников областных учреждений, подведомственных министерству образования Оренбургской области» и Положением об управлении образования опеки и попечительства администрации муниципального образования Октябрьский район в новой редакции, утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования Октябрьский район от 28.12.2012 года № 300 и на основании рекомендаций Министерства труда и занятости Оренбургской области по введению новых систем оплаты труда для работников органов исполнительной власти и подведомственных учреждений.

6.2. Заработная плата исчисляется из базового должностного оклада и компенсационных и стимулирующих выплат в соответствии с положением об оплате труда работников МБОУ «Октябрьская СОШ» (Приложение 2)

Порядок распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда школы определяется Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам образовательного учреждения (Приложение 3). Указанное положение согласовывается с профсоюзным комитетом школы и доводится до сведения работников.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: госстандарт - не позднее 15 числа текущего месяца и не позднее 1 числа следующего месяца; местные выплаты - не позднее 20 числа текущего месяца и не позднее 5 числа следующего месяца.

6.4. Изменение должностных окладов и (или) размеров ставок заработной платы производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками

отличия - со дня присвоения;

- при замещении уроков продолжительностью непрерывно свыше двух месяцев, в случае чего производится перерасчет средней заработной платы преподавателей со дня его начала, исходя из уточненного объема учебной нагрузки в порядке, предусмотренном для преподавателей, поступивших на работу в течении учебного года.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.5 На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.6. Работодатель обязуется:

6.6.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ. (ст. 142 ТК РФ)

6.9.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

VII. Социальные льготы, гарантии и компенсации

7. Стороны договорились что работодатель:

7.1. определяет направление использования средств, полученных им из соответствующего бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, в том числе на, установление выплат стимулирующего характера, улучшение условий труда и быта, организацию отдыха работников, их семей, мероприятия по охране здоровья и оздоровлению работников, реализацию программ негосударственного пенсионного обеспечения, другие социальные нужды работников и их детей.

7.2. Стороны выражают намерения участвовать в работе по выработке предложений касающихся:

- сохранение на областном уровне порядка возмещения расходов на предоставление жилищно-коммунальных льгот педагогическим работникам, работающим и проживающим в сельской местности;

- поддержки молодых специалистов в отрасли;

- обеспечения служебным жильём работников из числа молодых специалистов;
- реализации права работников из числа молодых специалистов на получение субсидий на приобретение жилых помещений в рамках реализации мероприятий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан.
- предоставления работникам права пользования санаторно-курортным лечением, санаториями-профилакториями и спортивно-оздоровительными лагерями.

7.3. Стороны исходят из того, что работодатели:

Обеспечивают направление педагогических работников на повышение квалификации и профессиональную переподготовку с отрывом от основной работы при условии полного возмещения им командировочных расходов.

7.4. Ходатайствует о предоставлении в установленном порядке бесплатных квартир с отоплением и освещением педагогическим, работникам, проживающим в сельской местности и в поселках городского типа (рабочих поселках).

7.5. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.6. Ходатайствует о предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста мест в дошкольных учреждениях.

7.7. Организует в учреждении общественное питание. А

7.8. Ежегодно отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 1% на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

7.9. Оказывает из внебюджетных средств и (или) средств экономии материальную помощь работникам, находящимся в трудной жизненной ситуации, неработающим пенсионерам, инвалидам по утвержденным с учетом мнения (по согласованию) профкома перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам.

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 (приложение № 4) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома.

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 здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

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

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

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение № 6).

8.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

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

8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 20 ТК РФ).

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

8.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время

устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

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

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

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

8.14. 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.

8.15. Обеспечить и создать условия и охрану труда для женщин. Не применять труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы, ограничивать применение труда женщин на работах в ночное время.

Беременные женщины в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе.

До решения вопроса о предоставлении беременной женщине другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов, она подлежит освобождению от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни за счет средств работодателя.

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

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

8.18. Обеспечить прохождение бесплатных 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. Работодатель обязан отстраниться от работы (не допускать к работе) работника: непрошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а так же обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ ст.76 ТК РФ

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

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

8.22. Финансирование охраны труда осуществлять за счет средств федерального бюджета, местного бюджета, внебюджетных источников, установленными федеральными законами РФ.

8.23. Профком обязуется:

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

IX. Организация работы по защите социально - экономических и трудовых прав молодых работников.

Молодыми работниками (рабочими, служащими) считаются работники учреждения в возрасте до 35 лет.

Молодежная политика является одним из приоритетных направлений деятельности администрации и профсоюзной организации МБОУ «Октябрьская СОШ»

9. Работодатель обязуется:

9.1. Содействовать работе молодежной комиссии профсоюзной организации, направленной на активизацию участия молодежи в повышении эффективности деятельности ОУ.

9.2. Способствовать созданию в учреждении молодежных организаций (молодежные комиссии профсоюзных организаций, школа молодого учителя, другие формы молодежного самоуправления).

9.3. Обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми работниками впервые 3 года их работы в ОУ. Осуществлять доплату наставникам из фонда стимулирующей части.

9.4. Поступающим на работу молодым специалистам проводить стажировку по индивидуальному плану ОУ.

9.5. Предоставлять возможность молодым специалистам проходить повышение квалификации молодых работников после двух лет работы за счет средств ОУ, а так же не реже 1 раза в 3 года.

9.6. Предоставлять дополнительный отпуск с сохранением заработной платы для молодых работников, обучающихся на заочных отделениях в высших и средних учебных заведениях, согласно справки вызова учебного заведения для сдачи сессии и подготовки дипломной работы.

9.7. Содействовать администрации в организации культурного отдыха и проведение спортивных - оздоровительных мероприятий для молодёжи, принимающей активное участие в жизни предприятия.

9.8. Предоставлять молодым работникам, активно участвующим в жизни учреждения по представлению молодежной комиссии профсоюзной организации дополнительные дни к отпуску.

9.9. Поощрять лучших молодых специалистов с учетом мнения профкома.

- 9.10. Содействуют повышению квалификации или переподготовке женщин, приступивших к работе после отпуска по уходу за ребенком:
- 9.11. Молодым специалистам, поступившим на работу, предоставлять единовременные пособия в размере 50 000 рублей (за счет муниципальных средств).
- 9.12. Молодым специалистам в первые три года работы после окончания образовательного учреждения производить доплату в 20% от оклада по окончании СУЗа и 30% по окончании ВУЗа.
- 9.13. Администрация формирует кадровый резерв из молодых специалистов, реализует программу их продвижения по службе.
- 9.14. В соответствии с потребностями ОУ, планами комплектования кадров и с учетом мнения Профкома предусматривается ежегодное сохранение рабочих мест для окончивших общеобразовательные, специальные учебные заведения среднего и высшего профессионального образования, а также для ранее работавших в ОУ после прохождения ими военной службы по призыву.
- 9.15. Включить в состав комиссии по охране труда представителя молодежной комиссии профорганизации.
- 9.16. Производить по направлению молодежной комиссии обучение уполномоченных по охране труда из числа молодых работников.
- 9.17. Осуществлять за счет предприятия проведение ежегодных медицинских осмотров молодых работников.
- 9.18. Ходатайствует о предоставлении ссуды на приобретение жилья молодым работникам.
- 9.19. Молодежная комиссия принимает участие в работе жилищно-бытовой комиссии и комиссии по трудовым спорам.
- 9.20. Основные расходы на реализацию молодежной политики осуществляются за счет профсоюзного фонда и администрации.

Х. Гарантии профсоюзной деятельности

10. Стороны договорились о том, что:

10.1. 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.

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

10.2. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию профкома) в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

10.3 Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3, пункту 5, пункту 6, подпунктам «а», «б», «г», «д», пункту 8, . 9, п. 10 статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

10.4. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведение оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

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

10.6. В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1%.

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

10.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других их мероприятиях.

10.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, 3, 5, б подпунктам «а», «б», «г», «д» ст. 81 ТК РФ, а также с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного

профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

10.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

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

10.11. 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 предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые 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 форм 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.

XI. Обязательства профкома

11. Профком обязуется:

11.1. 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 ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

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

11.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

11.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию. контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

11.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

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

11.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

11.12. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда.

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

11.14. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работниками в

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

11.15. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях тяжелой болезни и несчастных случаев.

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

ХII. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

12. Стороны договорились, что:

12.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

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

12.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля общем собрании работников не реже 1 раз в год.

12.4. Рассматривают в 3-х дневные сроки все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

12.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

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

12.9. Ответственность за невыполнение коллективного договора.

Лица, представляющие администрацию МБОУ «Октябрьская СОШ» или трудовой коллектив, виновные в нарушении и невыполнении обязательств по коллективному договору, подвергаются штрафу в размере и в порядке, которые установлены федеральным законом (ст. 55 ТК РФ).

12.10. Настоящий коллективный договор работодатель доводит до сведения работников под роспись в течении 7 дней.

Приложения к коллективному договору

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Октябрьская СОШ».
- 2) Положение об оплате труда работников МБОУ «Октябрьская СОШ»
- 3) Положение о порядке распределения стимулирующей части ФОТ работникам МБОУ «Октябрьская СОШ».
- 4) Соглашение по охране труда.
- 5) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
- 6) Перечень должностей работников МБОУ «Октябрьская средняя общеобразовательная школа» с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска

Приложение 1

«Согласовано»
Председатель профкома
_____ Тимофеева О.Я.
« ____ » _____ 2016 г.

«Утверждаю»
Директор школы
_____ Попова И.В.
« ____ » _____ 2016 г.

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Октябрьская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является установление порядка применения в школе регламентации в области техники безопасности и производственной санитарии, а также общих постоянных правил, касающихся трудовой дисциплины, правил охраны труда. Правила общей трудовой дисциплины применяются в отношении каждого работника.

1.2. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189,190 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Лицо, поступающее на работу в МБОУ «Октябрьская СОШ», должно отвечать необходимым квалификационным требованием и представить все сведения о себе и семейном положении, необходимые для составления личного дела работника.

Работник должен информировать учреждение обо всех изменениях происшедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д.

1.4. Сотрудник школы своими действиями и поведением способствует повышению профессионального роста и престижа учреждения, в котором он работает.

1.5. Сотрудник школы в своей повседневной работе руководствуется общей стратегией школы, указаниями руководства и положениями должностной инструкции.

1.6. Каждый работник – представитель школы. Это, прежде всего, определяет его поведение на работе и вне ее. Сотрудник во время работы одевается аккуратно и не броско – все должно подчеркивать его деловитость. Работники относятся лояльно друг к другу и должны быть вежливыми при контактах.

1.7. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и социально-экономических условий для высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения и воспитания, поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.8. Сотрудники бережно относятся к имуществу школы. Материальная ответственность возникает в связи с утерей либо порчей доверенного имущества и оборудования или из-за халатного отношения к нему. Вся оргтехника по окончании рабочего дня отключается или ставится на автоматический режим работы.

1.9. Каждый сотрудник содержит в чистоте и порядке свое рабочее место, как во время рабочего дня, так и по его окончании. После работы рабочий стол должен быть убран и все документы должны лежать в папках и делах согласно своему назначению.

1.10. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором после согласования их с профсоюзным комитетом школы.

1.11. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы, а также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Основные обязанности сотрудников МБОУ «Октябрьская СОШ»

2.1. Сотрудники МБОУ «Октябрьская СОШ» обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов в обучении и воспитании учащихся;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, топливо и энергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу школы;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников, делать необходимые прививки.

2.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Обо всех

случаях травматизма учащихся педагоги должны немедленно сообщать администрации.

2.3. В случае опоздания учащегося на занятия, учитель обязан поставить в известность классного руководителя.

2.4. Курение сотрудников и учащихся в помещениях и на территории школы запрещается.

2.5. Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие МБОУ «Октябрьская СОШ», без получения на то соответствующего разрешения.

2.6. Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается использовать это оборудование в личных целях.

2.7. Каждый работник обязан сохранять вне учреждения всю информацию, о которой стало известно при исполнении или в связи с исполнением своих обязанностей.

2.8. В случае прекращения действия трудового договора каждое лицо должно перед уходом вернуть материалы, машины, все оборудование и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие школе.

2.9. Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, находиться в нетрезвом состоянии.

2.10. При выходе на работу в выходные дни и не установленные для работы часы требуется письменное разрешение директора.

2.11. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться учителем на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается. Проветривание помещений допускается в режиме фрамуги.

2.12. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Если преподаватель работает в разных кабинетах, то он обязан сдать ключ от кабинета дежурному вахтеру сразу после окончания занятий.

2.13. Администрация, учителя школы обеспечивают безопасность жизнедеятельности учащихся во время учебного процесса, внеклассных и внешкольных мероприятий, экскурсий, прогулок и т.п. Учитель несет личную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время учебно-воспитательного процесса. Дежурный администратор и дежурный учитель по окончании уроков обеспечивают порядок возле гардероба и провожают детей до выхода из школы.

2.14. Классный руководитель по окончании любого мероприятия обеспечивает порядок возле гардероба и провожает детей до выхода из школы.

Классный руководитель организует горячее питание обучающихся, обеспечивает своевременную оплату питания.

2.15. Руководители кружков, спортивных секций встречают детей за 15 минут до занятия и провожают детей до выхода из школы.

2.16. Для предупреждения простудных заболеваний дежурный администратор, дежурные учителя и дежурный вахтер не допускают самовольного выхода обучающихся во время перемен.

2.17. Задержка обучающихся педагогическими работниками школ после уроков разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общих школьных мероприятий;
- генеральная уборка и (или) уборка класса, дежурство;
- зачеты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется соглашение с администрацией.

2.18. При организации экскурсий, мероприятий, спортивных соревнований, связанных с выездом, учитель (классный руководитель) не позднее, чем за 10 дней должен представить заявку на участие с указанием даты, времени и места выезда, списка учащихся для подготовки соответствующих документов.

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

2.20. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

2.21. Персонал обязан выполнять указания, приказы и распоряжения директора и его заместителей. Запрещаются любые действия, нарушающие нормальный порядок или дисциплину. К таким действиям относятся:

- распространение в школе изданий, листовок, петиций и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- присутствие в школе посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос материалов, инструментов, учебного оборудования без разрешения руководства школы;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения директора.

3. Основные права и обязанности администрации

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, 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, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом.
- принимать локальные нормативные акты, (локальные акты, касающиеся трудовой деятельности работников, принимаются по согласованию с профсоюзной организацией)

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым кодексом, коллективным договором, правилами трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 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, контроля его выполнения;
- своевременно выполнять предписание государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; принимать мер по их устранению 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни, и здоровья обучающихся, работников, предупреждать травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества школы;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников) во время пребывания их в школе и на мероприятиях, организуемых школой, сообщать обо всех случаях травматизма в Управление образования, опеки и попечительства в установленном порядке;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами.

4. Рабочее время и его использование

- 4.1. В школе установлена 6 - дневная рабочая неделя (в соответствии с учебным планом, согласованным с Советом школы).
- 4.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.3. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.
- 4.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени на неделю или другой учебный период и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку.
- 4.5. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.
- 4.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к дежурству в выходные и праздничные дни допускаются в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации.
- 4.7. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 4.8. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей – инвалидов.
- 4.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе.
- 4.10. В период каникул рабочий день начинается с 9 часов и исчисляется исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и

производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

4.11. Учет переработанного времени ведет зам. директора по учебной части. Его возмещение предоставляется в удобное для школы и работника время.

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

4.13. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией школы и профсоюзным комитетом.

4.14. Заседания педагогического совета проводятся, не реже одного раза в учебную четверть. Занятия школьных МО учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

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

4.16. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом Управления образования, опеки и попечительства, другим работникам – приказом по школе.

5. Порядок приема, перевода и увольнения работников

5.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта).

5.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается на определенный, неопределенный срок, либо на срок выполнения определенной работы. Во всех случаях условия, согласованные в договоре, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством о труде.

5.3. Наряду со штатными сотрудниками, учебный процесс в школе могут осуществлять специалисты на условиях совместительства.

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

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН,
- медицинскую книжку;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

5.5. Лица, принимаемые на работу, требующие наличия специальных знаний (соответствующей квалификации), обязаны предоставить соответствующий документ об образовании или профессиональной подготовке (диплом, аттестат, удостоверение и т.п.), подтверждающие право работника занимать должность, на котором он претендует. Копии этих документов должны храниться в личном деле работника.

5.6. На основании трудового договора издается приказ, который объявляется работнику под расписку. В нем указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

5.7. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

5.8. При приеме на работу администрация школы знакомит работника с его функциональными обязанностями, условиями и оплатой труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по охране труда и технике безопасности и другими необходимыми документами.

5.9. Решение о переводе в другое подразделение принимается директором на основе заявления сотрудника.

5.10. Увольнение работников по собственному желанию с расторжением при этом заключенного договора осуществляется директором школы на основе поданного заявления и после завершения порученной им работы. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск с последующим увольнением. При этом днем увольнения считается последний день отпуска. В случае, если сотрудник оставляет работу без надлежащего оформления, его действия рассматриваются как грубое нарушение дисциплины. В этом случае такие действия рассматриваются как длительный прогул, и в трудовой книжке производится соответствующая запись.

5.11. На всех работников школы, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту их работы.

5.12. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, копий приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

5.13. Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе и выдаются на руки работнику после его увольнения. Личные дела работников хранятся в школе и после увольнения работников.

6. Учебная нагрузка

6.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией школы исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и программами, обеспеченности кардами.

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

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

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией школы применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение денежной премией;
- представление к награждению.

7.2. Поощрения применяются администрацией школы по согласованию с профкомом школы. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка, Устава школы, директор школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ)

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора педагогических работников являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составить соответствующий акт.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника пребывания его в отпуске, а также времени, необходимо на учет мнения выборочного представительного органа работников школы. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется под расписку в течение трех рабочих дней его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органа по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.9. Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профкома школы. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, 3 или 5 ст. 81 ТК РФ председателей и заместителей председателей профкома допускается только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9. Внеклассная и внешкольная деятельность

9.1. Организует и координирует внешкольную деятельность зам. директора по воспитательной работе.

9.2. Организаторами внеклассной деятельности в классе являются классные руководители.

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

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

9.5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы, составленного при взаимодействии с обучающимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.

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

9.7. Участие обучающихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательными.

9.8. Обучающиеся имеют право самостоятельного выбора внеурочной деятельности. Факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательные для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента обучающихся.

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

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

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

9.12. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на общешкольных мероприятиях, предназначенных для обучающихся его класса, обязательно.

9.13. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые школой, должны заканчиваться до 21 часа.

9.14. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом в школе и вне школы классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 15 обучающихся. Для проведения внешкольных мероприятий администрация школы назначает ответственного за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструктажа по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

10. Организация дежурства

10.1. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в школе. Дежурство начинается не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжается не более 30 минут после окончания уроков по школе.

10.2. Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в школу к 8:15.

10.3. Дежурство начинается с инструктажа, где классный руководитель намечает основные задачи, дает рекомендации по их реализации и выполнению.

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

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

10.6. Дежурные закрепляются за определенными в школе постами и отвечают за:

- санитарное состояние;

- эстетический вид своего объекта и прилегающей территории.

10.7. Дежурные имеют право предъявлять претензии к нарушителям дисциплины и добиваться выполнения Устава школы.

10.8. В случае невыполнения обучающимися требований дежурных, те обращаются с информацией о нарушениях к ответственному дежурному учителю. Нерешенные их силами проблемы доводятся до сведения дежурного администратора.

10.9. Если нарушение санитарного состояния, порча имущества школы произошли в отсутствии дежурного, он несет ответственность за ликвидацию последствий этих нарушений.

10.10. В конце учебного дня дежурные проверяют санитарное состояние школы, и сводную информацию передают ответственному дежурному или дежурному учителю.

10.11. Итоги дежурства за день проводятся в рабочем порядке.

10.12. Результаты дежурства по школе определяется зам. директора по воспитательной работе или директор школы.

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

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель профкома
 МБОУ «Октябрьская СОШ»
 _____ Тимофеева О.Я.
 « ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор
 МБОУ «Октябрьская СОШ»
 _____ И.В. Попова
 « ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Октябрьская средняя
общеобразовательная школа»
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Октябрьская средняя общеобразовательная школа» (далее – Положение), разработано в соответствии с постановлениями Правительства Оренбургской области от 11.11.2008 г. № 420-п «О введении систем оплаты труда работников органов исполнительной власти Оренбургской области и областных государственных учреждений Оренбургской области», от 03.07.2013 № 571-пп «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных учреждениях Оренбургской области на 2013-2018 годы», Приказом Министерства образования Оренбургской области от 01.03.2016 г. № 01-21/406 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников областных учреждений, подведомственных Министерству образования Оренбургской области», Приказом Управления образования, опеки и попечительства администрации МО Октябрьский район от 24.06.2016 г. № 154 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений МО Октябрьский район, подведомственных Управлению образования, опеки и попечительства МО Октябрьский район Оренбургской области».

1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается договором, соглашением, локальным нормативным актом в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При утверждении Положения об оплате труда работников учреждения учитывается мнение представительного органа работников.

1.3. Настоящее Положение определяет условия оплаты труда работников учреждения и включает в себя:

- размеры должностных окладов работников МБОУ «Октябрьская СОШ» по профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ);

- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера с перечнем видов выплат компенсационного характера (за счет всех источников финансирования) критерии их установления;

- условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера с перечнем видов выплат стимулирующего характера (за счет всех источников финансирования) критерии их установления;

- условия оплаты труда заместителей руководителя.

1.4. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Размеры должностных окладов (ставок заработной платы), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения и не могут быть установлены ниже предусмотренных настоящим Положением.

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

1.6. Системы оплаты труда работников устанавливаются с учетом систем нормирования труда, определенных работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, рекомендуемые штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы).

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.8. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.9. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.10. Работодатель заключает с работником трудовой договор (эффективный контракт) или дополнительное соглашение к трудовому договору (эффективному контракту), в которых конкретизированы должностные обязанности работника, условия оплаты его труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества предоставляемых муниципальных услуг.

1.11. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из размера субсидии из областного, местного

бюджетов, на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и средств, поступающих от приносящего дохода деятельности.

Размеры и сроки индексации заработной платы работников учреждений определяются в установленном законодательством порядке в пределах средств, предусмотренных решением Совета депутатов муниципального образования Октябрьский район о бюджете на очередной финансовый год.

1.12. Доля должностных окладов (ставок заработной платы) в структуре фонда оплаты труда работников учреждений (без учета выплат за работу в особых климатических условиях (районный коэффициент) должна составлять не менее 50 процентов.

1.13. В случаях, когда оплата труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа педагогической работы, выслуги лет,
- со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при установлении или присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
- при наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

1.14. Штатное расписание учреждения утверждается приказом руководителя в порядке, утвержденном Управлением образования, опеки и попечительства администрации муниципального образования Октябрьский район (далее - Учредитель), и включает в себя все должности учреждения на начало финансового года.

1.15. В случае необходимости в течение финансового года в штатное расписание приказом по учреждению по согласованию с Учредителем могут вноситься изменения.

1.16. Ответственным за перерасход фонда оплаты труда является руководитель образовательного учреждения.

1.17. В случае уникальности (типа, профиля) муниципального образовательного учреждения руководитель учреждения по согласованию с Учредителем вправе устанавливать размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работникам на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ с учетом мнения представительского органа работников.

1.18. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников общеобразовательных учреждений за счет всех источников финансирования.

1.19. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой в соответствии с ранее применяемой системой оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.20. Экономия средств по фонду оплаты труда, образовавшаяся в ходе исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения, а также в результате проведения мероприятий по оптимизации штатного расписания учреждения, направляется на выплаты стимулирующего характера работникам за показатели качества и результативности, оказание единовременной материальной помощи в соответствии с коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами.

2. Порядок и условия оплаты труда работников учебно-вспомогательного персонала и педагогических работников

2.1. Размеры окладов работников учебно-вспомогательного персонала и педагогических работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

Размеры окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп работников образования по типу (профилю) учреждений

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
ПКГ "Должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня"		
Общеобразовательные учреждения		
1 уровень	секретарь учебной части	3900

Размеры окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп «Должностей педагогических работников» по типу (профилю) учреждений

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
-------------------------	--	---------------------------

ПКГ «Должностей педагогических работников»		
Общеобразовательные учреждения		
1 уровень	Старший вожатый	6700
2 уровень	Педагог дополнительного образования; социальный педагог	7100
3 уровень	Воспитатель; педагог-психолог; мастер производственного обучения,	7500
4 уровень	Педагог-библиотекарь; преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	4000-10000

Норма часов (ставка) преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности устанавливается в средних общеобразовательных учреждениях из расчета 1 единица должности – 9 часов, включая факультативные занятия.

Норма часов (ставка) для учителей общеобразовательных учреждений устанавливается— 18 часов.

Нормы часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 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"

2.2. Положением об оплате труда работников учреждения предусмотрено установление педагогическим работникам выплаты стимулирующего характера:

- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- за квалификационную категорию;
- за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия.

2.2.1 Стимулирующие выплаты за выслугу лет педагогическим работникам учреждения устанавливаются в зависимости от уровня образования и стажа педагогической работы.

Размеры стимулирующих выплат за выслугу лет педагогическим работникам:

высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы		среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы	
- более 20 лет	15 %	- более 20 лет	10 %
- от 10 до 20 лет	10 %	- от 10 до 20 лет	7 %

- от 0 до 10 лет	5 %	- от 0 до 10 лет	3 %
------------------	-----	------------------	-----

2.2.2. Педагогическим работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию.

Размеры выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию:

при наличии высшей квалификационной категории	при наличии первой квалификационной категории
25 %	15 %

2.2.3. Дополнительно, по решению руководителя учреждения, могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера за государственные награды: «Отличник Просвещения», «Почетная грамота Министерства образования и науки РФ», «Почетный работник общего образования» - 10%, за звание «Заслуженный учитель» - 20%.

При наличии у работника двух и более оснований (наличие награды и звания) повышение ставок заработной платы (должностных окладов) производится по одному основанию, предусматривающему наибольшее повышение в соответствии с настоящим Положением.

2.3. Применение выплат стимулирующего характера не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.4. Решение о введении соответствующих выплат стимулирующего характера принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами на основании локальных актов, устанавливающих критерии оплаты труда исходя из эффективности труда работников и условий эффективного трудового договора. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

2.5. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) производится в размере 15 %.

2.6. С учетом условий труда педагогическим работникам и работникам учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами VI, VII соответственно положения.

3. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения, занимающих должности служащих

3.1. Размеры окладов работников учреждения, занимающих должности служащих (за исключением работников, указанных в главе II Положения), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к квалификационным уровням ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении

профессиональных квалификационных групп общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих".

Размеры окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп общепромышленных служащих

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
ПКГ "Общепромышленные должности служащих второго уровня"		
Общеобразовательные учреждения		
1 уровень	Лаборант (всех наименований)	4300
ПКГ "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"		
1 уровень	Специалист по охране труда	4500

3.2. Положением об оплате труда работников учреждения предусмотрено установление работникам учреждения, занимающим должности служащих, выплаты стимулирующего характера за выслугу лет.

3.2.1. Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются работникам учреждения, занимающим должности служащих, в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования.

Размеры выплат стимулирующего характера к окладу за выслугу лет:

при выслуге лет от 1 года до 5 лет	при выслуге свыше 5 лет
5 %	10 %

3.3. Применение выплат стимулирующего характера не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

3.4. Решение о введении выплат стимулирующего характера к окладу принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами на основании локальных актов, устанавливающих критерии оплаты труда исходя из эффективности труда работников и условий эффективного трудового договора. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

3.5. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) производится в размере 15 %.

3.6. Повышающий коэффициент к окладу устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего учебного года.

3.7. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента к окладу принимается руководителем с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

3.8. С учетом условий труда работникам учреждения, занимающим должности служащих, устанавливаются прочие выплаты компенсационного

и стимулирующего характера, предусмотренные главами VII, VIII соответственно положения.

4. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих

4.1. Размеры окладов рабочих учреждения устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, утвержденным приказами Минздравсоцразвития России 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих" и 14.03.2008 N 121н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих, рабочих культуры, искусства и кинематографии".

Размеры окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп профессий рабочих

Квалификационные уровни	Квалификационные разряды	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
Общеобразовательные учреждения			
ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"			
1 уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик; дворник; сторож; уборщик служебных помещений; рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования; слесарь – сантехник; повар; помощник повара и другие должности		3700,0
ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня"			
1 уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: лаборант-техник, водитель		4000
2 уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5		4300

	квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: заведующий хозяйством;	
4 уровень	Наименование профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы): водитель автобуса	4500

4.2. Применение выплат стимулирующего характера не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

4.3. Решение о введении соответствующих выплат стимулирующего характера принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами на основании локальных актов, устанавливающих критерии оплаты труда исходя из эффективности труда работников и условий эффективного трудового договора. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

4.4. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) производится в размере 15 %.

4.5. Повышающий коэффициент к окладу устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего учебного года.

4.6. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента к окладу принимается руководителем с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

4.7. С учетом условий труда рабочим учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами VI, VII соответственно положения.

5. Порядок и условия оплаты труда заместителей руководителя учреждения.

5.1. Наличие высшего образования является необходимым условием приема на должность заместителя руководителя в общеобразовательное учреждение.

5.2. Порядок и условия оплаты труда заместителя руководителя учреждения устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства

Оренбургской области от 11.11.2008 N 420-п "О введении систем оплаты труда работников органов исполнительной власти Оренбургской области и государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений Оренбургской области", постановлением Правительства Оренбургской области от 03.07.2013 N 571-пп "Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных учреждениях Оренбургской области на 2013 - 2018 годы".

5.3. Заработная плата заместителей руководителя состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.4. Должностные оклады заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя этого учреждения.

5.5. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются для заместителей руководителя в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области.

5.6. Приказом руководителя учреждения работникам, занимающим должности заместителей руководителя предусмотрено установление выплаты стимулирующего характера:

- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия
- за ученую степень по профилю.

5.6.1. Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются работникам учреждения, занимающим должности заместителей руководителя, в зависимости от общего количества лет, проработанных в данной должности в учреждениях соответствующего профиля.

Размеры выплат стимулирующего характера к окладу за выслугу лет:

при выслуге лет от 1 года до 3 лет	при выслуге лет от 3 лет до 5 лет	при выслуге свыше 5 лет
10 %	20 %	30 %

5.7. Дополнительно приказом руководителя учреждения работникам, занимающим должности заместителей руководителя устанавливается персональный повышающий коэффициент к должностному окладу (за специфику и условия работы, коэффициент по группе оплаты труда, коэффициент эффективности деятельности учреждения, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и прочие).

5.7.1. Решение о введении прочих выплат стимулирующего характера к окладу заместителей руководителя принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами на основании локальных актов, устанавливающих критерии оплаты труда исходя из эффективности труда работников и условий эффективного трудового договора. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются

на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

5.8. Применение выплат стимулирующего и компенсационного характера не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

5.9. На основании приказа руководителя учреждения заместителям руководителя учреждения могут выплачиваться единовременная премия или материальная помощь.

5.9.1. Единовременное премирование заместителя руководителя учреждения производится за достижение высоких результатов деятельности, за выполнение важных и особо важных заданий по итогам работы (квартал, год), за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности учреждения по следующим основным показателям:

- результативность выполнения муниципальной услуги в соответствии с условиями муниципального задания за текущий период (квартал) не менее 100 %;
- выполнение плана работы на текущий год, утвержденного Учредителем;
- выполнение дополнительных поручений руководителя учреждения;
- отсутствие нарушений, выявленных уполномоченным органом при проверке;
- отсутствие замечаний отделов Управления образования, опеки и попечительства в части предоставления учреждением информации по отдельным запросам;

Размер премии может определяться как в процентах к окладу, так и в абсолютном размере. При наличии дисциплинарного взыскания заместителю руководителя учреждения премия не выплачивается.

5.10. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) производится в размере 15 %.

5.11. С учетом условий труда заместителей руководителя учреждения, устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами VII, VIII соответственно положения.

6. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

6.1. С учетом условий труда и норм действующего законодательства работникам учреждений устанавливаются выплаты компенсационного характера.

6.2. Доплаты и надбавки компенсационного характера устанавливаются в процентах или в абсолютной величине.

Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются:

Содержание	Размер выплаты, %	Приме-
------------	-------------------	--------

		чание	
1. За работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда			
	Учитель информатики	12 % от пед. нагрузки	
	Учитель химии	8,4 % от пед. нагрузки	
2. За проверку тетрадей			
	Учитель начальных классов	10% от ставки	
	Учитель русского языка, литературы, родного языка	15% от пед. нагрузки	
	Учитель математики, иностранного языка	10% от пед. нагрузки	

Оплата за проверку тетрадей в общеобразовательных учреждениях (классах) с числом учащихся менее 15 человек, производится в размере 50% соответствующих доплат (данный порядок применяется также при делении классов на подгруппы).

6.2.1. Компенсационные выплаты устанавливаются за работу в общеобразовательном учреждении, расположенном в сельской местности - 5% (руководитель, зам. директора, педагогические работники, зам. директора по АХЧ, специалист по охране труда)

6.2.3. Компенсационные выплаты обслуживающему и техническому персоналу устанавливаются: за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда:

- секретарь учебной части, делопроизводитель, лаборант-техник - 12%;
- рабочий по текущему ремонту, слесарь-сантехник, уборщик служебных помещений - 10%;
- лаборант - 6%;

за работу в ночное время - не ниже 35% часовой тарифной ставки за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) (сторож).

6.3. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к должностному окладу по соответствующим ПКГ.

6.4. Доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производятся работникам учреждения, как привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ.

6.5. Согласно ст.152 ТК РФ сверхурочная работа оплачивается за первые 2 часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере от оклада по квалификационной группе.

Расчет сверхурочных часов осуществляется по схеме: количество сверхурочных часов = общее количество отработанных за учетный период часов – норма рабочего времени сотрудника за учетный период – количество часов, отработанных в выходные – количество часов, отработанных в праздники не по графику или после того, как была выполнено норма рабочего времени.

6.6. За совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания,

увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором - по соглашению сторон трудового договора устанавливается доплата с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.7. Все доплаты компенсационного характера производятся в процентном отношении от базовой ставки и в сумме не образуют нового оклада.

6.8. Размер доплаты работникам может ограничиваться размером оклада временно отсутствующего работника.

6.9. К заработной плате работников применяется районный коэффициент в размере 15%.

7. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

7.1. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

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

7.2. Решение о введении выплат стимулирующего характера и условиях их осуществления принимаются учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда, сформированного из всех источников.

7.3. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников данного учреждения.

Максимальными размерами выплаты стимулирующего характера не ограничены.

7.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются в зависимости от выполнения показателей и критериев эффективности труда.

7.5. При установлении выплат стимулирующего характера работникам учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие работника в выполнении важных и срочных работ, мероприятий.

7.6. Размер стимулирующей выплаты определяется как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере по приказу руководителя учреждения.

7.7. Для педагогических работников общеобразовательных учреждений устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

1. Заведование учебными кабинетами (лабораториями)			
	15 кабинетов, набравших свыше 100 баллов	7 % от ставки	
2. Заведование учебными мастерскими			
	до 20 классов-комплектов	20% от ставки	4,5 ч
	до 29 классов-комплектов	25% от ставки	5,4 ч
	свыше 30 классов-комплектов	30% от ставки	6,3 ч
3. Заведование учебно-опытным участком			
	площадь свыше 1 га не зависимо от типа учебного учреждения	20% от ставки	4,6 ч
4. Внеклассная работа по физическому воспитанию			
	10-19 классов-комплектов	25% от ставки	
	20-29 классов-комплектов	50% от ставки	
	от 30 классов-комплектов и выше	100% от ставки	
5. Работа библиотеки			
	от 200 до 800 экз.учебников	3% от ставки	
	от 801 до 2000 экз.учебников	8% от ставки	
	от 2001 до 3500 экз.учебников	13% от ставки	
	свыше 3501 экз.учебников	18% от ставки	

Доплата за заведование учебно-опытным участком (теплицами, парниковыми хозяйствами) производится только в период выполнения сельскохозяйственных работ учащимися на этих участках, а в школах, имеющих теплицу и парниковое хозяйство – в течение всего года.

7.8. За классное руководство производится оплата в соответствии со следующими критериями при достижении установленной наполняемости классов:

№ п/п	Условия выплаты денежного вознаграждения за классное руководство	Размер в месяц
	5-11 классы	20% от ставки

Оплата за классное руководство и проверку тетрадей в общеобразовательных учреждениях (классах) с числом учащихся менее 14 человек, производится в размере 50% соответствующих доплат, при объединении двух начальных классов в один класс-комплект производится доплата за классное руководство в размере 11,25%;

7.9. Молодым специалистам впервые принятыми в год окончания ими обучения на работу по специальности в образовательное учреждение, и окончившим государственные учреждения высшего профессионального образования, к должностному окладу применяется повышающий коэффициент в размере – 0,30, а для среднего профессионального образования – 0,20. Данный коэффициент применяется в течение трех лет со дня окончания учебного заведения.

При наличии у сотрудника двух оснований по коэффициенту наград (Кн) повышение должностного оклада производится по одному из оснований, предусматривающему наибольшее повышение в соответствии с настоящим Положением.

7.10. Решением руководителя учреждения персонально в отношении конкретного работника может быть предусмотрено установление персонального повышающего коэффициента от оклада (Опкг). Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику, с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности поставленных задач и других факторов.

Размер персонального повышающего коэффициента устанавливается в пределах до 3,0. Сумма доплаты не образует нового оклада

Повышающий коэффициент к окладу устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего учебного года.

Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента к окладу принимается руководителем с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

8. Заключительные положения.

8.1. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения по согласованию с начальником УОО и П и включает в себя все должности, профессии рабочих данного учреждения в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих и должностей служащих.

Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

8.2. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из предельного объема ассигнований, утвержденных главным распорядителем средств местного бюджета.

8.3. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и (или) внебюджетных) финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить выплаты стимулирующего характера, персонального повышающего коэффициента, уменьшить, либо отменить их, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

Приложение 3

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
МБОУ «Октябрьская СОШ»
_____ Тимофеева О.Я.
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ «Октябрьская СОШ»
_____ И.В. Попова
« ____ » _____ 20__ г.

Положение о порядке распределения стимулирующей части ФОТ работникам МБОУ «Октябрьская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях формирования материальной заинтересованности работников ОУ в повышении мотивации качества их труда и поощрения за результаты труда.

1.2. Положение предусматривает единые принципы установления выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ «Октябрьская СОШ», составляющей не более 40% от фонда оплаты труда ОУ, определяет их виды, размеры, условия и порядок установления.

1.3. Установление выплат стимулирующего характера производится на основании показателей и критериев качества и результативности труда и направлено на стимулирование работников школы к более качественному, эффективному, результативному (с точки зрения образовательных достижений учащихся) труду.

1.4. Доплата за сложность и (или) напряженность выполняемой работы может устанавливаться работникам школы на определенный срок, на протяжении одного учебного года в виде стимулирующих выплат или персонального повышающего коэффициента по результатам деятельности.

1.5. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников ОУ осуществляется комиссией по распределению стимулирующих выплат в соответствии с регламентом государственно-общественного распределения стимулирующей части оплаты труда руководящих и педагогических работников (Приложение 2 к настоящему Положению), на основании оценочных листов показателей эффективности деятельности руководящих и педагогических работников МБОУ «Октябрьская СОШ» и (или) по ходатайству профсоюзного комитета и администрации школы.

2. Виды выплат стимулирующего характера, порядок и условия их установления.

2.1. Работникам школы могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты стимулирующего характера на учебный год за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты на определенный срок за выполнение работ, не входящих в круг непосредственных должностных обязанностей;
- единовременная премия по итогам полугодия или года.

2.2. Если на работника школы в течение учебного года налагалось дисциплинарное взыскание, выплаты стимулирующего характера, предусмотренные п. 2.1. настоящего Положения (за исключением выплаты на определенный срок за выполнение работ, не входящих в круг непосредственных должностных обязанностей) ему не устанавливаются.

2.3. Стимулирующий фонд делится на части:

- на выплаты стимулирующего характера на учебный год за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты на определенный срок за выполнение работ, не входящих в круг непосредственных должностных обязанностей – не более 40%;
- на единовременные премии по итогам полугодия или года - 25% от заработной платы работника.

В случае если часть стимулирующих выплат работникам школы (из числа вышеперечисленных долей) будет выплачена по тем или иным причинам не в полном объеме, допускается, по согласованию с комиссией по распределению стимулирующих выплат, перераспределение средств из образовавшейся экономии для разовых выплат.

2.4. Расчет размера выплат стимулирующего характера каждому работнику и обоснование данного расчета производится комиссией по распределению стимулирующих выплат и согласовывается с профсоюзным комитетом школы. По результатам рассмотрения представленного расчета комиссия по распределению стимулирующих выплат принимает решение, на основании которого издается приказ директора школы. Указанные в пункте 2.1. выплаты производятся одновременно с выплатой заработной платы.

2.5. Выплаты стимулирующего характера на учебный год.

2.5.1. Выплаты стимулирующего характера на учебный год начисляются работникам ОУ с учетом показателей и критерий эффективности деятельности работников, разрабатываемых образовательным учреждением (Приложение 3 к настоящему Положению).

2.5.2. Расчет постоянных выплат стимулирующего характера на учебный год производится ответственными сотрудниками (руководителем ОУ, бухгалтером, экономистом) с учетом квалификационной категории данного работника.

2.5.3. Выплаты на определенный срок за выполнение работ, не входящих в круг непосредственных должностных обязанностей осуществляются на основании приказа директора школы, в котором указывается размер этой выплаты.

2.6. Доплата за сложность и (или) напряженность выполняемой работы, не входящей в круг основных обязанностей.

2.6.1. Доплата за сложность и (или) напряженность выполняемой работы, не входящей в круг основных обязанностей осуществляется за счет стимулирующих выплат следующим категориям работников:

- ответственным сотрудникам за оформление отчетности и документов, не входящих в номенклатуру дел;
- учителям физкультуры, музыки, ИЗО и иным сотрудникам за внеклассную работу в образовательном учреждении;
- сотрудникам, работающим в экспериментальном режиме;
- классным руководителям, учителям физкультуры, преподавателю-организатору ОБЖ за работу в специализированных классах военно-патриотической направленности;
- ответственным работникам за оформление и обновление сайта школы, выпуск школьной газеты;
- работникам социально-психологической службы, классным руководителям, иным сотрудникам за организацию работы по социальному партнерству;
- ответственным работникам за сопровождение учеников при организации подвоза детей к ОУ и обратно;
- старшему водителю, педагогу дополнительного образования, работникам социально-психологической службы, классным руководителям, иным сотрудникам за подготовку и организацию команд участников внешкольных соревнований, смотров, конкурсов;
- учителям-предметникам, классным руководителям, учебно-вспомогательному персоналу за увеличение объема выполняемых работ по организации образовательной деятельности;
- педагогу - библиотекарю за сохранность библиотечного фонда и увеличение объема выполняемых работ;
- социальному педагогу, мастерам производственного обучения за работу с учащимися, отнесенными к «группе риска», состоящими на внутришкольном учете и/или в КДН и ЗП, находящимися под опекой, с детьми-инвалидами и ОВЗ;
- иным сотрудникам, на основании: 1) их личного заявления о готовности нести дополнительную нагрузку, содержащего планирование деятельности, не входящей в круг должностных обязанностей, при условии регулярного предоставления отчетности о проведенных мероприятиях; 2) представления руководителя структурного подразделения, ответственного за данное направление деятельности.

2.7. Единовременная премия по итогам полугодия или года.

2.7.1. Единовременное премирование работников производится за достижение высоких результатов деятельности.

2.7.2. Единовременная выплата стимулирующего характера, предусмотренная п. 5.1. настоящего Положения, определяется Приложением 1 к настоящему Положению.

2.7.3. Единовременное премирование работников школы осуществляется на основании приказа директора школы, в котором указывается конкретный размер этой выплаты. Размер выплаты может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу.

2.7.4. При наличии у работника школы неснятого в установленном порядке дисциплинарного взыскания, премии, предусмотренные настоящим разделом, не устанавливаются.

2.7.5. Единовременная выплата стимулирующего характера не выплачивается работникам за время нахождения на больничном, в отпуске за свой счет и в иных случаях отсутствия работника на рабочем месте на законных основаниях по собственной инициативе.

2.8. Выплаты материальной помощи.

2.8.1. Единовременная материальная помощь работникам ОУ может выплачиваться в следующих случаях:

- в связи со смертью близкого родственника (родители, муж, жена, дети), семье умершего работника школы – в размере до 3000 рублей;
- в связи с несчастным случаем, произошедшим с работником – до 3000 рублей;
- в связи с заключением брака – в размере до 3000 рублей;
- в связи с рождением ребенка – в размере до 3000 рублей.

2.8.2. Материальная помощь выплачивается по личному заявлению работника.

2.8.3. Выплата материальной помощи работникам школы осуществляется за счет средств, оставшихся после установления работникам школы ежемесячных выплат и выплат стимулирующего характера.

2.9. Поощрительные выплаты.

2.9.1. Поощрительные выплаты сотрудникам школы могут быть установлены к юбилейным датам со дня рождения, трудовой деятельности и в связи с уходом на пенсию.

2.9.2. Единовременные поощрительные выплаты работникам школы осуществляются за счет средств, оставшихся после установления работникам школы ежемесячных выплат, выплат стимулирующего характера в размере месячной заработной платы.

3. Лишение выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работников

3.1. Выплаты снимаются за дисциплинарные нарушения и неисполнение должностных обязанностей (замечание, выговор – приказом директора школы, органа управления образования).

3.2. Выплаты снимаются во время нахождения в отпуске, на период нетрудоспособности, в иных случаях отсутствия работника на рабочем месте на законных основаниях по собственной инициативе.

3.3. Размер выплат может быть уменьшен при невыполнении работником условий начисления установленных выплат, наличии обоснованных жалоб со стороны участников образовательных отношений, ухудшении качества работы, нарушении трудовой дисциплины, нарушении правил техники безопасности, замечаний Госпожнадзора, Роспотребнадзора, контролирующих инстанций.

3.4. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и (или) внебюджетных) финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить выплаты стимулирующего характера, уменьшить, либо отменить их, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

Приложение 1
к Положению о порядке распределения
стимулирующей части ФОТ
работникам МБОУ «Октябрьская СОШ»

1. В настоящем Приложении к Положению о порядке распределения стимулирующей части ФОТ определяются основные критерии начисления единовременной премии по итогам полугодия или года за достижение высоких результатов деятельности.

2. Для следующих категорий работников могут быть установлены следующие критерии оценивания:

2.1. Заместители директора учреждения могут быть премированы на основании следующих показателей:

2.1.1. обеспечение государственных гарантий права граждан на общедоступное и качественное общее образование:

1) обеспечение всеобуча, организация работы педагогического коллектива, обеспечивающая отсутствие или сокращение числа детей, не посещающих учреждение без уважительной причины;

2) создание условий для организации образовательного процесса, обеспечивающего возможность выбора обучающимися и их родителями (законными представителями) формы получения общего образования (очная, семейное образование), организация обучения детей с ограниченными возможностями;

3) обеспечение прав участников образовательного процесса на информацию о деятельности учреждения (школьный сайт, информационные стенды, публичный доклад и информационные отчеты, освещение деятельности школы в СМИ);

4) организация образовательного процесса, исключая отсев обучающихся из учреждения, отсутствие случаев прекращения обучения детьми до получения общего образования;

5) отсутствие обоснованных жалоб (обращений) граждан, участников образовательного процесса, надзорных органов на нарушение их прав представителями администрации учреждения и/или работниками курируемых подразделений;

2.1.2. результативность образовательного процесса и методической работы:

1) результаты государственной (итоговой) аттестации, других независимых форм оценки качества образования выпускников и обучающихся в учреждении, обеспечивающие конкурентоспособность учреждения в городском образовательном пространстве (показатели не ниже общегородского уровня);

2) количественные и качественные результаты участия учреждения, обучающихся и работников курируемых подразделений в предметных олимпиадах, конкурсах, смотрах, конференциях и иных творческих и профессиональных соревновательных мероприятиях, подтверждающие высокий уровень качества оказываемых учреждением образовательных услуг; мотивация работников курируемых подразделений на массовое участие в подобных мероприятиях и широкое представление сложившегося педагогического опыта;

3) обеспечение инновационного характера деятельности учреждения, образовательного процесса и методической работы, мотивация работников курируемых подразделений на внедрение современных образовательных технологий, методик, программ;

4) отсутствие обоснованных жалоб (обращений) граждан, участников образовательного процесса, надзорных органов, связанных с рекламацией по вопросам организации образовательного процесса и его результатов, отнесенных к компетенции представителей администрации;

2.1.3. обеспечение кадровых ресурсов учреждения:

1) укомплектованность кадрами вверенных структурных подразделений, стабильность персонала, систематическая работа по закреплению и своевременному обновлению кадров, их оптимизация и эффективное использование;

2) организация работы по повышению качественного состава вверенного персонала (система повышения квалификации, организация аттестационных процессов, система мотивации и поощрения персонала, закрепление молодых специалистов, наставничество);

3) создание благоприятного морального климата и психологического комфорта в учреждении и вверенном подразделении, отсутствие конфликтных ситуаций в подразделениях, влияющих на качество образовательного процесса;

4) формирование корпоративной культуры работников учреждения и подразделения, проведение систематической работы по принятию работниками миссии и целей учреждения, осознанию ими личного вклада и личной ответственности за результаты деятельности учреждения, воспитанию духа поддержки и взаимопомощи, взаимозаменяемости;

5) отсутствие обоснованных жалоб (обращений) работников в адрес руководителя, вышестоящих организаций, надзорных органов, обусловленных наличием трудовых споров, конфликтных ситуаций во взаимоотношениях «руководитель – подчиненный» либо «работник – работник» во вверенных подразделениях;

6) содействие развитию отношений социального партнерства работодателя и работников, сотрудничество с профсоюзной организацией работников;

7) мотивация работников на расширение спектра образовательных услуг учреждения, развитие системы дополнительных образовательных услуг, в том числе платных;

2.1.4. обеспечение безопасных условий функционирования учреждения, сохранение здоровья участников образовательного процесса:

1) высокое качество мероприятий в рамках СУОТ, а также связанных с обучением и проверкой знаний работников по охране труда (своевременное проведение планового обучения, инструктажей, стажировок, высокие результаты обучения персонала, подтвержденные в результате проверок и практических отработок, качественное ведение документации, протоколов, журналов);

2) обеспечение требований пожарной безопасности, охраны труда и безопасности образовательного процесса, гигиенических требований и санитарно-эпидемиологических норм, своевременное выполнение программы производственного контроля, предписаний надзорных органов, работа в системе трехступенчатого контроля за состоянием охраны труда в учреждении;

3) добросовестное и качественное выполнение обязанностей дежурного администратора, организация дежурства учителей, контроль безопасности образовательного процесса, недопущение случаев детского и производственного травматизма во время дежурства и во вверенных подразделениях;

4) организация работы по профилактике профзаболеваний во вверенных подразделениях (иммунизация, вакцинация, соблюдение режима труда и отдыха, динамическая пауза, режим питания и иные мероприятия), обеспечение своевременного и полного выполнения работниками вверенных подразделений обязательных медицинских мероприятий (периодические медицинские осмотры, противоэпидемиологические мероприятия, обязательные вакцинации и иные мероприятия);

5) организация работы по пропаганде здорового образа жизни среди участников образовательного процесса, организация и проведение

мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья, культурного отдыха участников образовательного процесса (праздники здоровья, туристические поездки и походы, культурно-массовые мероприятия и иные формы);

6) организация работы по внедрению в образовательный процесс здоровые берегающих технологий, проведение мониторинга состояния здоровья обучающихся;

7) организация обеспечения горячим питанием обучающихся и работников учреждения, организация и участие в работе органов общественного контроля качества питания, охват горячим питанием обучающихся (показатели не ниже общегородского уровня);

2.1.5. социальные показатели:

1) реализация социальных проектов, организация различных форм внеклассной и внешкольной работы, способствующих становлению гражданской позиции обучающихся;

2) развитие межсетевое взаимодействия с образовательными учреждениями района и области, привлечение социальных партнеров (физических лиц и организаций), заинтересованных в сотрудничестве и развитии учреждения;

3) организация профилактической работы, способствующей отсутствию (снижению) количества преступлений и правонарушений среди обучающихся и работников учреждения, снижению количества обучающихся, состоящих на учете в КДН и внутришкольном учете (показатели не выше общегородского уровня), оказание социально-психологической и педагогической помощи обучающимся, оказавшимся в сложной жизненной ситуации или отнесенных к «группе риска»;

4) создание положительного имиджа учреждения и благоприятного общественного мнения у населения и потенциальных потребителей образовательных услуг учреждения через проведение специальных акций и мероприятий;

5) организация работы по поддержке ветеранов школы и педагогического труда;

2.1.6. эффективность управленческой деятельности:

1) высокая исполнительская дисциплина (своевременное и качественное исполнение приказов и распоряжений руководителя и вышестоящих организаций, высокое качество представляемой информации и аналитических материалов, отсутствие случаев срыва трудовых процессов по вине исполнителя, исполнение инструкции по ведению делопроизводства, своевременное представление руководителю и в архив отчетной и иной документации);

2) высокий уровень самостоятельности, креативности и инициативы при решении управленческих задач;

- 3) внедрение эффективных современных управленческих технологий, методик и форм управления, их позитивное влияние на результаты деятельности учреждения;
- 4) высокий уровень исполнения бюджета, оптимизация и рациональное расходование бюджетных средств, привлечение внебюджетных источников финансирования;
- 5) высокий уровень организации городских и более высокого уровня мероприятий, проводимых на базе учреждения и/или с привлечением персонала учреждения;
- 6) представление собственного управленческого опыта на различных уровнях, его высокая оценка;
- 7) обеспечение государственно-общественного механизма характера управления в учреждении (организация и участие в работе органов самоуправления учреждением).

2.2. Педагогические работники учреждения могут быть поощрены стимулирующими выплатами на основании следующих показателей:

2.2.1. обеспечение государственных гарантий прав граждан на общедоступное и качественное общее образование:

- 1) личный вклад работника в формирование контингента обучающихся в учреждении, сокращение числа детей, не посещающих учебные занятия педагога без уважительной причины, сохранение контингента обучающихся в учебных классах и группах (отсутствие случаев ухода обучающихся из учреждения или перехода из одного класса в другой внутри учреждения, когда причиной перехода является деятельность педагога);
- 2) активное участие в работе по информированию общественности о деятельности учреждения (предоставление информации для школьного сайта, участие в оформлении информационных стендов, подготовке публичного доклада, материалов для СМИ, специальных акций);
- 3) отсутствие обоснованных жалоб (обращений) участников образовательного процесса на нарушение работником их законных прав;

2.2.2. качество освоения учебных программ:

- 1) результаты государственной (итоговой) аттестации, других независимых форм оценки качества образования выпускников и обучающихся в классах преподавания (в том числе и по итогам ВШК, внутришкольного мониторинга), обеспечивающие конкурентоспособность учреждения в городском образовательном пространстве (показатели не ниже общегородского уровня);
- 2) результаты текущей и промежуточной (четвертной/полугодовой, годовой) аттестации обучающихся, обеспечивающие стабильность или рост качественных показателей, активная работа педагога по максимальному использованию учебного потенциала учащихся (корреляция результатов аттестации обучающихся с результатами

педагогов, работающих в этом же классе), своевременное принятие всего комплекса мер для исключения случаев неаттестации обучающихся;

3) дополнительная педагогическая работа с обучающимися, обеспечивающая сохранение или рост качественных показателей образовательного процесса и не входящая в круг функциональных обязанностей педагога, оплачиваемых из Фот (индивидуальные консультации для обучающихся и их родителей, дополнительные занятия с отстающими и/или часто болеющими детьми, применение различных форм урочной и внеурочной деятельности, повышающих интерес обучающихся к предмету, вовлечение обучающихся в образовательные проекты);

2.2.3. участие учащихся в олимпиадах:

1) количественные и качественные результаты участия обучающихся в предметных олимпиадах, конкурсах, смотрах, конференциях и иных творческих мероприятиях, подтверждающие высокий уровень качества оказываемых педагогом образовательных услуг;

2) активная работа педагогических работников по обеспечению массового участия обучающихся в подобных мероприятиях;

2.2.4. собственная инновационная деятельность:

1) разработка и внедрение авторских программ преподавания, прошедших соответствующие процедуры лицензирования/паспортизации и утвержденных методическими службами района;

2) внедрение дополнительных образовательных услуг, в том числе платных, на основе утвержденных программ;

2.2.5. освоение новых образовательных технологий:

1) внедрение в образовательный процесс современных образовательных технологий, методик, программ, обеспечивающих рост качественных показателей результативности образовательного процесса;

2) освоение современного учебного оборудования и применение его в образовательном процессе, имеющее результатом повышение уровня образовательных достижений обучающихся;

2.2.6. повышение собственной квалификации:

1) результативное (с получением соответствующих документов о получении образования/повышении квалификации) обучение на курсах переподготовки и повышения квалификации педагогических работников;

2) получение дополнительного высшего (послевузовского) образования, подтвержденного дипломом о высшем образовании, по специальностям психолого-педагогического профиля, управления образовательными системами, дополнительного образования детей, если это обусловлено спецификой должностных обязанностей педагога, выполняемыми им в рамках трудового договора функциями и/или производственной необходимостью;

3) участие в конкурсах профессионального мастерства в соответствии с занимаемой должностью;

2.2.7. обобщение и распространение собственного опыта:

- 1) активное участие педагога в работе школьных, окружных и городских методических объединений, педагогических и методических советов, семинаров и научно-практических конференций в качестве докладчика/ содокладчика/ организатора (высокое качество выступлений, представленных методических и аналитических материалов);
- 2) участие педагога в экспертных группах и аттестационных комиссиях;
- 3) повышение интенсивности труда при привлечении к работе в качестве эксперта, члена ВНИК, творческих групп, оргкомитетов, жюри;
- 4) проведение открытых мероприятий, направленных на трансляцию своего опыта (открытых уроков, мастер-классов и т. п.);
- 5) участие в методической работе района, в качестве членов общественных советов;
- 6) презентация результатов методической работы и собственного педагогического опыта (выступления по результатам апробации и внедрения инноваций, публикации, открытые уроки, участие в профессиональных конкурсах);
- 7) личное содействие профессиональному росту членов педагогического коллектива, привлечению и закреплению молодых кадров, наставничество;

2.2.8. работа с родительской общественностью, направленная на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества и результативности педагогической деятельности;

2.2.9. развитие материальной базы учреждения:

- 1) сохранение и оснащение пространства образовательного учреждения средствами обучения, методическими пособиями, оборудованием учебных кабинетов, паспортизация учебных кабинетов;
- 2) привлечение к этой работе участников образовательного процесса (коллег, обучающихся, родителей (законных представителей));

2.2.10. исполнительская дисциплина:

- 1) реализация в полном объеме образовательной программы (работа без больничного листа, отпусков без сохранения заработной платы, иных случаев отмены уроков, невыхода на работу в рабочее время по инициативе работника);
- 2) активное содействие сохранению нормальных условий организации образовательного процесса (участие работника в замещении отсутствующих педагогов, интенсивность труда в периоды эпидемий и иных случаев массового отсутствия педагогов, проявление инициативы в вопросах взаимозаменяемости);
- 3) осуществление дежурства по школе в ходе реализации образовательного процесса;

2.2.11. Прочее

2.3. Результативность работы классного руководителя:

- 1) высокое качество планирования и организации воспитательного процесса, высокая степень реализации плана воспитательной работы (планирование работы на основе анализа достигнутых результатов, целенаправленность и системность работы, наличие организационной структуры, вовлекающей в образовательный процесс всех участников образовательного процесса);
- 2) обеспечение всеобуча, сохранение контингента ученического коллектива (систематическая работа классного руководителя, воспитателя, направленная на снижение количества пропущенных занятий без уважительной причины, опозданий на занятия, снижение (отсутствие) количества обучающихся в классе, не посещающих уроки более 3 дней без уважительной причины, отсутствие отсева по причинам, связанным с непосредственной деятельностью классного руководителя);
- 3) личный вклад классного руководителя, воспитателя в результаты образовательного процесса класса, группы (стабильность или рост качественных показателей ученического коллектива, координационная работа классного руководителя в годичной команде педагогов, обеспечивающая оптимальную реализацию учебного потенциала обучающихся в классе (группе), систематическая работа по обеспечению 100% успеваемости всех членов ученического коллектива);
- 4) высокий уровень организации ученического коллектива, создание благоприятного морального климата и психологического комфорта в ученическом коллективе, отсутствие конфликтных ситуаций среди обучающихся, выраженные результаты воспитания у обучающихся позитивных личностных качеств (толерантность, милосердие, коллективная поддержка и взаимопомощь, нетерпимость к негативным поведенческим проявлениям), реализация социальных проектов, организация внеклассной и внешкольной работы в классе (группе), способствующая становлению гражданской позиции обучающихся;
- 5) личный вклад классного руководителя, воспитателя в работу по вовлечению в образовательный процесс родителей (законных представителей) обучающихся (посещение родительских собраний, иных школьных мероприятий, организация работы классного родительского актива, степень участия родителей в подготовке и проведении классных и школьных мероприятий, работа родительского актива в органах самоуправления школы, привлечение родителей к оснащению и оборудованию классных комнат и уголков, иные формы);
- б) профилактика правонарушений и преступлений, формирование у обучающихся навыков законопослушного поведения, сокращение (отсутствие) количества обучающихся в классе, группе, состоящих на учете в КДН ЗП и ОДН УВД, внутришкольном учете, оказание социально-психологической помощи обучающимся, оказавшимся в сложной жизненной ситуации или отнесенных к группе риска;

- 7) организация работы по формированию у обучающихся в классе, группе навыков здорового образа жизни (проведение целевых мероприятий, противодействие приобретению вредных привычек, выполнение плана обязательной вакцинации не ниже общешкольного уровня);
- 8) организация работы по обеспечению обучающихся в классе, группе горячим питанием (систематический контроль за процессом питания, охват горячим питанием обучающихся в классе не менее 80%);
- 9) вовлечение обучающихся в систему дополнительного образования, обеспечение занятости обучающихся в классе в системе дополнительного образования на уровне не ниже 80%;
- 10) инновационный характер деятельности классного руководителя, воспитателя, внедрение в воспитательный процесс современных воспитательных технологий, методик, программ, обеспечивающих рост качественных показателей результативности воспитательного процесса, освоение современного учебного оборудования и применение его в воспитательном процессе;
- 11) отсутствие обоснованных жалоб (обращений) участников образовательного процесса, причиной которых является непосредственная деятельность классного руководителя, воспитателя;

2.4. обеспечение безопасных условий образовательного процесса, сохранение здоровья его участников:

- 1) обеспечение требований пожарной безопасности, охраны труда и безопасности образовательного процесса, гигиенических требований санитарно-эпидемиологических норм на рабочем месте педагога, обеспечение 1 ступени контроля состояния охраны труда в учреждении;
- 2) добросовестное и качественное выполнение обязанностей дежурного учителя;
- 3) недопущение случаев производственного и детского травматизма во время дежурства и проведения учебных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий;
- 4) организация работы по формированию у обучающихся навыков безопасного поведения в быту и в школе (своевременное проведение инструктажей, бесед, профилактических мероприятий, их документальное оформление);
- 5) организация работы по внедрению в процесс здоровьесберегающих технологий, проведение мониторинга состояния здоровья обучающихся;
- 6) высокий уровень знаний, умений и навыков в сфере охраны труда и безопасности образовательного процесса, пожарной безопасности, гигиенической и санитарно-эпидемиологической подготовки, выявленный в ходе проверки знаний требований охраны труда, контрольных проверок, практических отработок и учений;

2.5. деловые и личностные показатели:

- 1) социальная активность, работа в органах школьного самоуправления, профсоюзной организации школы, содействие развитию отношений социального партнерства работодателя и работников;
 - 2) личный вклад в развитие межсетевое взаимодействия с образовательными учреждениями и иными организациями, привлечение социальных партнеров, спонсоров, заинтересованных в сотрудничестве и развитии учреждения;
 - 3) личный вклад в создание благоприятного климата и психологического комфорта в трудовом коллективе, формирование корпоративной культуры работников учреждения, организация досуга;
 - 4) участие в подготовке и проведении районных и более высокого уровня мероприятий проводимых на базе учреждения, личный вклад в формирование положительного имиджа учреждения и благоприятного общественного мнения у населения и потенциальных потребителей образовательных услуг учреждения через проведение специальных акций и мероприятий.
3. Директор, заместители директора учреждения и иные категории сотрудников, непосредственно осуществляющие образовательный процесс в качестве педагогических работников, могут быть поощрены стимулирующими выплатами за результаты педагогической деятельности на основании показателей п. 2 Приложения 1.

Приложение 2
к Положению о порядке распределения
стимулирующей части фонда оплаты
труда работникам МБОУ «Октябрьская СОШ»

РЕГЛАМЕНТ
государственно-общественного распределения стимулирующей части
оплаты
труда руководящих и педагогических работников
МБОУ «Октябрьская средняя общеобразовательная школа»

1. Регламент государственно-общественного распределения стимулирующей части оплаты труда работников общеобразовательного учреждения - локальный нормативный акт общеобразовательного учреждения, который устанавливает порядок реализации принятого и действующего в школе Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ «Октябрьская СОШ».
2. Совет школы в соответствии с Положением о Совете школы и Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ «Октябрьская средняя общеобразовательная школа»

(далее Положение) принимает решение о распределении стимулирующей части оплаты труда руководящих и педагогических работников школы.

3. Вопросы распределения стимулирующей части фонда оплаты труда руководящих и педагогических работников рассматриваются Советом школы дважды в течение текущего учебного года на заседаниях, проводимых соответственно в начале учебного года и в январе. Данные заседания проводятся в соответствии с действующим общим регламентом Совета.

На этих заседаниях Совет школы рассматривает и утверждает:

- основной расчетный показатель для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику;
- минимальное количество баллов, начиная с которого устанавливается надбавка;
- сводную ведомость показателей эффективности деятельности руководящих и педагогических работников школы за истекший полугодовой период, в котором отражены полученные в результате осуществления процедур мониторинга суммы баллов оценки профессиональной деятельности по каждому работнику;
- рассчитанные на предстоящий период, исходя из утвержденного основного показателя и из суммы баллов оценки профессиональной деятельности, размеры стимулирующей надбавки каждому работнику из утвержденного на предстоящее полугодие общего размера стимулирующей части фонда оплаты труда.

Решения об установлении минимального количества баллов, начиная с которого устанавливается надбавка; об утверждении сводной ведомости показателей эффективности деятельности руководящих и педагогических работников; об утверждении рассчитанных, исходя из утвержденного основного показателя и из суммы баллов оценки показателей эффективности деятельности, размера стимулирующей надбавки принимается комиссией Совета школы.

4. Мониторинг и оценка профессиональной деятельности руководящих и педагогических работников ведется в системе государственно-общественного управления общеобразовательного учреждения в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ «Октябрьская средняя общеобразовательная школа».

Государственно-общественный характер мониторинга и оценки показателей эффективности деятельности работников обеспечивает гласность и прозрачность процедур мониторинга и оценки.

Критерии, показатели, порядок и процедуры государственно-общественного мониторинга и оценки показателей эффективности деятельности руководящих и педагогических работников образовательного учреждения определяются Положением о порядке распределения

стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ «Октябрьская СОШ» и настоящим Регламентом.

5. Для обеспечения государственно-общественного характера мониторинга и оценки показателей эффективности деятельности работников Совет школы создает специальную комиссию по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, в которую входит директор школы, члены Совета школы по его решению, а также, представители методического совета школы и трудового коллектива.

В комиссию из числа Совета школы включается председатель Совета школы, председатель Совета родителей, представитель родителей (законных представителей) обучающихся. Комиссия формируется и осуществляет свою деятельность решением Совета школы в порядке, предусмотренном общим регламентом Совета школы. Совет школы определяет название комиссии - комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам школы.

6. В системе государственно-общественного мониторинга и оценки показателей эффективности деятельности работников школы учитываются следующие результаты:

- результаты, полученные в рамках внутришкольного контроля, представляемые директором школы и методическим советом;
- результаты, полученные в рамках экспертной оценки;
- результаты, полученные в рамках общественной оценки со стороны обучающихся и их родителей;
- результаты, представленные работниками школы по утвержденной форме;

7. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников на основании всех материалов мониторинга составляет сводную ведомость показателей эффективности деятельности руководящих и педагогических работников в баллах оценки и утверждает его на своем заседании. Работники школы знакомятся с утвержденным итоговым оценочным листом под роспись.

8. С момента опубликования оценочного листа в течение 10 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Комиссия обязана осуществить проверку заявления работника и дать ему обоснованный ответ. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, а также факта допущения технических ошибок, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. Работник знакомится с исправленными данными оценки под роспись.

По истечении 10 дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

9.Итоговые полугодовые (в сентябре и в январе) оценочные листы рассматриваются на заседании комиссии по вопросу распределения стимулирующей части оплаты труда работников и на основании этих листов комиссия устанавливает персональные размеры выплат работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда, исходя из его установленного размера, на предстоящие полгода.

10.На основании сводной ведомости директор школы издает приказ о стимулирующих выплатах руководящим и педагогическим работникам.

Приложение 3
к Положению о порядке распределения
стимулирующей части фонда оплаты
труда работникам МБОУ «Октябрьская СОШ»

**Показатели и критерии эффективности деятельности
руководящих и педагогических работников**

1. Показатели и критерии эффективности деятельности педагогических работников

Критерии	Показатели	Индикаторы (приказы, протоколы, факт наличия)
Учебные достижения учащихся	Динамика обученности по предмету каждого обучающегося за анализируемый период	средний показатель качества знаний по предмету в %
	Качество знаний обучающихся по результатам внешней, независимой оценки за анализируемый период (кроме ЕГЭ, ГИА-9, входной диагностики)	средний показатель качества знаний по предмету в %
	Наличие выпускников, имеющих по ЕГЭ количество баллов от 95 до 100 (только на начало учебного года)	Кол-во выпускников
	Наличие 50% выпускников, имеющих по ЕГЭ количество баллов 63 (только на начало учебного года)	% выпускников от общего количества сдававших экзамен
	Наличие призеров и победителей Всероссийской олимпиады школьников на муниципальном и региональном уровнях	Призеры и победители муниципального этапа – 1 б

	за анализируемый период	Призеры и победители регионального этапа – 2 б
	Наличие призеров и победителей школьной научно-практической конференции «Первые шаги в науку» (только на начало учебного года)	Кол-во призеров и победителей
	Наличие призеров и победителей творческих конкурсов и спортивных соревнований муниципальных, региональных и всероссийских уровней за анализируемый период	Призеры и победители муниципального этапа – 1 б Призеры и победители регионального и всероссийского этапа – 2 б
Методическая работа учителя	Деятельность в качестве эксперта по проверке работ (ОГЭ, РЭ, пробных экзаменов) за анализируемый период	Муниципальный приказ
	Руководство РМО, ШМО по предмету	Приказ о назначении
	Проведение открытых уроков и мастер- классов, обобщение передового педагогического опыта на муниципальном уровне	Факт проведения
Профессиональные достижения учителя	Участие в профессиональных конкурсах всех уровней за анализируемый период	Призеры и победители муниципального уровня – 1 б Призеры и победители регионального и всероссийского уровня – 2 б
	Наличие благодарностей, наград всех уровней за анализируемый период	Школьный и муниципальный уровень – 1 б Региональный и всероссийский уровень - 2 б
	Отсутствие замечаний со стороны администрации по ведению школьной документации и исполнению трудовой дисциплины за анализируемый период	При наличии замечаний со стороны администрации, жалоб родителей – минус 1 балл за каждое замечание
Участи е в иннова ционно	Включенность в экспериментальную работу, проектную деятельность, апробацию УМК за анализируемый	Приказ по школе

	период	
	Наличие собственных методических, дидактических разработок, учебных пособий, применяемых в образовательном процессе за анализируемый период, утвержденных пед.советом	Наличие разработок, выложенных в профессиональных блогах
	Наличие собственного сайта и постоянное пополнение информацией	Адрес сайта
Внеклассная работа	Работа в кадетских классах в качестве классного руководителя и куратора	Приказ по школе
	Ведение внеурочной деятельности в соответствии с разработанной программой	Приказ по школе
	Работа с детьми «группы риска» (слабоуспевающие уч-ся, учащиеся, состоящие на всех видах учета)	Журналы по работе с детьми «группы риска»
	Подготовка обучающихся к РЭ (русский язык, математика, иностранный язык), к ОГЭ, ЕГЭ	Журналы по подготовке
	Выполнение общественной работы (руководители учительского хора, детского хора, клубов, ответственные за школьный сайт, школьную газету, отв. за подготовку команд участников внешкольных соревнований, смотров, конкурсов, сопровождение при организации подвоза детей)	Приказ по школе
	Заведование кабинетами, прошедшими аттестацию к учебному году	Приказ по школе
	Организация психолого-педагогического и социального сопровождения образовательного процесса (психолог, социальный педагог, учитель-дефектолог, кл. руководитель)	Должностная инструкция
	Итого:	

2. Показатели и критерии эффективности деятельности руководящих работников

Критерии	Показатели	Индикаторы
Учебные достижения учащихся	Освоение государственного образовательного стандарта по всем предметам базисного учебного плана	% обучающихся от общего числа обучающихся
	Высокий уровень качества знаний выпускников 9,11 классов	% качества знаний по школе
	Призеры и победители на предметных олимпиадах, конкурсах, смотрах, спортивных мероприятиях	% обучающихся от общего числа обучающихся
Методическая работа учителя	Проведение мониторинговых исследований по формированию внутренней системы оценки качества образования и самообследования	отчеты по мониторингам
	Высокий уровень квалификации педагогического коллектива	% аттестованных педагогов от общего числа
	Подготовка и участие педагогов в профессиональных конкурсах	% участников от общего числа педагогов
	Подготовка и проведение семинаров, совещаний, конференций на муниципальном уровне	количество
	Демонстрация достижений педагогов через систему открытых уроков, мастер-классы, гранты на всех уровнях	количество
	Осуществление руководства советами, проблемными творческими группами и т.д.	факт наличия
Участие в инновационной деятельности, ведение	Разработка и внедрение целевых программ, программы развития	участие в разработках
	Организация профильного обучения и предпрофильной подготовки	участие в организации
	Участие ОУ и педагогов в	факт участия

	экспериментальной деятельности	
	Активное участие в вебинарах	факт участия
Профессиональные достижения	Личное участие в конкурсах профессионального мастерства	факт участия
	Результативное участие в семинарах, конференциях, форумах (выступления, организация выставок и др.)	факт участия
	Наличие практики публичных докладов	факт участия
Внеклассная работа	Сохранение здоровья учащихся через организацию спортивно-массовой работы	количество мероприятий
	Отсутствие и позитивная динамика в сторону уменьшения правонарушений и нарушений общественного порядка, негативных проявлений в подростковой среде	аналитическая справка
	Высокий уровень занятости учащихся во внеурочное время	отчеты по мониторингу
	Эффективность организации различных форм внеклассной работы	количество мероприятий

Критерии и показатели качества и результативности труда учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала

№ п/п	Должность	Критерии
1.	Заместитель директора по АХЧ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сохранение и обеспечение условий безопасности для жизни и здоровья всех участников образовательных отношений, формирование культуры безопасности в образовательной среде. 2. Обеспечение качественных санитарно-гигиенических условий: свет, тепло, коммуникации. 3. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда. 4. Сохранность вверенных материальных ценностей и четкое исполнение инструкций по ППБ, ТБ и ЧС. 5. Качественная работа по учету и сохранности материальных ценностей. 6. Отсутствие замечаний в ходе проверок и предписаний контролирующих органов. 7. Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей. 8. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ. 9. Высокое качество подготовки и организации работ по текущему и капитальному ремонту. 10. Своевременное и качественное предоставление отчетности, мониторингов. 11. Высокий уровень исполнительской дисциплины.
2.	Учебно-вспомогательный персонал (секретарь, специалист по ОТ, лаборант, лаборант-техник)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Качественное ведение школьной документации, отчетности, архива. 2. Своевременное и качественное предоставление отчетности 3. Положительные результаты по итогам проверок, отчетов. 4. Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей 5. Отсутствие жалоб со стороны родителей, обучающихся и сотрудников. 6. Обеспечение выполнения требований и норм пожарной, электробезопасности и норм СанПиН, Роспотребнадзора; 7. Отсутствие замечаний в ходе проверок и предписаний

		<p>контролирующих органов.</p> <p>8.Выполнение разовых и особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями.</p> <p>9. Интенсивность выполняемых работ</p> <p>10. Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе.</p> <p>11. Обеспечение высокого уровня исполнительской дисциплины.</p>
3.	<p>Младший обслуживающий персонал (уборщик служебных помещений, гардеробщик, рабочий по текущему ремонту, слесарь-сантехник, сторож, водитель, дворник, вахтер)</p>	<p>1. Высокое качество выполнения работ по обслуживанию здания, уборке помещений.</p> <p>2. Сохранность вверенных материальных ценностей и четкое исполнение инструкций по ППБ, ТБ и ЧС.</p> <p>3. Оперативное исполнение заявок по устранению технических неполадок</p> <p>4. Содержание школы в образцовом состоянии (порядке)</p> <p>5. Обеспечение высокого уровня исполнительской дисциплины</p> <p>6. Наличие, обеспечение сохранности и содержание в образцовом порядке оснащения мастерских, учебных лабораторий, кабинетов, библиотеки, методических и медицинских кабинетов, пищеблока, подсобных помещений, транспортных средств;</p> <p>7. Соблюдение пропускного режима</p> <p>8. Сохранность одежды, головных уборов и других личных вещей обучающихся и посетителей школы</p> <p>9. Активное участие в благоустройстве, озеленении, уборке территории школы, производственных работах и субботниках по профилю школы.</p> <p>10. Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы, на транспортных средствах.</p> <p>11. Выполнение разовых и особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями.</p> <p>12. Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей.</p>

Согласовано

Председатель профкома
МБОУ «Октябрьская СОШ»
_____ Тимофеева О.Я
« » _____ 2016 г.

Утверждаю

Директор МБОУ
«Октябрьская СОШ»
_____ Попова И.В.
« » _____ 2016 г.

**СОГЛАШЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ И ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
МБОУ «Октябрьская средняя общеобразовательная школа»
ПО ОХРАНЕ ТРУДА.**

Администрация МБОУ «Октябрьская средняя общеобразовательная школа» в лице руководителя учреждения Поповой И.В. действующая на основании Устава, и профсоюзная организация образовательного учреждения в лице председателя профкома Тимофеевой О.Я. действующая на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений образования составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Администрация МБОУ «Октябрьская средняя общеобразовательная школа» со своей стороны берёт на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ "Об образовании", Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемого учредителем Управлением образования.

2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ "Об образовании", Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3. Администрация обязуется:

3.1. Предоставлять работникам МБОУ «Октябрьская средняя общеобразовательная школа» работу по профилю их специализации в объёме нагрузки установленной трудовым законодательством для работников образования.

3.2. Предоставлять отпуска в соответствии с графиком.

3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3.3. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.

3.3. Обеспечивать помещения здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

3.4. Организовывать питание детей.

- 3.5. Обеспечивать воспитательно-образовательный процесс учебными пособиями и инвентарём.
- 3.6. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.
- 3.7. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.
- 3.10. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.
4. Работники учреждения обязуются:
- 4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены требовать их соблюдения от школьников,
4. 2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с положением о службе охраны труда в системе Министерства образования.
- 4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в группах проветривание и влажную уборку.
- 4.4. Обеспечивать контроль за поведением воспитанников на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.
- 4.5. Обеспечивать безопасность воспитанников при проведении различных мероприятий.
- 4.6. Оказывать помощь администрации в выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
5. При невыполнении работниками МБОУ «Октябрьская средняя общеобразовательная школа» своих, обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
4. При невыполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных, данным соглашением работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в Управлении образовании опеки и попечительства Октябрьского района села Октябрьского.

Директор МБОУ ОСОШ
_____ Попова И.В

Председатель ППО МБОУ ОСОШ
_____ Тимофеева О.Я.

Приложение 5

«Согласовано»
 Председатель профкома
 МБОУ «Октябрьская СОШ»
 _____ Тимофеева О.Я

«Утверждаю»
 Директор МБОУ
 «Октябрьская СОШ»
 _____ Попова И.В.

Перечень профессий, дающий право на получение бесплатно специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (СИЗ)	Норма выдачи на год (штуки, пары,
Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар 12 пар
Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Сапоги резиновые с защитным подноском. Перчатки с полимерным покрытием	1 пара
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
Рабочий по текущему ремонту	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
	Очки защитные	
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа до износа

Водитель	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1 шт.</p> <p>12 пар дежурные</p>
Гардеробщик	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p>
Дворник	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p>
Педагог-библиотекарь	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p>
Лаборант кабинета химии	<p>Халат хлопчатобумажный</p> <p>Очки защитные</p> <p>Перчатки резиновые, защищающие от кислот и щелочей</p> <p>Фартук из химически стойкого материала</p>	<p>1 шт.</p> <p>до износа</p> <p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p>
Лаборант кабинета физики	<p>Халат хлопчатобумажный</p> <p>Диэлектрические перчатки</p>	<p>1 шт.</p> <p>2 пары</p>
Слесарь-сантехник	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском или</p> <p>Сапоги болотные с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Щиток защитный лицевой или</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>

Приложение 6

«Согласовано»

Председатель профкома

МБОУ «Октябрьская СОШ»

_____ Тимофеева О.Я

«Утверждаю»

директор МБОУ

«Октябрьская СОШ»

_____ Попова И.В.

Перечень должностей работников МБОУ «Октябрьская средняя общеобразовательная школа» с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска

№ п/п	Должность	Количество дней дополнительного отпуска.
1	Директор школы	3
2	Заместитель директора по АХЧ	3
3	Секретарь	3