

Коллективный договор

Муниципального бюджетного
общеобразовательного
учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №8»
о. Муром Владимирской области

на 2012-2015 годы

От работодателя:
Директор МБОУ СОШ №8

(подпись, ФИО)
/Ганина С.Н../

М.П.

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ №8

(подпись, ФИО)
/Ардамакова С.Н./

М.П.

Принят на собрании трудового коллектива 13 ноября 2012 года

округ Муром

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №8»

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками, с одной стороны, и администрацией муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №8» с другой стороны, именуемыми в дальнейшем «сторонами».

Работники средней общеобразовательной школы №8 доверяют и поручают профсоюзному комитету представлять их интересы в переговорах, заключать Коллективный договор и контролировать его исполнение.

1.2. Коллективный договор является документом, определяющим взаимоотношения администрации и работников, обязательства и ответственность сторон.

1.3. Коллективный договор признает исключительное право руководителя учреждения на:

- Ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров;
- Поощрение работников за добросовестный труд;
- Требование от работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, выполнение правил охраны труда;
- Привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- Принятие локальных нормативных актов;
- Требование обязательного медицинского освидетельствования при заключении трудового договора.

1.4. Коллективный договор признает право работника на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с требованиями статей ТК РФ;
- Предоставление работы в соответствии с условиями трудового договора;
- Своевременную, в полном объеме и в установленные сроки, выплату заработной платы;
- Сокращенную для педагогических работников рабочую неделю не более 36 часов;
- Отпуск, продолжительность которого установлена постановлением Правительства РФ №1052 от 13.09.94 (приказ Министерства образования РФ №360 от 20.09.94);
- Объединение в профессиональные союзы;
- Защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- Обязательное социальное страхование.

Директор признает профсоюзный комитет единственным полномочным представителем трудового коллектива. Профсоюзный комитет имеет право на:

- Мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:
 1. правила внутреннего трудового распорядка;
 2. положение о премиях, доплатах, надбавках;
 3. график отпусков;

4. приказ о распределении учебной нагрузки на следующий учебный год;
 5. приказы о награждении работников;
 6. приказы о расторжении трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по ст.81 п.2, ст.81 п.3, подп. «б» и ст.81 п.5 ТК РФ;
 7. другие документы, содержащие нормы трудового права;
 - обсуждение с руководством средней общеобразовательной школы №8 вопросов о работе школы и внесения предложений по ее совершенствованию.
- 1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положение работника по сравнению с нормами ТК РФ и иных законодательных актов.
- 1.6. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.
- 1.7. Изменения и дополнения к коллективному договору производятся в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.8. Директор школы несет ответственность за создание условий для осуществления деятельности профсоюзного комитета.
- 1.9. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами.
- 1.10. Стороны осуществляют контроль за ходом выполнения коллективного договора.

Профсоюзный комитет дважды в течение года отчитывается о ходе выполнения коллективного договора на собраниях трудового коллектива.

2. Прием и увольнение работников.

При приеме на работу администрация обязуется:

- 2.1. Заключать трудовой коллектив в письменной форме в двух экземплярах, один из которого вручается работнику.
- 2.2. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст.57 ТК РФ.
- 2.3. Как правило, трудовой договор заключается на «неопределенный срок». Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок.
- 2.4. Срочный трудовой договор может заключаться:
 - По инициативе работника;
 - Для замены временно отсутствующего работника, за которым по закону сохраняется место работы;
 - Для выполнения сезонной работы.
- 2.5. Ознакомить работника с порученной работой, установленной документацией.
- 2.6. В случае приема на работу с 3-месячным испытательным сроком указать это в трудовом договоре.
- 2.7. Если работник не приступил к работе в установленный трудовым договором срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.
- 2.8. Предупредить работника, не выдержавшего испытания, об увольнении за три дня до увольнения – с указанием причин.

- 2.9. В случае увольнения произвести с работником окончательный расчет и выдать трудовую книжку в день увольнения (последний день работы).
- 2.10. Перевод работника с договора «на неопределенный срок» на срочный трудовой договор возможен только с его письменного согласия.
- 2.11. В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст.179 ТК РФ, лиц пред пенсионного возраста (которым остался до пенсии срок в один год).

3. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров.

- 3.1. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается, исходя из требований п.66 «Типового положения об общеобразовательном учреждении», когда, «как правило, сохраняется объем учебной нагрузки в предыдущем году и преемственность преподавания предметов в классах», «Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника».
- 3.2. Учебная нагрузка утверждается приказом директора школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.
- 3.3. Расстановка кадров на новый учебный год проводится не позднее 15 апреля текущего года.
- 3.4. Работники должны быть ознакомлены с учебной нагрузкой под роспись до ухода в отпуск.
- 3.5. Своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования и прочих условий, требующих изменения тарификации.
- 3.6. Работники образовательного учреждения имеют право не реже одного раза в 5 лет пройти переподготовку за счет средств учреждения. Возможна также переподготовка с отрывом от производства на срок до 2 месяцев за счет учреждения. Во время прохождения курсов повышения квалификации, переподготовки за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка, получаемая заработная плата.
- 3.7. Обеспечить своевременное прохождение аттестации работником при подаче соответствующего заявления в установленный законом срок.
- 3.9. В случае сокращения классов (групп) в течение учебного года предоставлять работникам, с их согласия, возможность работать с неполной учебной нагрузкой.

4. Организация труда, режим работы, время отдыха.

- 4.1. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.
- 4.2. Рабочее время учителя определяется расписанием занятий, которое должно быть доведено до сведения учителей не позднее, чем за 3 дня до начала очередной четверти. Расписание составляется с учетом требований СанПиН и рационального использования времени учителя.
- 4.3. При возможности (в зависимости от объема учебной нагрузки) предоставлять учителю методический день. Методический день предоставляется учителю в обязательном порядке при прохождении им курсов повышения квалификации или

переподготовки, если он направлен на учебу администрацией учреждения и учеба проходит во время, когда в школе проводятся уроки.

4.4. Перемены являются рабочим временем учителя, так как оплата труда производится по астрономическим, а не академическим часам.

4.5. Работник посещает все мероприятия, проводимые в учреждении, если это предусмотрено Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностными инструкциями.

4.6. Работа в каникулярное время проводится в соответствии с приказом директора школы. Время работы не может быть выше объема учебной нагрузки учителя.

4.7. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности. Работа по основному месту работы сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы (без ограничений) не является совместительством. Работа в другом образовательном учреждении не может превышать половины месячной нормы рабочего времени (9 часов). Кроме того, учитель имеет право отработать еще 240 часов в год, на условиях почасовой оплаты, которая не является совместительством.

4.8. Технические работники школы, администрация, лаборант, библиотекарь работают по 40-часовой рабочей неделе.

4.9. Коллективный договор устанавливает ненормированный рабочий день у следующих категорий работников: директор, его заместители по УВР, ВР, АХР.

4.10. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. В некоторых случаях это возможно с письменного согласия работника с учетом мнения профсоюзного комитета. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.11. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с постановлением Правительства РФ №1052 от 13.09.1994 «Об отпусках работников образовательных учреждений и педагогических работников других учреждений, предприятий и организаций (с изменениями от 18 марта 2001 года)». Всем педагогическим работникам, воспитателям, социальному педагогу, педагогу организатору – 56 календарных дней, техническим работникам, библиотекарю – 28 календарных дней.

4.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы. Администрация обязана предупредить работника о времени начала отпуска не позднее, чем за 2 недели до его начала. В стаж работы включается время участия в санкционированных забастовках, приостановке работы и т.д.

4.13. Разделение отпуска на части, возможно, с согласия работника, если он использовал не менее 16 календарных дней. Отзыв из отпуска возможен только с согласия работника.

4.14. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со ст. 128 ТК РФ. Кроме того, отпуск без сохранения заработной платы в количестве 14 календарных дней предоставляется:

- Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет;
- Работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- Одинокой матери или отцу, воспитывающему ребенка без матери в возрасте 14 лет.

Педагогическим работникам, имеющим стаж работы не менее 10 лет возможно предоставление годового отпуска без сохранения заработной платы.

Всем остальным работникам отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению между работником и директором школы.

4.15. Администрация гарантирует компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со статьями 173-177 ТК РФ.

4.16. Администрация обязана предоставлять родителю, воспитывающему ребенка – инвалида до 18 лет, ежемесячно 4 дополнительных дня отдыха с сохранением среднего заработка.

5. Оплата и стимулирование труда.

5.1. Заработная плата работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Администрация обязана при выплате заработной платы извещать работника в письменной форме о составных частях заработной платы, размерах произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок).

5.3. Заработная плата выдается два раза в месяц по следующим числам месяца: 16 и 30, по заявлению работника перечисляется на банковскую карту.

5.4. Администрация с учетом мнения профсоюзного комитета разрабатывает и утверждает «Положение о премировании, доплатах и надбавках стимулирующего характера». «Положение» вывешивается на видном месте для всеобщего обозрения.

5.5. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляются за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной зарплаты на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней).

5.6. При наличии внебюджетных средств или фонда экономии заработной платы устанавливается доплата для следующих категорий работников:

- При выходе на пенсию по возрасту;
- При рождении ребенка;
- В случае длительного лечения (операции);
- Многодетным родителям.

5.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

5.8. Случаи удержания с работника заработной платы производятся в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Работники имеют право приостановить работу, известив об этом директора в письменной форме, если заработная плата задержана на срок более 15 дней.

5.10. В случае проведения забастовки работникам выплачивается компенсация за время забастовки в размере не менее среднего двухнедельного заработка за месяц забастовки.

6. Охрана труда и улучшение условий работающих.

6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в школе для работников и учащихся возлагаются на директора.

Администрация:

- Осуществляет обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- Организует ежегодные бесплатные медицинские обследования, прохождение флюорографии, сдачу анализов в кожно-венерологическом диспансере для работников школы;
- Не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а так же в случае медицинских противопоказаний;
- Разрабатывает и утверждает совместно с профсоюзным комитетом инструкции по охране труда;
- Создает санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи.

6.2. Администрация и профсоюзный комитет на паритетной основе создают комиссию по охране труда. Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

- Организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
- Распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителей, должностных лиц в этом вопросе;
- Оценку состояния условий труда на рабочих местах;
- Проведение паспортизации условий труда и обучения;
- Своевременное расследование несчастных случаев.

При несчастном случае на производстве по вине учреждения выплачивается единовременная компенсация в сумме не менее 100% из фонда экономии заработной платы.

6.3. Функциональные обязанности по охране труда возложить на заместителя директора по АХР. От профсоюзного комитета ответственным за охрану труда считать Пузанкова В.К.

6.4 Организовать совместно с профсоюзным комитетом подготовку учреждения к новому учебному году:

- произвести ремонт помещений классных комнат;
- проводить благоустройство и уборку школьной территории.

6.5 Основные мероприятия по охране труда предусматриваются соглашением по технике безопасности и охране труда.

6.6 Обеспечить выполнение Соглашения по технике безопасности и охране труда в полном объеме.

6.7 Разработать (обновить) и утвердить инструкции по охране труда, проводить первичный и плановый инструктаж на рабочем месте.

6.8 Направлять сотрудников на обучение по охране труда.

6.9.Осуществлять учет и расследование несчастных случаев на производстве, оформлять их актом по форме № Н-1.

6. 10. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий, работе сверхурочно в ночное время и т.д.) производить соответствующие доплаты.

6.11. Обеспечить работников полагающимся инвентарем. Одеждой, моющими средствами в соответствии с нормами.

6.12. Обеспечить возможность получения сотрудникам горячего питания.

6.13. Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима. При температуре воздуха ниже 30 градусов работа учреждения может быть остановлена по согласованию с учредителем.

6.14. Проводить анализ заболеваемости и ее причин ежеквартально.

6.15. Администрация обязуется не заключать хозяйственные договора об аренде помещений, оборудования, приводящих к ухудшению положения работников школы и учащихся.

7. Разрешение трудовых споров.

7.1 Индивидуальные трудовые споры работников и администрации школы по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих характер единовременных), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора по инициативе администрации, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, возмещения среднего заработка за весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии с ТК РФ (в комиссиях по трудовым спорам, народных судах, ст. 382).

7.2 Комиссия по трудовым спорам образуется из равного числа представителей работников и работодателя. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

7.3 Коллективный трудовой спор – это неурегулированные разногласия между директором школы и коллективом по поводу изменений условий труда, изменения и выполнения коллективного договора отказа директора учесть мнение профсоюзного комитета при принятии актов, содержащих нормы трудового права.

7.4 Порядок разрешения коллективных споров регулируется ТК РФ (статьи 398-418).

7.5 В период действия настоящего «Коллективного договора» профсоюзный комитет не организует забастовок по вопросам, включенным в заключенный договор при условиях их выполнения.

8. Права профсоюзной организации при выполнении коллективного договора.

8.1. Выступая представителем работников и являясь стороной коллективного договора, профсоюзный комитет принимает на себя обязательства по всем разделам коллективного договора.

8.2 Администрация обязуется:

- Производить через бухгалтерию удержания, безналичное перечисление профсоюзных взносов на счет профсоюзной организации при наличии письменного заявления работника;

- Разрешить обучение председателя профсоюзного комитета по вопросам профсоюзной работы, правовым вопросам и проблемам трудового законодательства с отрывом от производства с сохранением среднего заработка в течении семи дней в календарном году;
- Обеспечить участие председателя профсоюзного комитета в совещаниях при директоре.

Профсоюзный комитет имеет право контроля за соблюдением администрацией трудового законодательства и нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

8.3 В случаях, предусмотренных ТК РФ, директор школы принимает решения и издает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения профсоюзного комитета в соответствии с п. 1.4 настоящего коллективного договора.

8.4 Председатель профсоюзного комитета и его заместители могут быть уволены директором в соответствии со ст. 81, п.2, подп. «б», п.3, п.5 ТК РФ только с предварительного согласия вышестоящего рабочего профсоюзного органа. Данное положение действует в течение 2 лет после окончания срока их полномочий.

9. Срок действия и формы контроля за выполнением коллективного договора.

Коллективный договор вступает в силу с декабря 2012 года и действует до принятия нового коллективного договора.

Договор может быть продлен на следующий год, если ни одна из сторон не изъявит намерения модифицировать или аннулировать его.

Для этого сторона, изъявившая подобные намерения, должна письменно уведомить другую сторону за 10 дней до истечения срока договора.

Отсутствие такого уведомления является основанием для продления договора. Срок продления не может быть более 3 лет.

Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляет администрация, профсоюзный комитет и их вышестоящие органы. Администрация отчитывается о ходе выполнения коллективного договора перед профсоюзным комитетом не менее 2 раз в год.

На срок действия договора, при условии выполнения администрацией всех его положений, профсоюзный комитет обеспечивает стабильность в работе коллектива. Разногласия между администрацией и трудовым коллективом, возникающие при принятии изменений и дополнений в коллективный договор, в период его действия, разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

10. Приложения к коллективному договору.

Приложения к коллективному договору являются его составной частью. Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор, с последующим внесением дополнений и изменений. К договору прилагаются:

- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Соглашение по технике безопасности и охране труда.
- Положение об оплате труда работников учреждения

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома

Директор школы

С.Н.Ардамакова

С.Н.Ганина

« ____ » _____ 200__ г.

« ____ » _____ 200__ г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
образовательного учреждения

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок образовательного учреждения. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим и использование рабочего времени, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, [Федеральным Законом РФ «Об образовании»](#), другими нормативно-правовыми актами, Уставом школы.

1. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

1.1 Порядок приема на работу.

1.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

1.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную долю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

1.1.3 При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения (ст. 65):

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки и другие предусмотренные законодательством документы.

1.1.4 Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний

(педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.), в соответствии с ТКХ (или с Единым тарифно-квалификационным справочником), обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

1.1.5 Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

1.1.6 Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68).

1.1.7 Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ч. 2, ст. 67).

1.1.8 В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

1.1.9 Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

1.1.10 С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

1.1.11 На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

1.1.12 Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить лист по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13 Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

1.1.14 О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

1.1.15 При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен (ст. 68).

1.2 Отказ в приеме на работу.

1.2.1 Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключение трудового договора по основаниям статей ТК: ч. 4, ст. 64).

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 64 ТК; наличия у женщины беременности и детей (ч. 3, ст. 64 ТК).

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ч. 5, ст. 64 ТК).

1.3 Перевод на другую работу.

1.3.1 Требования от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо изменение размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ч. 1, ст. 72 ТК).

1.3.2 Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

1.3.3 Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК.

1.3.4 Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ч. 2, ст. 72, ч. 1, ст. 254.

1.3.5 Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т. д.) и квалифицируемых как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК).

1.4 Прекращение трудового договора.

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

1.4.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых

случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ч. 2, ст. 62 ТК);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст. 140 ТК).

1.4.3 Днем увольнения считается последний день работы.

1.4.4 Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним и в трудовой книжке.

2. Основные права и обязанности работников образовательных учреждений.

2.1 Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- охрану труда;

- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими

пенсионного возраста;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

2.2 Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.95 № 463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.95 № 622/1646 (далее ТКХ), должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

3. Основные обязанности директора школы и членов администрации.

3.1. Основные права и обязанности директора школы.

3.1.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право:

- на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;

- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

– организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;

– поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.1.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

– соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

– заключать коллективные договора (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;

– разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

– разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;

– принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

– выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;

– осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

– создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;

– проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

– создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3.2. Члены администрации школы обязаны:

- соблюдать трудовое законодательство;
- организовать труд работников, обеспечить их оборудованными рабочими местами, необходимыми принадлежностями и материалами,
- создавать безопасные условия труда в соответствии с правилами по охране труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- обеспечивать работникам условия для повышения квалификации и совершенствования профессиональных навыков.

Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, формированию его заинтересованности в развитии и совершенствовании деятельности образовательного

учреждения.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1 Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

4.2 Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

4.3 Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работником образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

4.4 Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

4.4.1 Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п. 66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Примерные правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

4.4.2 Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (дополнительном соглашении).

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7, ст. 77 ТК РФ).

4.4.4 Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной

нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

4.4.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методбъединениях, педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

4.4.6. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

4.4.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

4.5 Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

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

4.5.2 Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительского собрания и т. п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

4.6 Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

4.7 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

4.7.1 В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

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

4.7.2 Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

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

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

4.8 Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте.

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

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

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника.

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

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

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

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

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК).

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК).

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее чем за 14 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (ст. 124 ТК).

4.11 Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении образовательного учреждения.

4.12 Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствовать на уроках (занятиях) посторонним лицам без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятий). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

5. Поощрения за успехи в работе.

5.1 За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

5.2 Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

5.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива. В трудовую книжку работника заносятся сведения о награждениях за успехи в работе.

5.4. За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению, к награждению орденами, медалями и почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий и др.

6. Трудовая дисциплина.

6.1 Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

6.2 Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.3 За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

6.4 Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

6.5 За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

6.6 Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

6.7 Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его уставом.

6.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

6.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.8.2 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

6.8..3 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

6.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК).

6.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ч. 2, ст. 194 ТК).

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МБОУ СОШ № 8 разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, на основе Положения об оплате труда работников учреждений отрасли образования.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и квалификационным уровням, а также порядок выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Все льготы и гарантии, установленные трудовым законодательством для работников общеобразовательных учреждений при оплате труда в соответствии с настоящим Положением сохраняются.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Основные условия оплаты труда:

2.1.1. Заработная плата работников МБОУ СОШ № 8 включает в себя должностной оклад (ставку заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.1.2. Система оплаты труда работников МБОУ СОШ № 8 устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- профессиональных квалификационных групп (должностей работников образования, общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, общеотраслевых профессий рабочих, должностей медицинских и фармацевтических работников, должностей работников физической культуры и спорта, должностей работников культуры, искусства и кинематографии);
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников (ПК).

2.1.3. Фонд оплаты труда (ФОТ) формируется на основе действующих законодательных актов.

2.1.4. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы), а также размеры доплат, надбавок, премий и других стимулирующих выплат максимальными размерами не ограничены и определяются школой в пределах ФОТ самостоятельно.

2.1.5. Базовые (минимальные) размеры окладов (ставок) работников устанавливаются директором по соответствующим профессиональным квалификационным группам (ПКГ) с учетом требований к их профессиональной подготовке и уровню квалификации.

2.1.6. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) для каждого квалификационного уровня ПКГ устанавливаются директором школы.

2.1.7. Размер должностного оклада (ставки заработной платы) для каждого квалификационного уровня ПКГ определяется путем умножения минимального размера оклада по соответствующей ПКГ на величину повышающего коэффициента по соответствующему квалификационному уровню ПКГ.

2.1.8. Директор школы в пределах ФОТ самостоятельно устанавливает размеры повышающих коэффициентов к минимальным должностным окладам (ставкам заработной платы) по ПКГ для соответствующих квалификационных уровней с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности и объема выполняемой работы.

2.1.9. Отнесение должностей работников школы к квалификационным уровням и группам определяется в соответствии с законодательством РФ.

2.1.10. Компенсационные и стимулирующие выплаты устанавливаются на срок до одного года.

3. Компенсационные выплаты

1. Условия компенсационных выплат

1.1 Компенсационные выплаты устанавливаются за условия труда, отличающиеся от утвержденных нормативами.

1.2 Компенсационные выплаты устанавливаются за увеличение объема работ, совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, в частности за:

- 1.2.1 выполнение обязанностей лаборанта (при отсутствии должности лаборанта)
- 1.2.2 сложность и трудоемкость выполняемой работы;
- 1.2.3 осуществление функций материально ответственного лица;
- 1.2.4 другие условия, предполагающие установление компенсационных выплат.
- 1.3. Кроме того, компенсационные выплаты устанавливаются за:
 - 1.3.1 дополнительную нагрузку, связанную с замещением вакантной должности или замещением временно отсутствующего работника, но неоплачиваемую как замена(выполнение функций представителей, командировка и др.);
 - 1.3.2 работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
 - 1.3.3 работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
 - 1.3.4 сверхурочную работу.

2. Размеры компенсационных выплат

- 2.1 Устанавливаются следующие размеры компенсационных выплат:
 - 2.1.1 за работу с вредными и (или) опасными условиями труда- до 12% от ставки (оклада) заработной платы;
 - 2.1.2 за работу в ночное время- в размере 40% от ставки (оклада) заработной платы;
 - 2.1.3 за работу в выходные и нерабочие праздничные дни- в размерах, установленных Трудовым кодексом РФ;
 - 2.1.4 за сверхурочную работу- в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.
- 2.2 Руководителям постоянно действующих творческих коллективов обучающихся, руководителям общественных организаций детей, созданных на базе школы, устанавливается ежемесячная доплата в размере от 10% ставки оплаты труда.
- 2.3 Работникам школы, выполняющим функции, не входящие в должностные обязанности (руководство ШМО и кафедрами, выполнение обязанностей председателя совета трудового коллектива, секретаря педагогического совета и т.п.) устанавливается ежемесячная доплата в размере от 15% ставки оплаты труда.
- 2.4 Компенсационные выплаты могут быть постоянными (на весь учебный год), временными (на четверть, месяц), разовыми (в связи с выполнением конкретной работы и в соответствии с качеством ее результатов).

3. Снятие компенсационных выплат

- 3.1 Компенсационные выплаты могут быть сняты на основании приказа директора школы в следующих случаях:
 - 3.1.1 окончание срока действия выплаты;
 - 3.1.2 окончание дополнительной работы, за которую была назначена выплата;
 - 3.1.3 снижение качества работы, за которую определена выплата;
 - 3.1.4 длительное отсутствие сотрудника, в связи с чем не выполнена дополнительная работа, за которую была определена выплата.
- 3.2 За нарушение трудовой дисциплины (опоздания, отсутствие на работе без уважительной причины, не выполнение должностных обязанностей и приказов по школе), а также в случае обоснованных жалоб родителей на действия работника компенсационные выплаты могут быть сняты на определенный срок (четверть, месяц).

4.Стимулирующие выплаты

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения и стимулирования их к повышению качества учебного и воспитательного процессов, к развитию творчества и инициативы.

1.2 К стимулирующим выплатам относятся:

- выплаты за наличие ученой степени;
- выплаты отдельным категориям работников, установленные на региональном уровне;
- выплаты работникам, имеющим правительственные и отраслевые награды;
- выплаты за сложность и (или) напряженность выполняемой работы.
- выплаты за классное руководство;
- выплаты за проверку тетрадей и письменных работ;
- выплаты за обслуживание вычислительной техники;
- выплаты за заведование кабинетами, лабораториями, учебно-опытными участками, учебными мастерскими;
- выплаты за организацию трудового, учебно-производственного обучения, общественно полезного производительного труда, деятельности по профессиональной ориентации обучающихся;
- выплаты за организацию работы по федеральным государственным образовательным стандартам;
- выплату за руководство школьным методическим объединением, творческой группой педагогов;
- выплату за проведение внеклассной работы по учебным предметам, по ФГОС в рамках внеурочной деятельности, мероприятий школьного, городского, регионального уровней;
- выплату за работу с библиотечным фондом школьных учебников;
- выплату за руководство коллективами школьников и педагогов при организации досуга и самоуправления.

2. Условия и размеры стимулирующих выплат.

2.1. Выплата за сложность и (или) напряженность выполняемых работ устанавливается на определенный срок(не более одного учебного года). Данная надбавка назначается за:

2.1.1. организацию досуга детей в течение учебного года и их отдыха в каникулярное время;

2.1.2. работу с родительской общественностью и семьями по профилактике правонарушений;

2.1.3. помощь молодым педагогам в организации образовательного процесса (наставничество);

2.2. Данная выплата выплачивается также молодым, творчески работающим педагогам, стаж работы которых превышает пяти лет.

2.3. Отдельным категориям работников устанавливаются стимулирующие выплаты:

2.3.1. в размере 1000 рублей в месяц:

- работникам образовательного учреждения, имеющим государственные награды Российской Федерации, награжденным нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», значком «Отличник народного просвещения»;

- работникам, награжденным отраслевым знаком «Отличник физической культуры и спорта»;

2.3.2 в размере 500 рублей в месяц- работникам, имеющим другие почетные звания Российской Федерации.

2.3.3 в размере до 500 рублей в месяц- учителям физической культуры, ведущим дополнительную (сверх учебного плана) физкультурно-спортивную работу.

2.4. Административным работникам за сложность и напряженность труда, ненормированный рабочий день устанавливается ежемесячная доплата в размере от 50 до 100% оклада.

2.5. Младшему обслуживающему персоналу за напряженность и сложность труда устанавливается ежемесячная доплата от 30% ставки оплаты труда.

5. Выплаты

1. Общие положения

1.1 Выплаты работникам образовательного учреждения производится в целях усиления их материальной заинтересованности в достижении высоких рабочих результатов, повышении качества образовательного и воспитательного процессов, в развитии творческой активности и инициативы.

1.2 Выплаты производятся на основании приказа директора школы.

2. Условия и размеры выплат

2.1 Единовременные выплаты работникам осуществляется за:

- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;
- выполнение особо важных, срочных, непредвиденных заданий;
- выдвижение и реализацию творческих идей в области деятельности работника.

2.2 Размеры выплат устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности всех работников школы, проводимых по основаниям, изложенным в данном положении.

2.3 Минимальный размер выплат должен быть не менее 15% тарифной ставки (оклада) с учетом коэффициента повышения.

2.4 Максимальный размер выплат педагогическим работникам не должен превышать 80% тарифной ставки (оклада), а администрации-50% тарифной ставки (оклада) с учетом коэффициента повышения.

3. Система показателей для стимулирования педагогов

Выплаты педагога школы осуществляется с учетом достижения ими следующих показателей:

3.1 стабильность и рост качества обучения, достижение обучающимися лучших показателей в сравнении с предыдущим периодом (четверть, полугодие, учебный год), высокие результаты итоговой и промежуточной аттестации;

3.2 подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня;

3.3 проведение уроков на высоком методическом уровне:

- с применением современных наглядных материалов информационно-коммуникационных технологий;
- с использованием оздоровительных, здоровьесберегающих, развивающих технологий;

3.4 подготовка и проведение внеклассных мероприятий высокого качества;

3.5 участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск, новаторство в педагогической деятельности, выполнение программ по ФГОС, профильного, углубленного, расширенного изучения предметов;

3.6 участие в методической работе, представление своего творческого опыта работы на открытых занятиях, конференциях, семинарах, заседаниях методических объединений и других мероприятиях различного уровня;

3.7 создание в соответствии с современными требованиями условий для воспитательно-образовательной работы с детьми (педагогическая целесообразность, психологическая, физиологическая комфортность);

3.8 проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению здоровья обучающихся, профилактике вредных привычек;

3.9 снижение количества (или отсутствие) обучающихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних, совершающих правонарушения;

3.10 снижение количества (или отсутствие) обучающихся, пропускающих уроки без уважительных причин;

3.11 снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения;

3.12 личный творческий вклад, организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет школы в социуме;

3.13 высокий уровень исполнительской дисциплины:

- образцовое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, функциональных обязанностей;

- образцовое содержание кабинета, соблюдение в нем санитарных требований, участие в подготовке кабинета к новому учебному году;

- своевременная и качественная подготовка документации (отчеты, тематическое планирование, планы уроков, планы работы классных руководителей, ведение журналов, личных дел и др.);

3.14 наличие показателей в соответствии с коллективным договором или локальными нормативными актами;

3.15 в связи с юбилейными или праздничными датами.

4. Стимулирование отдельных категорий работников

4.1 Единовременные выплаты заместителям директора по учебно-воспитательной работе осуществляется с учетом следующих показателей:

4.1.1 активная работа по развитию инновационной и экспериментальной деятельности в образовательном учреждении, создание условий для повышения профессионального и методического уровня учителей школы;

4.1.2 проведение мероприятий по обобщению и распространению передового педагогического опыта (открытые уроки, конференции, круглые столы, семинары и

- т.д), работа по активизации участия учителей школы в городских, региональных, российских мероприятиях, экспериментах, результативность участия;
- 4.1.3 высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы, своевременное оказание методической помощи педагогам, проходящим аттестацию;
- 4.1.4 организация реализации ФГОС, профильного обучения и предпрофильной подготовки;
- 4.1.5 участие в реализации программы развития образовательного учреждения;
- 4.1.6 высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательного процесса. Выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы. Своевременный, оперативный контроль выполнения правил внутреннего распорядка и других локальных нормативных актов школы, его результативность;
- 4.1.7 высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся;
- 4.1.8 образцовое ведение установленной документации, подготовка и своевременная сдача отчетов, участие в разработке проектов локальных актов и положений, регламентирующих деятельность образовательного учреждения;
- 4.1.9 качественная организация работы курируемых общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, органы ученического самоуправления и т.д.);
- 4.1.10 качество и результативность работы по сохранению контингента обучающихся (до достижения ими 15-летнего возраста (из школы));
- 4.1.11 работа по поддержанию благоприятного психологического климата в педагогическом коллективе;
- 4.1.12 образцовое выполнение должностных инструкций.
- 4.2 Основаниями для единовременных выплат *заместителю директора по АХЧ* являются:
- 4.2.1 обеспечение нормативных санитарно-гигиенических условий в помещениях школы;
- 4.2.2 обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;
- 4.2.3 высокое качество подготовки и организации ремонтных работ;
- 4.2.4 своевременное и качественное предоставление отчетности в соответствии со своими должностными обязанностями.
- 4.3 Основанием для единовременных выплат *секретарю-делопроизводства* является качественное ведение делопроизводства, статистической отчетности и документации школы.
- 4.4 Основаниями для единовременных выплат *педагогу-психологу и социальному педагогу* являются:
- 4.4.1 результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися;
- 4.4.2 своевременное и качественное ведение банка данных школьников, охваченных различными видами работы данных специалистов;
- 4.4.3 выполнение индивидуальных планов работы;
- 4.4.4 активность работников в работе с родителями школьников и педагогами;
- 4.4.5 качественное выполнение поручений администрации школы.
- 4.5 Основаниями для единовременных выплат *заведующего библиотекой* являются:
- 4.5.1 высокая читательская активность учащихся;

4.5.2 эффективная работа по пропаганде чтения как формы культурного проведения досуга;

4.5.3 активное участие в общешкольных и районных мероприятиях;

4.5.4 качественное оформление тематических выставок;

4.5.5 выполнение плана индивидуальной работы.

4.6 Основаниями для единовременных выплат *младшему обслуживающему персоналу* являются;

4.6.1 содержание участка в соответствии с СанПин, качественная уборка помещений;

4.6.2 оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;

4.6.3 качественное проведение генеральных уборок.

4.7 Основания единовременных выплат медицинской сестре бассейна могут быть:

4.7.1 оформление тематических выставок, информационных листовок здоровья для педагогов, родителей, воспитанников.

4.7.2 разовые выплаты за дополнительный объем работы, не связанный с должностными обязанностями.

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

5. Показатели, влияющие на уменьшение размера выплат или ее лишение

5.1 Выплаты работникам не производится при наличии у него любого дисциплинарного взыскания.

5.2 На принятие решения о лишении или уменьшения размера выплат оказывает влияние следующие показатели:

5.2.1 частая заболеваемость;

5.2.2 пассивность в жизни школы;

5.2.3 наличие ошибок в ведении документации;

5.2.4 отсутствие результатов в работе с семьями обучающихся.

6. Порядок установления единовременных выплат

6.1 Вопросы единовременных выплат рассматриваются балансовой комиссией или Управляющим Советом школы по результатам анализа качества труда работников на основании блочно-рейтинговой оценки качества образования (ежемесячно, по четвертям, по полугодиям). Директор школы и его заместители представляют комиссии аналитическую информацию о показателях деятельности, являющихся основанием для стимулирования конкретных работников.

6.2 Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников в частности соблюдения установленных настоящим положением оснований. В случае установления комиссией существенных нарушений, представленные материалы возвращаются субъекту, представившему результаты, для исправления и доработки.

6.3 Комиссия по распределению стимулирующей части труда работников на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов, начисленных каждому работнику, и утверждает его на своем заседании. Решение комиссии оформляется протоколом. Работники школы вправе ознакомиться с оценкой собственной профессиональной деятельности.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Индивидуальное штатное расписание ежегодно утверждается директором школы в пределах соответствующей части ФОТ.

6.2. В индивидуальное штатное расписание включаются должности педагогического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, инженерно-технического и младшего обслуживающего персонала.

6.3. Индивидуальное штатное расписание включает в себя все должности служащих (профессии рабочих), имеющиеся в образовательном учреждении.

6.4. Численный состав работников школы должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

6.5. Особенности оплаты труда в школе:

6.5.1. Оплата труда учителей (педагогов дополнительного образования, воспитателей (ГПД) устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

6.5.2. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».

6.5.3. Тарификационный список учителей, педагогов дополнительного образования, воспитателей (ГПД) и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, индивидуальному учебному плану и программам, из обеспеченности кадрами в школе и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

6.5.4. При оплате за часы, данные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося менее двух месяцев, а также при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в т.ч. из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в школе, используется почасовая система оплаты труда. В этом случае оплата производится только за фактически проведенные занятия. Если замещение отсутствующего работника осуществлялось свыше двух месяцев, оплата его труда со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы

производится на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной учебной нагрузки (объема педагогической работы).

6.5.5. Размеры ставок почасовой оплаты труда педагогических работников школы устанавливаются путем деления их месячной ставки заработной платы на 72 часа.

6.5.6. Размеры ставок почасовой оплаты труда отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения, а также участвующих в проведении учебных занятий, устанавливаются путем умножения минимальной оплаты труда на соответствующий коэффициент:

- 0,2 для профессора (доктора наук);
- 0,15 для доцента (кандидата наук);
- 0,1 для лиц, не имеющих ученого звания (ученой степени).

7. Заключительные положения

7.1. Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников, не относящихся к работникам образования, осуществляется в школе применительно к ПКГ и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.