

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа с.Кочетное
Ровенского муниципального района
Саратовской области»**

на 2021 – 2024 годы

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор между работодателем в лице директора Сарсеновой Макпал Сарсеньбековны работниками образовательной организации в лице выборного органа первичной профсоюзной организации (председатель – Никитина Татьяна Викторовна), действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законом «Об образовании в Российской Федерации» и распространяется на всех работников.

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый работниками и работодателями в лице их представителей (ст.40 ТК).

1.3. Предметом настоящего коллективного договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст.41 ТК).

1.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Кочетное Ровенского муниципального района Саратовской области» (МБОУ СОШ с. Кочетное), защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель и трудовой коллектив образовательной организации признают выборный орган первичной профсоюзной организации единственным представителем работников образовательной организации, имеющим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписать коллективный договор.

Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, решаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. С учетом финансово-экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, территориальным соглашением «Соглашение между администрацией Ровенского муниципального района Саратовской области и РК профсоюза работников народного образования и науки о регулировании социально- экономических условий работников образования».

1.6. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между руководителем образовательной организации и выборным органом первичной профсоюзной организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором.

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

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

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

1.10. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

1.12. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение 2021-2024 гг.

1.13. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется разъяснять работникам положение коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

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

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

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

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

Данный коллективный договор устанавливает минимальные социально – экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

II. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ

2. Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, отраслевым соглашением и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Трудовой договор заключать с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

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

2.2.2. При заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в организации.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий, они не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, коллективным договором.

По соглашению сторон в трудовой договор включать условия об испытании работника в целях его соответствия поручаемой работе.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

2.2.6. Выполнять условия заключенного трудового договора.

2.2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72.2 ТК РФ, ст.74 ТК РФ.

По инициативе работодателя производить изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции работника в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества классов - комплектов, групп или обучающихся (воспитанников), изменение количества часов по учебному плану, проведение эксперимента, изменение образовательных программ и др.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, с соблюдением положений ст. 74, 162 ТК РФ.

2.2.8. Применение дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.192 ТК РФ).

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

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

Массовым увольнением является высвобождение 50% и более работников.

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

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

Расторжение трудового договора в соответствии с п.п.2,3 и 5 ст.81 ТК РФ по инициативе работодателя с руководителем (его заместителями) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций, не освобожденных от основной работы, а также с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

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

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

2.2.14. Заключать с работниками договоры о повышении квалификации, переквалификации, профессиональном обучении без отрыва от производства, а также о направлении работников на переподготовку.

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

2.2.16. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года за счет средств областного бюджета.

2.2.17. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

2.2.18. В случае направления работника для повышения квалификации и переподготовки сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать 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).

2.2.19. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, докторантам, аспирантам и соискателям в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

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

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

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

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

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

2.2.24. Не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии работодателя следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном, декретом, учебном отпуске;

- лиц моложе 18 лет;

- женщин, имеющих детей до трех лет;

- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;

- одновременно двух работников из одной семьи.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.3.2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации.

2.3.3. Представлять в установленные сроки своё мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза.

2.3.4. Обеспечивать защиту и представительство работников – членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.

2.3.5. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест.

III. ВРЕМЯ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени образовательного учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), а также учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

3.2. Начало работы - 8.00 ч.

Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) учителей составляет 18 часов в неделю.

3.4. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю.

Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

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

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

3.6. Составление расписания уроков осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями. При наличии таких перерывов учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда.

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

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

Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы), определённый им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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.

3.7. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со ст.99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой с дополнительным оформлением письменного согласия работника.

Утвердить перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, который является приложением к коллективному договору (Приложение № 2).

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

3.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

Без согласия работников допускается привлечение без их согласия в случаях, определённых частью третьей ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя.

Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, и с соблюдением ст.60, 97, 99 ТК РФ.

3.9. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращать на один час, кроме работников, которым установлена сокращённая продолжительность рабочего времени или принятым специально для работы в ночное время (ст.96 ТК РФ).

3.10. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. В них определяется также порядок предоставления времени для питания и отдыха на работах, где перерывы для этого невозможны, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, порядок предоставления в соответствии с законодательством выходных и праздничных дней.

3.11. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью: техническим работникам - не менее 28 календарных дней, педагогическим работникам – не менее 56 рабочих дней, воспитателям ДУО - 42 дня с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков, установленной в учреждении.

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещён 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.

3.13. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные отпуска:

- за работу с вредными условиями труда - 3 дня;
- за ненормированный рабочий день - 3 дня

3.14. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлён в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

3.17. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста – 1 день;
- на рождение ребёнка – 1 календарный день;
- бракосочетание детей – 1 календарный день;
- бракосочетание работника – 3 календарных дня;
- похороны близких родственников – 3 календарных дня;
- за работу свыше 15 лет в данном ОУ – 3 календарных дня;
- работнику, работающему без больничных листов – 3 календарных дня.

3.18. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.19. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, помимо указанных в ст.128 ТК РФ следующим работникам:

- родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства- 1 день;
- при праздновании свадьбы детей – 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- неожиданного тяжёлого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в

году;

- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.20. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;

- предоставлять работодателю своё мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации;

- осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст.113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;

- вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;

- осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников – членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха;

3.21. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст.139 ТК РФ.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны договорились, что:

4.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Руководитель обязуется:

4.2. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в денежной форме не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, в следующие дни: 10 и 25. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников (Приложение №3).

4.3. Выплата заработной платы производится в денежной форме.

4.4. Минимальный размер оплаты труда не может быть ниже минимального размера, определенного законодательством РФ.

Месячная заработная плата работника не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда.

4.5. Расчёт средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале – по 28 – (29-е) число включительно).

4.6. На учителей и других педагогических работников, а также 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.

4.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учётом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Учебную нагрузку на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливать руководителем учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Эту работу завершать до окончания текущего учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Знакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их предварительной учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохранять 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.

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

4.8. Учебную нагрузку учителям, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другим учителям.

Учебную нагрузку на выходные и нерабочие, праздничные дни не планировать.

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

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

- временного увеличения 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 учётом 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, карантин и в других случаях);

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

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

4.10. Установить доплаты и надбавки, носящие компенсационный характер, с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в следующих размерах:

- за работу в ночное время – 35%;

- за условия труда, отклоняющиеся от нормальных – 12%;

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни – не менее чем в двойном размере;

- за работу в сверхурочное время, согласно ст.152 ТК РФ. По желанию работника предоставлять ему дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

- выплачивать премию согласно Положению о премировании, определённого для каждой конкретной категории работников, принятому работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (Приложение № 4).

4.11. Установить в соответствии с положением, разработанным в учреждении образования, доплаты, надбавки стимулирующего характера в пределах имеющихся средств, в том числе из внебюджетных источников, согласовав с профсоюзным органом.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

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 1/150 ключевой ставки ЦБ РФ.

Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты заработной платы.

Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов.

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

4.12. Регулярно, за день до направления в командировку, возмещать расходы, связанные со служебными командировками, в размерах не ниже установленных Правительством РФ.

4.13. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки, утвержденные с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.14. За выполнение работы, не свойственной должностным обязанностям, производить выплаты доплат согласно трудовому договору или предоставлять дополнительный день отдыха по договоренности с работником.

4.15. В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику.

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

4.17. Не допускать, без согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации, рассмотрение следующих вопросов:

- установление учебной нагрузки на следующий учебный год;
- установление доплат и надбавок, награждение денежными премиями;
- проведение мероприятий по аттестации работников школы.

4.18. К оплате труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются соответствующие доплаты (Приложение № 5).

4.19. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца.

4.20. 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.

4.21. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня предоставления документов 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 – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

4.22. При уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от учителя причинам, до конца учебного года выплачивать:

- заработную плату за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;
- заработную плату в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если его невозможно догрузить другой педагогической работой;
- заработную плату, установленную до снижения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы за ставку и если его невозможно догрузить другой педагогической работой.

4.23. Образовательная организация обладает правом полностью распоряжаться экономией фонда заработной платы, которая может быть использована на премирование, увеличение размеров надбавок и доплат стимулирующего и компенсационного характера, оказание материальной помощи.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу;
- при переводе на другую работу;
- при увольнении;
- при оплате труда;
- при направлении в служебные командировки;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

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

5.2.2. своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.

5.2.3. своевременно и полностью перечислять средства в Пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всех работников образовательного учреждения;

5.2.4. определить время и место для питания работников образовательного учреждения;

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

- работникам, направленным на обучение работодателем или поступающим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно -заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка;

5.2.6. выплачивать педагогическим работникам независимо от нахождения их в отпуске, периода временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам, независимо от объёма учебной нагрузки, а также лицам из числа работников

учреждений, предприятий и организаций, выполняющим педагогическую работу на условиях совместительства и не получающим по основной работе, компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере, предусмотренном действующим законодательством.

5.3. Продлить срок действия квалификационной категории педагогическим работникам в случае истечения срока ее действия во время:

- длительной нетрудоспособности;
- отпуска по уходу за ребенком;
- длительной командировки на работу по специальности в российские образовательные учреждения за рубежом.

Педагогическим и руководящим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией учреждения образования, сокращением численности или штата, уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности сохранить имевшуюся квалификационную категорию до окончания срока ее действия, а в случае истечения срока действия продлить на один год.

В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогических и руководящих работников, которым до пенсии по старости осталось менее 1 года, сохранить имеющуюся у них квалификационную категорию до наступления пенсионного возраста.

5.4. Производить выплату ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство, сохранить за ними ранее установленные доплаты.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. 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 ежегодно заключать соглашение по охране труда (Приложение № 6) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Провести 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) с выборным органом первичной профсоюзной организации, с последующей сертификацией.

6.1.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда.

6.1.4. 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.

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

6.1.6. 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 № 7).

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

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

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

6.1.10. 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.

6.1.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учётом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

6.1.14. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (уполномоченным по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.15. 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.

6.1.16. 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.

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

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

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.2.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

6.2.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

6.3. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а

также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

6.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.4.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения.

6.4.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

7.2. Работодатель признает, что выборный орган первичной профсоюзной организации является полномочным представителем работников по вопросам:

7.2.1. защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст.29 ТК, ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.2.2. содействия их занятости;

7.2.3. ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

7.2.4. соблюдения законодательства о труде;

7.2.5. участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

7.2.6. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие выборному органу первичной профсоюзной организации в их деятельности (ст.377 ТК РФ).

7.2.7. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

- соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

- не препятствовать представителям профсоюзов, посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюзов, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст.370 ТК РФ части 3-5, п.5 ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

- безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации, помещения как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте. В соответствии с коллективным договором предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для их деятельности оборудование, средства связи и оргтехники;

- осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка,

охрана указанных объектов осуществляются организацией, если иное не предусмотрено коллективным договором;

- предоставлять в бесплатное пользование профсоюзным организациям здания, помещения, спортивные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы, обеспечив при этом оплату их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (ст.377 ТК).

7.3. Работодатель обязуется:

7.3.1. Не допускать 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

7.3.2. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ проводить с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, определенном ст.82, 373 ТК РФ.

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

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

7.3.4. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов выборного органа первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также делегатов для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

7.3.5. Предоставлять первичному органу профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

7.3.6. За счет средств над тарифного фонда учреждения производить ежемесячные выплаты председателю выборного органа первичной профсоюзной организации в размере 10 % (ст.377 ТК РФ).

7.3.7. Членов выборного органа первичной профсоюзной организации включать в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, СОУТ, охране труда, социальному страхованию и других.

7.3.8. С учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации рассматривать 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.

7.3.9. Представлять возможность выборному органу первичной профсоюзной организации, его представителям, комиссиям, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашений, обеспечением безопасных условий и охраны труда.

В недельный срок сообщать им о результатах рассмотрения требований об устранении выявленных нарушений.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. 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 индивидуальные интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

8.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, над тарифным фондом, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

8.4. 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.

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

8.6. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией – правовое просвещение работников.

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

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

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

8.10. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, СОУТ, охране труда и других.

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

8.12. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях тяжелой болезни, стихийного бедствия, смерти близкого человека, согласно положению РК Профсоюза «О материальной помощи».

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

8.14. Проводить выверку хода перечисления удержанных с работников профсоюзных взносов.

8.15. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией – правовое просвещение работников.

8.16. 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).

8.17. Проводить разъяснительную работу среди членов профсоюза о их правах и льготах, о роли профсоюза в защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов членов профсоюза.

8.18. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу.

8.19. Информировать членов профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза.


8.20. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст.8, 371, 372 ТК РФ).

**IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

9. Стороны договорились:
- 9.1. Совместно разработать план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и отчитываться на общем собрании работников об их выполнении.
- 9.2. Работодатель в течение семи дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду для уведомительной регистрации.
- 9.3. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательного учреждения.
- 9.4. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий коллективного договора.
- 9.5. Представлять друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст.51, 54 ТК РФ).
- 9.6. Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора.
- 9.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 54, 55, 195 ТК РФ, ст.5.29, 5.27, 5.31 КОАП).
- 9.8. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, оплату услуг специалистов, экспертов производить за счет работодателя.
- 9.9. По требованию выборного органа первичной профсоюзной организации работодатель обязан принять меры дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения к руководящим работникам и его заместителям, если они нарушают трудовое законодательство, не выполняют обязательств по коллективному договору (ст. 195 ТК РФ, часть вторая п.2 ст.30 Федерального закона о профсоюзах).


Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников МБОУ СОШ с. Кочетное «16» апреля 2021 года.

От работодателя:
Директор МБОУ СОШ
с. Кочетное
М.С.Сарсенова

М.П. 
«20» апреля 2021 года



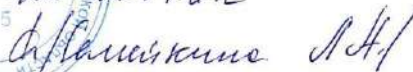
От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СОШ с. Кочетное

 Т.В. Никитина
«20» апреля 2021 года



Рег. № 365/21-РД

для докумен
№5

22.04.21


ПРИЛОЖЕНИЯ

к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем
3. Положение об оплате труда работников
4. Положение о премировании
5. Список работников, которым установлена повышенная оплата за работу с вредными условиями
6. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам
7. Соглашение по охране труда
8. Кодекс профессиональной этики педагога

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУ СОШ с. КОЧЕТНОЕ**

1. Общие положения

1.1. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящие Примерные правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждениях на видных местах.

2. Основные права и обязанности работодателя:

Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего 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, соглашения и контроля за их выполнением;

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

3. Основные права и обязанности работника образовательного учреждения.

Работник имеет право на:

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

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
 - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
 - получение в установленном порядке досрочной пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью работников; бесплатную жилую площадь с отоплением и освещением в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа);
 - первоочередное в установленном порядке предоставление жилой площади;
 - 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.
- Работник обязан:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития №761-н от 26.08.2010 года;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
 - незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося

у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

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

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

4.1.2. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.213 ТК РФ, Закон «Об образовании в Российской Федерации»);
- справка из полиции об отсутствии судимости (ст. ст. 131,132 УК РФ).

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с квалификационными требованиями или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

Приём на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

4.1.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.4. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, учредительными документами и иными локальными нормативными актами учреждения, коллективным договором, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключённым, 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 трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч.2 ст.67 ТК РФ).

4.1.5. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация образовательного учреждения обязана вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приёма на работу согласно Правилам ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей от 16 апреля 2003г. №225.

Работники школы имеют право продолжения ведения трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением МБОУ СОШ с. Кочетное сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

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

Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.6. 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.

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

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

4.2.2. При письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается. (п.5ч.1 ст.77 ТК РФ).

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, -до выхода этого работника на работу (ст.72.2 ТК РФ).

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

4.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.3.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация должна расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ).

4.3.4. 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 и послуживший основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.5. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса.

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

4.3.7. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов (их заместителей) организации, не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п.2, п.3, п.5 ст.81 Трудового кодекса допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374,376 Трудового кодекса РФ.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1.1. 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 графиком, графиком сменности.

5.1.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. (ст.333 Трудового кодекса РФ).

Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается: учителям - 56 календарных дней, техническим работникам – 28 календарных дней.

5.1.3. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, начальная школа – ставка 20 часов, в средней школе – ставка 18 часов и не ограничивается верхним пределом.

5.1.4. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.1.5. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя при приеме на работу.

5.1.6. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

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

- по взаимному согласию сторон;

- 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 определенных сторонами условий трудового договора.

5.1.8. 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).

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

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.2 ТК РФ).

5.1.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на метод. объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее

сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.1.11. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа мнения, которого, как коллективного органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

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

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

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, когда уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только по взаимному согласию сторон; по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

5.2. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

5.2.1. 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.

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

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

5.3. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается учителям среднего звена – 18 часов, начального – 20 часов, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.3.1. Продолжительность урока 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.3.2. 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 с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

В графике указываются часы работы и перерывов для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа 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.

5.3.3. 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.

5.3.4. 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.

5.3.5. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (Ст.113 ТК РФ).

5.3.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Руководитель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.4.1. 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. Дежурство должно начинаться не ранее чем 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.4.2. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще 2 раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже 4 раз в год.

5.4.3. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часов.

5.4.4. 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.

5.4.5. 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.

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.

5.4.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения 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 и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Замена отпуска, части превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается только с письменного заявления работника.

Отпускные выплачиваются не позднее чем за три дня до начала отпуска.

5.5.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника: при временной нетрудоспособности работника; при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.5.2. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то руководитель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст.124 ТК РФ).

5.5.3. 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 и на территории образовательного учреждения.

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;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). 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).

6. Поощрения за успехи в работе

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 (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

7. Трудовая дисциплина

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

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

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

7.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его уставом, трудовым законодательством.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа.

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

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

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

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ).

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

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

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

8. Техника безопасности и производственная санитария

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в образовательном учреждении; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

Руководитель должен выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

От работодателя:
Директор МБОУ СОШ
с.Кочетное
М.С.Сарсенова



М.П. «20» апреля 2021 года


От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СОШ с.Кочетное
Т.В. Никитина


«20» апреля 2021 года

Приложение №2
к коллективному договору

ПЕРЕЧЕНЬ
работников с ненормированным рабочим днем,
которым предоставляется дополнительный отпуск

	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)
Повар	3
Подсобный рабочий по кухне	3
Завхоз	3
Администрация	3

От работодателя:
Директор МБОУ СОШ
с. Кочетное
 М.С.Сарсенова

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СОШ с.Кочетное
 Т.В. Никитина

М.П.
«20» апреля 2021 года

«20» апреля 2021 года



Положение
об оплате труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа с. Кочетное
Ровенского муниципального района Саратовской области»

I. Общие положения и основные понятия

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Постановлением Правительства Саратовской области от 16 июня 2008 г. N 254-П «О новой системе оплаты труда работников областных государственных общеобразовательных учреждений», Постановлением Администрации Ровенского муниципального района Саратовской области, решением Ровенского районного собрания от 30.10.2015 г. №512 и другими правовыми актами, содержащими нормы трудового права и регулирует вопросы системы оплаты и стимулирования труда работников МБОУ СОШ с. Кочетное (далее - учреждение), реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом общего образования.

1.2. Данное положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения за счет средств бюджета и иных источников, установления размера оклада, а также выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера.

1.3. Для целей настоящего Положения используются понятия и определения:

базовая часть фонда оплаты труда - гарантированная заработная плата административно-управленческого персонала, педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала общеобразовательного учреждения;

стимулирующая часть фонда оплаты труда - выплаты, предусматриваемые системами оплаты труда работников общеобразовательных учреждений с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда;

портфолио - набор материалов, сертификационных документов, подтверждающих умения педагогического работника решать задачи своей профессиональной деятельности, выбирать стратегию и тактику профессионального поведения в соответствии с приоритетными направлениями развития образования, и предназначенный для оценки уровня профессионализма. По материалам портфолио осуществляется оценка уровня содержания образования, уровня профессиональной культуры, динамики учебных достижений обучающихся, результативности неаудиторной деятельности по преподаваемым предметам, деятельности в качестве классного руководителя, участия в методической и научно-исследовательской работе, общественной деятельности;

аудиторная занятость педагогических работников - проведение уроков (учебных занятий) в соответствии с учебным планом и должностными обязанностями педагогического работника;

неаудиторная занятость педагогических работников - все виды образовательной и

воспитательной деятельности с обучающимися, не связанные с проведением уроков, организация работы с родителями.

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

Руководитель учреждения ежегодно составляет и утверждает приказом тарификационные списки, определяющие нагрузку и оклады работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, на 1 сентября текущего года по форме, установленной учредителем муниципального учреждения. Изменения в тарификационные списки оформляются приказом по учреждению.

II. Формирование фонда оплаты труда учреждения

2.1. Формирование фонда оплаты труда учреждения осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до учреждения, исходя из:

а) норматива финансового обеспечения образовательной деятельности муниципальных учреждений (далее - норматив финансирования) без учета расходов на обеспечение учебного (воспитательно-образовательного) процесса, установленных Законами Саратовской области;

б) поправочного коэффициента к нормативу финансирования, установленного учредителем для учреждения;

в) количества учащихся в учреждении;

г) доли фонда оплаты труда в нормативе финансирования.

3. Фонд оплаты труда рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} = N \times \Pi \times Д \times У, \text{ где:}$$

ФОТ - фонд оплаты труда учреждения;

N - норматив финансирования, установленный законом Саратовской области".

Π - поправочный коэффициент для данного учреждения;

Д - доля фонда оплаты труда в нормативе финансирования на реализацию государственного стандарта;

У - количество обучающихся в муниципальном учреждении, для малокомплектного муниципального учреждения - численность "условных обучающихся", рассчитанная по каждой ступени образования по формуле:

$$У = \frac{\Phi_{чхН}}{\Phi_{н}}, \text{ где}$$

У - численность "условных обучающихся";

Φ_ч - фактическая численность обучающихся в малокомплектном муниципальном учреждении;

Н - наполняемость классов (классов-комплектов) малокомплектного муниципального учреждения для расчета расходов на оплату труда - 12 человек; для расчета расходов на обеспечение учебного процесса - 10 человек в классе (классе-комплекте);

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

Экономия фонда оплаты труда учреждения может быть направлена на выплаты стимулирующего характера:

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

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

- отсутствия в расчетном периоде дисциплинарного взыскания;
- обеспечения достижения установленных учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения, определенных Указами Президента Российской Федерации, со средней заработной платой в регионе (для руководителя муниципального учреждения).

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

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

Назначение выплат стимулирующего характера производится руководителю учреждения приказом учредителя, работникам учреждения - приказом руководителя учреждения в соответствии с локальным нормативным актом муниципального учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

За счет экономии фонда оплаты труда руководителю и работникам учреждения по их личному заявлению может быть оказана материальная помощь в следующих случаях: бракосочетание, рождение ребенка, смерть близкого родственника (отца, матери, мужа, жены, детей), при стихийных бедствиях и других чрезвычайных обстоятельствах.

Решение об оказании материальной помощи и ее размере в отношении руководителя учреждения принимает учредитель, в отношении работников учреждения - руководитель муниципального учреждения.

III. Формирование централизованного фонда стимулирования руководителей учреждений

3.1. Учредитель учреждения формирует централизованный фонд стимулирования руководителей муниципальных учреждений по следующей формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{цст}} = \text{SUM } \text{ФОТ}_{\text{норм}} \times 0,5 \%, \text{ где:}$$

ФОТ_{цст} - размер централизованного фонда стимулирования руководителей учреждений.

IV. Распределение фонда оплаты труда учреждения

4.1. Учреждение с учетом ограничений, установленных областным нормативно-правовым актом, и в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации определяет в общем объеме средств, рассчитанном на основании норматива финансирования в расчете на одного обучающегося, количества обучающихся и поправочного коэффициента, долю на:

заработную плату работников учреждения, в том числе надбавки к должностным окладам (ФОТ_{оу});

учебные расходы, расходы на материальное, социальное обеспечение, приобретение

услуг и прочие текущие расходы.

Норматив финансирования позволяет учесть особенности каждого учреждения в отдельности, формировать и реализовывать политику развития системы образования и социальной поддержки граждан в период получения образования.

4.2. Фонд оплаты труда учреждения состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст):

$$\text{ФОТ}_{\text{от}} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}$$

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТ}_{\text{от}} \times \text{ш, где:}$$

ш - коэффициент стимулирующей части.

4.3. Коэффициент стимулирующей части определяется учреждением самостоятельно. Рекомендуемая величина коэффициента - 0,2.

4.4. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников образовательного учреждения, включая:

а) административно-управленческий персонал образовательного учреждения (руководитель общеобразовательного учреждения, заместитель руководителя, руководитель структурного подразделения, и др.);

б) педагогический персонал, непосредственно осуществляющий учебный процесс (учитель, преподаватель);

в) иные категории педагогического персонала (воспитатель, воспитатель групп продленного дня, педагог-психолог, психолог, социальный педагог, педагог дополнительного образования, старший вожатый, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности и др.);

г) учебно-вспомогательный персонал (лаборант, бухгалтер, кассир, инспектор по кадрам, библиотекарь, секретарь-машинистка, заведующий хозяйством и др.);

д) обслуживающий персонал (водитель, уборщик, гардеробщик, дворник, сторож, рабочий по обслуживанию зданий и др.)

и складывается из:

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТб}_{\text{ауп}} + \text{ФОТб}_{\text{пп}} + \text{ФОТб}_{\text{ипп}} + \text{ФОТб}_{\text{увп}} + \text{ФОТб}_{\text{оп}}, \text{ где:}$$

ФОТб_{ауп} - базовая часть фонда оплаты труда для административно-управленческого персонала;

ФОТб_{пп} - базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

ФОТб_{ипп} - базовая часть фонда оплаты труда иной категории педагогического персонала;

ФОТб_{увп} - базовая часть фонда оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;

ФОТб_{оп} - базовая часть фонда оплаты труда обслуживающего персонала.

4.5. Руководитель учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда, при этом:

доля фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТ_{пп}), устанавливается не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год;

доля фонда оплаты труда для руководителей, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (ФОТ_{уп}) устанавливается не менее фактического уровня за

предыдущий финансовый год.

Объем базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала определяется по формуле:

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

пп - доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, в базовой части ФОТ.

4.6.. Оплата труда работников учреждений производится на основании трудовых договоров между руководителем учреждения и работниками.

Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается.

12. Обеспечение функций обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала в учреждении с учетом особенностей организации учебного процесса, режима занятий может осуществляться на основе гражданско-правовых договоров, заключаемых учреждением с физическими и (или) юридическими лицами, в пределах сметы расходов учреждения.

V. Определение стоимости бюджетной образовательной услуги в учреждении

5.1. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТпп), состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТс);

$$\text{ФОТпп} = \text{ФОТо} + \text{ФОТс}.$$

Объем специальной части определяется по формуле:

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

с - коэффициент размера специальной части ФОТпп.

5.2. Коэффициент специальной части ФОТпп устанавливается учреждением самостоятельно.

Рекомендуемая величина коэффициента - 0,3.

5.3. Общая и специальная части базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, распределяются на оплату труда, исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося, с учетом повышающих коэффициентов, указанных в приложении N 1.

5.4. Общая часть базовой части фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, исходя из количества проведенных им учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а также часов неаудиторной занятости.

Общая часть базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТо), состоит из двух частей: фонд оплаты аудиторной занятости (ФОТаз) и неаудиторной занятости (ФОТнз):

$$\text{ФОТо} = \text{ФОТаз} + \text{ФОТнз}.$$

Соотношение фонда оплаты аудиторной занятости (ФОТаз) и неаудиторной занятости (ФОТнз) и порядок распределения ФОТнз определяются самим учреждением, исходя из специфики его образовательной программы.

Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, за аудиторную занятость вводится условная единица "стоимость 1 ученико-часа".

Стоимость 1 ученико-часа - стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей 1 расчетный час учебной работы с 1 расчетным учеником в соответствии с учебным планом - стоимость 1 ученико-часа.

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается каждым учреждением самостоятельно по определенной в настоящей методике формуле в пределах объема части фонда оплаты труда, отведенной на оплату аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТаз).

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

$$\text{Стп} = \frac{\text{ФОТаз} \times 34}{\text{SUM}(a \times b) \times 52}, \text{ где}$$
$$n = 1 \quad n = 1$$

Стп - стоимость 1 ученико-часа;

52 - количество недель в календарном году;

34 - количество недель в учебном году;

ФОТаз - часть фонда оплаты труда, отведенная на оплату часов аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

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

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

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

При наличии в учреждении классов с разными формами (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная) и видами (общеобразовательные, гимназические (лицейские), специальные (коррекционные), кадетские классы, классы компенсирующего обучения) обучения стоимость одного ученико-часа рассчитывается по каждому виду и форме обучения отдельно.

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

5.6. Учебный план разрабатывается учреждением самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка обучающихся не может превышать норм, установленных федеральным базисным учебным планом и санитарными правилами и нормами

5.7. Специальная часть базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТс), включает в себя: выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами Саратовской области, рассчитываются

учреждением самостоятельно в соответствии с приложением № 1 к настоящему положению»;

повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения определяются учреждением по согласованию с органом государственного управления и профсоюзным органом;

надбавки за наличие почетного звания, государственных наград, ученые степени устанавливаются в соответствии с Законом Саратовской области "Об образовании".

5.8. Повышающий коэффициент за особенность, сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы соответствующего учреждения (К) определяется на основании следующих критериев:

включение предмета в государственную (итоговую) аттестацию;

дополнительная нагрузка педагога, связанная с подготовкой к урокам (проверка тетрадей, формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов, обеспечение работы кабинета (лаборатории) и техники безопасности в них, большая информативная емкость предмета, постоянное обновление содержания, наличие большого количества информационных источников (например, литература, история, география), необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования и т.д.);

дополнительная нагрузка педагога, обусловленная неблагоприятными условиями для его здоровья (например, химия, биология, физика), возрастными особенностями учащихся и особенностям, связанными с их развитием (начальная школа);

специфика образовательной программы учреждения, определяемая концепцией программы развития, и учет вклада данного предмета в ее реализацию.

Повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предмета устанавливаются в размере:

а) предметы по программам углубленного изучения - до 1,06;

б) предметы, изучаемые по программам профильного уровня, предметы, изучаемые в рамках использования технологий развивающего обучения (Л.В. Занкова, Эльконина-Давыдова) - до 1,05;

в) русский язык, литература, иностранный язык, математика - до 1,04;

г) история, обществознание, география, биология, информатика, физика, химия, 1-4 классы начальной школы - до 1,03;

д) право, экономика, технология - до 1,02;

е) астрономия, физическое воспитание, изобразительное искусство, музыка, черчение, основы безопасности жизнедеятельности, психология, ознакомление с окружающим миром, природоведение - 1,0.

5.9. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога (А) составляет:

1,05 - для педагогических работников, имеющих вторую категорию;

1,10 - для педагогических работников, имеющих первую категорию;

1,15 - для педагогических работников, имеющих высшую категорию.

VI. Расчет окладов педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс

6.1. Оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$O = \text{Стп} \times \text{Чаз} \times \text{У} \times \text{А} \times \text{К} + \text{Днз}, \text{ где:}$$

О - оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

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

Чаз - количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;

У - количество обучающихся по предмету в каждом классе на начало очередного учебного года. При расчете оклада учителя, осуществляющего индивидуальное обучение, при делении классов на подгруппы используется наполняемость класса, в котором осуществляется обучение;

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

К - повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения;

Днз - доплата за неаудиторную занятость (определена в приложении N 2).

Если педагог ведет несколько предметов в разных классах, то его оклад рассчитывается как сумма оплат труда по каждому предмету и классу.

VII. Гарантии работникам образовательных учреждений в связи с переходом на новую систему оплаты труда

7.1. В случае если установленная в соответствии с новой системой оплаты труда базовая часть оплаты труда работников учреждения оказывается ниже установленной до ее введения заработной платы, работникам на время работы в учреждении при условии сохранения объема должностных обязанностей работников (персонала) и выполнения ими работ той же квалификации выплачивается соответствующая разница базовой части оплаты труда и исчисляется по формуле:

$$\text{ЗПбч} = \text{О} + \text{С} + \text{В}, \text{ где:}$$

ЗПбч - базовая часть оплаты труда педагогического работника;

О - оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

С - специальная часть оплаты труда;

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

VIII. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения

8.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда учреждения распределяется для осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда между работниками учреждения.

Стимулирование руководителей учреждений производится из средств централизованного фонда стимулирования, сформированного учредителем.

Система выплат стимулирующего характера работникам учреждений включает:

выплаты за интенсивность, качество и высокие результаты работы;

премиальные выплаты: премии по итогам работы за год (месяц, квартал, полугодие) и единовременные премии.

Выплаты единовременных премий осуществляются за выполнение особо важных заданий (достижение специальных показателей). Выплаты единовременных премий могут быть приурочены к юбилейным датам, профессиональным и иным праздникам.

8.2. Выплаты стимулирующего характера по результатам труда выплачиваются с учетом показателей качества и результативности труда работников учреждения.

Основными критериями при разработки показателей качества и результативности труда работников учреждения для осуществления стимулирующих выплат являются:

- а) качество обучения;
- б) здоровье учащихся;
- в) воспитание учащихся;

8.3. Педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, не имеющим стажа педагогической работы, и принятых на работу в муниципальные образовательные учреждения, после окончания учреждения среднего или высшего профессионального образования, устанавливается стимулирующая выплата в размере не ниже средней величины стимулирующей выплаты работникам указанной категории данного учреждения на период до установления стимулирующей выплаты по показателям работы на основе индивидуальных достижений педагога.

Размер средней величины стимулирующей выплаты педагогического работника рассчитывается по формуле:

$$Z(\text{ср.}) = \sum Z / P, \text{ где:}$$

$Z(\text{ср.})$ – средняя величина стимулирующей выплаты педагогического работника;

$\sum Z$ – сумма стимулирующих выплат педагогических работников;

P – количество педагогических работников;

8.4. Размеры выплат стимулирующего характера, порядок расчета выплат стимулирующего характера в соответствии с п. 8.2 настоящего Положения, а также порядок осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда определяются в локальных правовых актах учреждения, принимаемых по согласованию с профсоюзным органом, и (или) в коллективном договоре. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников осуществляется специальной комиссией, созданной органом государственного-общественного управления учреждения по представлению руководителя учреждения. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

IX. Расчет заработной платы руководящих работников учреждения

9.1. Заработная плата руководителя образовательного учреждения устанавливается учредителем на основании трудового договора, исходя из средней заработной платы педагогических работников данного учреждения и группы оплаты труда, по следующей формуле:

$$ЗПр = ЗПср \times K, \text{ где:}$$

$ЗПр$ - заработная плата руководителя образовательного учреждения;

$ЗПср$ - средняя заработная плата педагогических работников данного учреждения;

K - коэффициент по группам оплаты труда руководителей образовательных учреждений.

Повышающие коэффициенты, установленные в зависимости от групп оплаты труда руководителей образовательных учреждений:

1 группа - коэффициент 3,0;

2 группа - коэффициент 2,5;

3 группа - коэффициент 2,0;

4 группа - коэффициент 1,5.

9.2. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются руководителем учреждения от 50 до 90 процентов от должностного оклада руководителя учреждений.

9.3. Из специальной части фонда оплаты труда административно-управленческого персонала осуществляются надбавки руководителю, заместителям руководителя за наличие почетного звания, государственных наград и ученой степени в соответствии с Законом Саратовской области "Об образовании".

9.4. Отнесение к группам оплаты труда руководящих работников осуществляется в зависимости от объемных показателей деятельности учреждения.

К объемным показателям деятельности учреждений относятся показатели, характеризующие масштаб руководства учреждением: численность работников учреждения, количество обучающихся (воспитанников), сменность работы учреждения и другие показатели, значительно осложняющие работу по руководству учреждением.

9.5. Объем деятельности учреждения при определении группы по оплате труда руководящих работников оценивается в баллах по следующим показателям:

№ п/п	Показатели	Условия	Подтверждающий документ	Количество баллов
1.	Численность обучающихся в учреждении, из них:	из расчета за каждого обучающегося	Справка отдела образования	0,3
	дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей;			0,5
	дети с ограниченными возможностями здоровья			0,5
2.	Численность работников в учреждении	из расчета за каждого работника;	Справка учреждения	1
		дополнительно за каждого педагогического работника, имеющего первую квалификационную категорию;		0,5
		дополнительно за каждого педагогического работника, имеющего высшую квалификационную категорию;		1
		дополнительно за каждого педагогического работника, имеющего ученую степень;		1,5
		дополнительно наличие у работников государственных наград от 1 до 5 процентов коллектива;		5
		от 5 до 10 процентов;		10
		от 10 до 20 процентов;		15
свыше 20 процентов	20			
3.	Количество реализуемых	из расчета за каждую	Справка отдела	10

	образовательных программ	программу	образования	
4.	Количество в учреждении рабочих мест, соответствующих условиям труда	из расчета за каждое рабочее место, соответствующее условиям труда	Копия заключения	0,1
5.	Наличие в учреждении оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов, видео-, аудиозалов, лингафонных кабинетов	из расчета за каждый класс	Справка отдела образования	10
6.	Наличие в учреждении оборудованного лицензированного медицинского кабинета, физиокабинета, стоматологического кабинета	из расчета за каждый вид	Копия лицензии	10
7.	Наличие на балансе учреждения подсобного хозяйства, парникового хозяйства, возделываемого земельного участка (не менее 0,5 га), теплиц.	наличие	Копия карточки балансового/забалансового учета.	20
8.	Наличие в учреждении и использование в образовательном процессе оборудованных учебных мастерских.	из расчета за каждую	Справка отдела образования	10
9.	Наличие в учреждении и использование оборудованной комнаты психологической разгрузки, сенсорной комнаты	из расчета за каждую	Справка отдела образования	10
10.	Наличие в учреждении различных форм организации образовательного процесса (обучение на дому, дистанционное обучение и иные формы)	из расчета за каждую форму	Справка отдела образования	10
11.	Наличие в учреждении кабельного телевидения, локальной компьютерной сети	из расчета за каждый вид	Копия карточки балансового/забалансового учета.	10
12.	Наличие в учреждении оборудованного и используемого по целевому назначению, в том числе в образовательном процессе, музея (выставочного, концертного) залов	из расчета за каждый вид	Справка отдела образования	10, но не более 20
13.	Наличие собственной котельной	наличие	Копия Свидетельства о праве собственности.	10
14.	Количество обучающихся в учреждении, посещающих секции, кружки, студии, организованные на базе образовательных организаций дополнительного образования детей, учреждений культуры	из расчета за каждого обучающегося	Справка отдела образования	0,2
15.	Наличие постоянно действующего сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	наличие	Справка отдела образования	10

16.	Наличие структурных подразделений в соответствии с уставом учреждения, в том числе детских оздоровительных лагерей	из расчета за каждое структурное подразделение	Копия решения о создании структурного подразделения	10 20
17.	Обеспечение функционирования системы внутреннего мониторинга качества образования в учреждении	обеспечено	Справка отдела образования	10
18.	Наличие фактов выплаты заработной платы работникам по внутреннему совместительству сверх установленных ограничений.	при превышении на 0,5 ставки за каждый случай при превышении на 1 ставки за каждый случай	Копии тарификационных списком	-10 -50

9.6. Учреждения относятся к I, II, III и IV группам по оплате труда руководящих работников по сумме баллов, определенных на основе указанных выше показателей деятельности, в соответствии со следующей таблицей:

Группа по оплате труда руководящих работников, к которой учреждение относится в зависимости от суммы баллов			
I гр.	II гр.	III гр.	IV гр.
350 и более	от 250 до 349	от 151 до 249	до 150

9.7. Группа по оплате труда руководящих работников определяется учредителем не чаще одного раза в год в устанавливаемом им порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждения.

Группа по оплате труда руководящих работников для вновь открываемых учреждений устанавливается, исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.

9.8. При наличии других показателей, не предусмотренных в настоящем разделе, но значительно увеличивающих объем и сложность работы в учреждении, суммарное количество баллов может быть увеличено учредителем за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

9.9. Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с верхним пределом баллов, устанавливается учредителем учреждения.

9.10. При установлении группы по оплате труда руководящих работников контингент обучающихся (воспитанников) в учреждениях определяется по списочному составу на начало учебного года.

9.11. За руководителем учреждения, находящегося на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда, определенная до начала ремонта, но не более чем на один год.

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

10.1. Должностные оклады иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждений устанавливаются в соответствии с Приложением к настоящему Положению.

10.2. Должностные оклады иных категорий педагогического персонала устанавливаются в зависимости от квалификационной категории или в зависимости от стажа с учетом уровня профессиональной подготовки.

При отсутствии квалификационной категории установленные в Приложении должностные оклады иных категорий педагогического персонала в зависимости от стажа работы устанавливаются лицам, имеющим высшее профессиональное образование.

Педагогическим работникам, не имеющим высшего профессионального образования, размер должностного оклада устанавливается также в зависимости от стажа работы, но на 10 процентов ниже соответствующего оклада, указанного в Приложении.

Уровень образования иных категорий педагогического персонала при установлении размеров должностных окладов определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании.

Педагогическим работникам (за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс), не имеющем стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования устанавливается надбавка к должностному окладу в размере 15 процентов от должностного оклада.

Педагогические работники, не имеющие стажа работы или специальной подготовки, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии учреждения, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы, и им может быть установлен соответствующий должностной оклад.

10.3. Должностные оклады обслуживающего персонала зависят от разряда по оплате труда, присвоенного работнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.4. В части определения условий и размеров выплат стимулирующего характера заместителям руководителя, иным категориям педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала применяются нормы, установленные разделом VIII настоящего Положения и приложением №4.

Приложение N 1
к Положению об оплате труда работников
МБОУ СОШ с. Кочетное

ПЕРЕЧЕНЬ
ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА, ВКЛЮЧАЕМЫХ В СПЕЦИАЛЬНУЮ
ЧАСТЬ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

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

Виды работ	Компенсационный коэффициент
1. За работу с вредными и (или) опасными условиями труда:	
с вредными условиями труда	0,12
2. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных:	
за работу в ночное время	0,35
за работу в выходные и праздничные дни	в соответствии со ст. 153 ТК РФ
3. За работу, не входящую в круг основных обязанностей работника:	
За проверку письменных работ:	
- за проверку письменных работ в 1 - 4 классах	0,10
- за проверку письменных работ по русскому языку и литературе в 5 - 11 классах	0,15
- за проверку письменных работ по математике, иностранному языку, черчению	0,10
- за проверку письменных работ по истории, химии, физике, географии, биологии	0,05
За заведование кабинетами, лабораториями	0,03-0,1
За заведование учебными мастерскими	0,20
при наличии комбинированных мастерских	0,35
За заведование учебно-опытными (учебными) участками в	0,25

учреждении	
За внеклассную работу по физическому воспитанию (в зависимости от количества классов)	1,0
За работу с библиотечным фондом учебников (в зависимости от количества экземпляров учебников)	0,2
За обслуживание работающего компьютера в кабинете вычислительной техники	0,05 за каждый работающий компьютер
За руководство районным методическим объединением	0,1
За руководство школьным методическим объединением	0,1
За ведение делопроизводства	0,15
За активное участие в решении социальных вопросов труда	0,2

**Положение
по установлению доплат педагогическим работникам
за неаудиторную занятость**

Доплата за неаудиторную занятость (Днз) стимулирует педагога к повышению эффективности воспитательной работы и неаудиторной деятельности по предмету. Неаудиторная занятость включает следующие виды работы с обучающимися:

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

Размер доплаты за неаудиторную занятость рассчитывается по формуле в соответствии с индивидуальным планом-графиком работы по каждому виду отдельно, а затем суммируется.

Днз = сумма (от $i = 1$ до 8) $Стп \times Чазі \times Уі \times А \times Кі$,

где

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

$Чазі$ - количество часов в месяц по каждой составляющей неаудиторной занятости;

$Уі$ - количество обучающихся по каждой составляющей неаудиторной занятости;

$А$ - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

$Кі$ - коэффициент за каждую составляющую неаудиторной занятости.

Индивидуальный план-график работы педагога утверждается руководителем учреждения.

Составляющие неаудиторной занятости педагогических работников

№ i	Вид неаудиторной занятости	Коэффициент
1	Осуществление функций классного руководителя; работа с родителями	1
2	Дополнительные занятия с отстающими учащимися	0,5
3	Дополнительные занятия с сильными учащимися	0,5
4	Консультации по подготовке учащихся к аттестации в независимой форме	0,5
5	Подготовка к предметным олимпиадам	1,2-1,5
6	Кружковая предметная работа	1
7	Подготовка к урокам	0,03
8	Подготовка дидактического материала	0,03

Во избежание перегрузки педагогов и обучающихся общая аудиторная и неаудиторная занятость педагогического работника не должна превышать 36 часов в неделю при одинаковой стоимости ученико-часа аудиторной и неаудиторной занятости.

**Положение о порядке распределения
стимулирующей части фонда оплаты труда
педагогических работников, имеющих аудиторную занятость**

I. Общие положения

1.1 Настоящее положение (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Положение детализирует распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, определяет цель усиления материальной заинтересованности работников учреждений в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных задач в рамках комплексного проекта модернизации образования.

1.3. Положение принимается общим собранием трудового коллектива, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается руководителем учреждения.

1.4. Дополнение и изменение критериев и показателей относится к компетенции учреждения.

1.5. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.6. Расчет размеров выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда целесообразно производить по результатам отчетных периодов.

1.7. Накопление первичных данных ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого педагогического работника.

II. Порядок стимулирования

2.1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников осуществляется органами государственно-общественного управления учреждения образования по представлению руководителя учреждения. Органы государственно-общественного управления создают специальную комиссию, в которую входит директор учреждения, представители органов государственно-общественного управления, научно-методического совета и профсоюзной организации по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников.

2.2. Работники учреждения самостоятельно, один раз в определенный отчетный период, заполняют портфолио результатов своей деятельности и передают заместителю руководителя для проверки и уточнения.

2.3. Аналитическая информация, критерии и показатели стимулирования, представляются на рассмотрение органов государственно-общественного управления.

2.4. Стимулирование педагогических работников осуществляется по балльной системе с учетом утвержденных в Приложении критериев и показателей.

2.5. Размер стимулирующей надбавки конкретного педагогического работника определяется умножением стоимости 1 балла на их суммарное количество.

**III. Система оценки индивидуальных достижений
педагогических работников**

3.1. Основными принципами оценки индивидуальных достижений педагогов являются:

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

3.2. Процедура, технология, структуры по оценке индивидуальных образовательных достижений педагогов регламентируются следующими документами:

федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по организации и проведению аттестации педагогических и руководящих работников, ЕГЭ, независимой формы государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов учреждений;

федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по проведению лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации учреждений;

федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по проведению и организации предметных олимпиад, конкурсов, соревнований, научно-практических конференций, социально-значимых проектов и акций;

региональная программа мониторинговых исследований.

3.3. Накопление информации об индивидуальных достижениях педагогов осуществляется в портфолио.

3.4. Контроль за достоверностью и своевременностью представляемых сведений на уровне учреждения осуществляется руководителем (заместителем руководителя) учреждения.

IV. Порядок определения размера стимулирующих выплат

4.1. Расчет стимулирующих выплат производится путем подсчета баллов за отчетный период по каждому педагогу.

4.2. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, запланированного на расчетный период (текущий год), делится на общую сумму баллов всех педагогических работников, что позволяет определить денежный вес (в рублях) каждого балла.

4.3. Для получения размера стимулирующих выплат каждому педагогическому работнику за расчетный период (год) показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого педагогического работника. Указанная выплата производится равными долями ежемесячно.

4.4. Отпуск оплачивается, исходя из средней заработной платы педагогического работника, в которой учтены стимулирующие выплаты. Период после отпуска до начала учебных занятий также оплачивается, исходя из средней заработной платы педагогического работника учреждения, в котором учтены стимулирующие выплаты.

**Критерии и показатели профессиональной компетентности и результативности
деятельности учителя-предметника общеобразовательного учреждения**

1	Уровень предоставления содержания образования	Максимальный балл по критерию - 16						
		К1П1: Доля обучающихся у данного педагога по программам углубленного изучения предмета (8-11 кл.)						
		<u>Примечания:</u>						
		1. Если образовательной программой ОУ не предусмотрено углубленное изучение данного предмета, то представляется справка, заверенная администрацией ОУ. В этом случае показатель для данного учителя не учитывается. В графе для выставления баллов делают запись «не учитывается».						
		2. Подтверждающий документ: заверенная администрацией копия учебного плана ОУ и справка о доле обучающихся по программам углубленного изучения предмета						
		0	до 30%	30-59%	60%-79%	80-100%	Документ (стр.____)	Выставляется МАХ балл
		0	10	12	14	16		
		К1П2: Доля обучающихся у данного педагога по программам профильного уровня (10-11 кл.)						
		<u>Примечания:</u>						
		1. Если образовательной программой ОУ не предусмотрено изучение данного предмета на профильном уровне, то представляется справка, заверенная администрацией ОУ. В этом случае показатель для данного учителя не учитывается. В графе для выставления баллов делают запись «не учитывается».						
		2. Подтверждающие документы: заверенная администрацией ОУ копия учебного плана и справка о доле обучающихся по программам профильного изучения предмета.						
		0	до 30%	30-59%	60%-79%	80-100%	Документ (стр. ____)	Выставляется МАХ балл
0	8	10	12	16				
К1П3: Доля обучающихся по программе элективного курса, разработанной данным педагогом и утвержденной в установленном порядке (9-11 кл.)								
<u>Подтверждающие документы:</u> заверенные администрацией ОУ копии соответствующего приказа министерства Саратовской области (или муниципалитета); справка о доле обучающихся.								
0	до 30%	30-59%	60%-79%	80-100%	Документ (стр. ____)	Выставляется МАХ балл		

0	8	10	12	16		
<p>К1П4: Доля обучающихся у данного педагога по программам коррекционно-развивающего обучения (от числа учащихся, которым требуются такие программы) <u>Примечания:</u> 1. Если таких обучающихся у данного учителя нет, представляется справка, заверенная администрацией ОУ, при этом показатель не учитывается. В графе для выставления баллов делают запись «не учитывается». 2. Подтверждающий документ: заверенная администрацией ОУ копия учебного плана и справка о доле обучающихся по программам коррекционно-развивающего изучения предмета</p>						
0	до 30%	30-59%	60%-79%	80-100%	Документ (стр. __)	Выст авляе тся МАХ балл
0	5	8	10	16		
<p>К1П5: Доля обучающихся у данного педагога по индивидуальным учебным планам (10-11 кл.) <u>Примечания:</u> 1. Если образовательной программой ОУ не предусмотрено обучение старшеклассников по индивидуальным планам, то представляется справка, заверенная администрацией ОУ. В этом случае показатель для данного учителя не учитывается. В графе для выставления баллов делают запись «не учитывается». 2. Подтверждающие документы: заверенная администрацией ОУ копия учебного плана и справка о доле обучающихся по индивидуальным планам у данного педагога</p>						
0	до 10%	10-19%	20%-30%	более 30%	Документ (стр. __)	Выст авляе тся МАХ балл
0	2	6	12	16		
<p>К1П6: Участие педагога в опытно-экспериментальной деятельности по предмету, апробации новых методик, УМК <u>Подтверждающие документы:</u> приказ ОУ (муниципалитета, региона) по экспериментальной деятельности и план работы педагога в рамках эксперимента</p>						
школьный эксперимент	муниципальный эксперимент	региональный эксперимент	федеральный эксперимент	Документ (стр. __)	Выст авляе тся МАХ балл	
8	10	14	16			
<p><u>Средний балл</u> по критерию 1 вычисляется по показателям 1-6, которые учитываются для данного педагога.</p>						

2	Уровень профессиональной культуры педагога	Максимальный балл по критерию - 15								
		К2П1: <i>Доля обучающихся у данного педагога, для которых в образовательном процессе используются здоровьесберегающие технологии, рекомендованные на федеральном или региональном уровне</i> Подтверждающий документ: заверенная администрацией ОУ копия приказа (или справка) о применении в образовательном процессе конкретных здоровьесберегающих технологий с указанием фамилии педагога.								
		не используются	менее 20%	20 - 39%	40-59%	60%-79%	80-100%	Документ (стр. ___)	Выставляется МАХ балл	
		0	0	2	6	11	15			
		К2П2: <i>Результативность использования ИКТ в образовательном процессе</i> <u>Примечания:</u> 1. По данному показателю вычисляется средний балл. 2. Подтверждающие документы: сертификаты участия, дипломы, списки применяемых учебно-методических комплектов, рецензии на авторские электронные УМК, справка о формах дистанционной работы с обучающимися (с указанием адресов размещения ресурсов в Интернете), заверенная администрацией ОУ.								
		не используются	участие учителя в конференциях в режиме online	применение в образовательном процессе электронных учебно-методических комплектов	применение в образовательном процессе авторских электронных учебно-методических комплектов	применение электронных форм контроля на уроках и учебных занятиях	применение учителем дистанционных форм работы с обучающимися	наличие у учителя призовых мест в мероприятиях, проводимых в дистанционном режиме	Документ (стр. ___)	Выставляется средний балл
		0	15	15	15	15	15	15		
К2П3: <i>Результативность применения на уроках и во внеурочной деятельности проектных методик и технологий</i> Подтверждающие документы: аналитическая справка с указанием раздела учебной программы, класса, тематики проектов, числа участников, результативности, заверенная администрацией ОУ; копии сертификатов, дипломов, грамот, благодарственных писем.										
применение на уроках метода защиты проектов (не менее 1 проекта в каждом классе за каждое полугодие учебного года)	участие в конкурсах учебно-исследовательских и социально значимых проектов школьного уровня	участие в конкурсах учебно-исследовательских и социально значимых проектов муниципального уровня	участие в конкурсах учебно-исследовательских и социально значимых проектов регионального уровня	участие в конкурсах учебно-исследовательских и социально значимых проектов более высокого уровня		Документ (стр. ___)	Выставляется средний балл			

	по 1 за каждый проект, но не более 15 баллов	сертификат участника - 4; диплом (грамота) победителя или призера - 10	сертификат участника - 6; диплом (грамота) победителя или призера - 15	сертификат участника – 8; диплом (грамота) победителя или призера -15	сертификат участника -12; диплом (грамота) победителя или призера - 15		
	<p>К2П4: Результативность исследовательской деятельности учителя Подтверждающие документы: заверенные копии дипломов, сертификатов, выписки из протоколов педсоветов.</p>						
	отсутствие выступлений по итогам исследовательской деятельности на	участие в профессиональных конференциях учителей школьного уровня, выступления на тематических педсоветах	участие в профессиональных конференциях, слетах учителей муниципального уровня	участие в профессиональных конференциях, слетах учителей регионального уровня	участие в профессиональных конференциях, слетах учителей (уровень выше регионального)	Документ (стр. ___)	Выставляется МАХ балл
	0	5	8	12	15		
	<p>К2П5: Результативность деятельности учителя по социальной адаптации и профессиональной ориентации обучающихся: доля обучающихся, посещающих элективный курс данного учителя (9 кл. или 8-9 кл.) Подтверждающий документ: справка, заверенная администрацией ОУ.</p>						
	0	до 10%	10-19%	20%-30%	более 30%	Документ (стр. ___)	Выставляется МАХ балл
	0	2	6	12	15		
	<p>К2П6: Результативность деятельности учителя по социальной адаптации и профессиональной ориентации обучающихся: доля обучающихся, посещающих элективный учебный предмет данного учителя(10-11 кл.) Подтверждающий документ: справка, заверенная администрацией ОУ.</p>						
	0	до 10%	10-19%	20%-30%	более 30%	Документ (стр. ___)	Выставляется МАХ балл
	0	2	6	12	15		
	Для учителей-предметников <u>средний балл</u> по критерию 2 вычисляется по показателям 1-6, которые учитываются для данного педагога.						
3	Динамика учеб-	Максимальный балл по критерию - 17					
		<p>К3П1: Средний уровень достижений обучающихся по итогам ЕГЭ Примечания:</p>					

ных достиж ений обуча- ющихся	1. Если обучающиеся у данного учителя не участвовали в ЕГЭ, то представляется справка, заверенная администрацией ОУ. В этом случае показатель не учитывается. В графе для выставления баллов делают запись «не учитывается».									
	2. Подтверждающий документ: выписка из протокола РЦОКО, заверенная администрацией ОУ.									
	3. Средний балл для показателя рассчитывается по формуле: общая сумма баллов, набранных всеми обучающимися у данного учителя участниками ЕГЭ, делится на число этих участников. Полученное значение оценивается в соответствии с приведенной ниже таблицей:									
	ниже установ-ленного на федеральном уровне допустимого порога	соответствует установлен-ному на феде-ральном уров-не допустимо-му порогу	выше установ-ленного на федеральном уровне допустимого порога	50-65% от максимального балла по региону	66-80% от максимального балла по региону	81-100% от максимального балла по региону	Документ (стр. __)	Выст авляе тся МАХ балл		
0	5	8	10	15	17					
КЗП2: Доля выпускников 9-х классов, обучавшихся у данного педагога и подтвердивших по результатам независимой аттестации годовые отметки. <u>Примечания:</u>										
1. Если обучающиеся у данного учителя не участвовали в ЕГЭ, то представляется справка, заверенная администрацией ОУ. В этом случае показатель не учитывается. В графе для выставления баллов делают запись «не учитывается».										
2. Подтверждающий документ: выписка из протокола РЦОКО, заверенная администрацией ОУ.										
менее 30%	30- 49%	50-59%	60-70%	более 70%	Документ (стр. __)	Выст авляе тся МАХ балл				
1	5	8	12	17						
КЗП3: Доля выпускников 9 классов, изучавших у данного педагога элективный курс и выбравших профиль в соответствии с этим элективным курсом. <u>Примечание:</u>										
1. Если образовательной программой ОУ не предусмотрен соответствующий профиль обучения, то представляется справка, заверенная администрацией ОУ. В этом случае показатель для данного учителя не учитывается. В графе для выставления баллов делают запись «не учитывается».										
2. Подтверждающие документы: справка, приказ, списки обучающихся, заверенные администрацией ОУ.										
менее 30%	30%-49%	50-59%	60-70%	более 70%	Документ (стр. __)	Выст авляе тся МАХ балл				
1	5	10	12	17						
КЗП4: Динамика качества знаний в течение текущего отчетного периода <u>Подтверждающий документ:</u> аналитическая справка с динамикой качества знаний обучающихся у данного учителя за отчетный период, представленной в виде таблиц, списков, диаграмм.										
снижение	сохранение	повышение	повышение	повышен	повышение	сохранение	сохранение	Документ (стр. __)	Выставляет	

		при среднем качестве знаний до 30%	на 1-3%	на 4-5%	на 6-10%	более чем на 10%	при среднем качестве знаний 60-74 %	при среднем качестве знаний более 75 %		ся МАХ балл
	0	1	3	5	8	12	14	17		
	<p>КЗП5: Доля обучающихся, подтвердивших свои результаты в ходе мониторинговых исследований качества образования регионального уровня. <u>Примечание:</u> 1. Если ОУ не участвовало в региональном мониторинге, то представляется соответствующая справка, заверенная администрацией. В графе для выставления баллов делают запись «не учитывается». 2. Подтверждающий документ: справка, заверенная администрацией ОУ.</p>									
	менее 30%	30-49%	50-59%	60-70%	более 70%	Документ (стр. ___)	Выставляет ся МАХ балл			
	0	5	10	14	17					
	<p>КЗП6: Доля обучающихся, пропускающих занятия по уважительной причине (от всех обучающихся, пропускающих занятия у данного педагога). <u>Подтверждающий документ:</u> справка, заверенная администрацией ОУ.</p>									
	менее 50%	50-80%	80-90%	90-100%	100%	Документ (стр. ___)	Выставляет ся МАХ балл			
	0	0	5	10	17					
	<p><u>Средний балл</u> по критерию 3 вычисляется по показателям 1-6, которые учитываются для данного педагога.</p>									
4.	Результативность внеучебной деятельности и по преподаваемым	Максимальный балл по критерию – 16								
		<p>К4П1: <i>Вариативность использования рабочего времени, предусмотренного на внеучебную деятельность</i> <u>Подтверждающие документы:</u> справка о видах внеучебной деятельности учителя, табель занятости, заверенные администрацией ОУ.</p>								
		2 вида деятельности	3 вида деятельности	4 и более видов деятельности	Документ (стр. ___)	Выставляет ся МАХ балл				
	8	10	16							
	<p>К4П2: <i>Количество призовых мест обучающихся по итогам участия во Всероссийских предметных олимпиадах</i> <u>Примечания:</u> 1. Если два или более обучающихся у данного учителя стали призерами заключительного этапа Всероссийской олимпиады, то максимальный балл (16) выставляется по всему критерию 4. 2. Если обучающийся у данного учителя стал призером Международной олимпиады школьников, то максимальный балл (16) выставляется по всему критерию 4. 3. Подтверждающие документы: ксерокопии дипломов, грамот, сертификатов, приказов; выписки из протоколов заседаний жюри, заверенные администрацией</p>									

предмет ам	ОУ.					
	школьный этап	муниципальный этап	региональный этап	заключительный этап	Документ (стр. __)	Выставляет ся МАХ балл
	1 призовое место -3 2 и более - 6	участие - 2 1 призовое место -6 2 и более - 10	участие - 6 1 призовое место -10 2 и более-14	участие - 12 1 призовое место - 16		
	К4П3: <i>Количество призовых мест и лауреатов конкурсных мероприятий (конкурсы; фестивали; научно-практические конференции; олимпиады, проводимые вузами; интеллектуальные марафоны; смотры знаний)</i> <u>Примечание:</u> 1. Если два или более обучающихся у данного учителя стали призерами (лауреатами) конкурсных мероприятий всероссийского или международного уровня, то максимальный балл (16) выставляется по всему критерию 4. 2. Подтверждающие документы: ксерокопии дипломов, грамот, сертификатов, приказов; выписки из протоколов заседаний жюри, заверенные администрацией ОУ.					
	школьный	муниципальный	региональный	более высокий уровень	Документ (стр. __)	Выставляет ся МАХ балл
	1 призовое место -3 2 и более-6	участие - 1 1 призовое место -4 2 и более - 8	участие - 2 1 призовое место - 8 2 и более -12	участие - 8 1 призовое место - 16		
	К4П4: <i>Количество призовых мест и лауреатов на мероприятиях художественно – эстетической направленности (отчётные концерты, праздники искусства, утренники, выставки, ярмарки поделок и др.)</i> <u>Примечания:</u> 1. Показатель учитывается для учителей музыки, ИЗО, МХК, технологии. 2. Если два или более обучающихся у данного учителя стали призерами (лауреатами) конкурсных мероприятий всероссийского или международного уровня, то максимальный балл (16) выставляется по всему критерию 4. 3. Для учителей других предметов в графе для выставления баллов делают запись «не учитывается». 4. Подтверждающие документы: ксерокопии дипломов, грамот, сертификатов, приказов; выписки из протоколов заседаний жюри, заверенные администрацией ОУ.					
	школьный	муниципальный, сетевой	региональный	более высокий уровень	Документ (стр. __)	Выставляет ся МАХ балл
	1 призовое место -3 2 и более-6	участие - 1 1 призовое место - 4	участие - 2 1 призовое место -8	участие - 8 1 призовое место -16		

	2 и более - 8	2 и более - 12			
<p>К4П5: Количество призовых мест на мероприятиях военно-патриотической, экологической, туристическо-краеведческой, поисковой направленности. <u>Примечания:</u> 1. Показатель учитывается для учителей ОБЖ, экологии, географии, истории, физической культуры. 2. Если два или более обучающихся у данного учителя стали призерами (лауреатами) конкурсных мероприятий всероссийского или международного уровня, то максимальный балл (16) выставляется по всему критерию 4. 3. При наличии подтверждающих документов показатель может учитываться для учителей других предметов в рамках межпредметной деятельности. 4. В прочих случаях в графе для выставления баллов делают запись «не учитывается». 5. Подтверждающие документы: ксерокопии дипломов, грамот, сертификатов, приказов; выписки из протоколов заседаний жюри, заверенные администрацией ОУ.</p>					
школьный	муниципальный, сетевой	региональный	более высокий уровень	Документ (стр. __)	Выставляет ся МАХ балл
1 призовое место -3 2 и более-6	участие - 1 1 призовое место -4 2 и более - 8	участие - 2 1 призовое место - 8 2 и более - 12	участие - 8 1 призовое место - 16		
<p>К4П6: Количество призовых мест в спортивных состязаниях <u>Примечания:</u> 1. Показатель учитывается для учителей физической культуры. 2. Если два или более обучающихся у данного учителя (или спортивных команд) стали призерами спортивных соревнований всероссийского или международного уровня, то максимальный балл (16) выставляется по всему критерию 4. 3. Для учителей других предметов в графе для выставления баллов делают запись «не учитывается». 4. Подтверждающие документы: ксерокопии дипломов, грамот, сертификатов, приказов, заверенные администрацией ОУ.</p>					
школьный	муниципальный, сетевой	региональный	более высокий уровень	Документ (стр. __)	Выставляет ся МАХ балл
1 призовое место -3 2 и более-6	участие - 1 1 призовое место - 4 2 и более - 8	1 призовое место - 8 2 и более - 12	участие - 8 1 призовое место -16		
<p>К4П7: Сравнение количества школьников, занимающихся у данного педагога подготовкой к мероприятиям, обозначенным в пунктах 2-6, со средним количеством занимающихся по конкретному направлению у других педагогов. <u>Примечание:</u> 1. Для расчета баллов по данному показателю приведем пример. В школе работает 3 математических кружка по подготовке школьников к олимпиадам, которые ведут различные педагоги. Общее количество обучающихся, занимающихся в данных кружках, делим на 3. Количество детей, занимающихся у данного педагога, сравниваем с полученным средним показателем. 2. Подтверждающий документ: справка, заверенная администрацией ОУ.</p>					
количество ниже среднего показателя по данному	в школе отсутствуют аналогичные направления	количество соответствует среднему показателю по	количество превышает средний показатель по	Документ (стр. __)	Выставляет ся МАХ

	направлению по школе, но не менее 3 чел.	подготовки	данному направлению по школе	данному направлению по школе		балл	
	6	12	12	16			
	<p>К4П8: Доля обучающихся (от охваченных подготовкой по данному направлению у данного педагога), получивших призовые места на мероприятиях муниципального, регионального и более высоких уровней.</p> <p><u>Примечание:</u> 1. Один обучающийся учитывается 1 раз. 2. Подтверждающий документ: справка с указанием фамилий обучающихся, их конкретных достижений, а также доли призеров от общего числа обучающихся, охваченных подготовкой по данному направлению у данного педагога (в %), заверенная администрацией ОУ.</p>						
	10 - 29%	30 - 39%	40 - 50%	Более 50%	Документ (стр. ___)	Выставляет ся МАХ балл	
	5	8	12	16			
	<p>К4П9: Признание высокого профессионализма педагога обучающимися и их родителями (доля обучающихся и их родителей, давших позитивную оценку работы учителя)</p> <p><u>Подтверждающий документ:</u> справка по итогам анкетирования (социологических опросов), проведенных администрацией ОУ.</p>						
	30 - 49%	50 - 69%	70 - 100%		Документ (стр. ___)	Выставляет ся МАХ балл	
	5	8	16				
	<p>К4П10: Доля конфликтных ситуаций, успешно разрешаемых на школьном уровне</p> <p><u>Подтверждающий документ:</u> справка, заверенная администрацией ОУ.</p>						
	менее 30%	30 - 50%	50 - 79%	80 - 100%	отсутствие конфликтных ситуаций	Документ (стр. ___) Выставляет ся МАХ балл	
	0	1	8	12	16		
	<u>Средний балл</u> по критерию 4 вычисляется по показателям 1 - 10, которые учитываются для данного педагога.						
5.	Результативность деятельности учителя	Максимальный балл по критерию - 15					
	<p>К5П1: Доля родителей, представивших положительные отзывы о деятельности классного руководителя (по итогам анкетирования, проведенного администрацией)</p> <p><u>Подтверждающий документ:</u> справка по итогам анкетирования (социологических опросов), проведенных администрацией ОУ.</p>						
	менее 1%	1 - 29%	30 - 49%	50 - 69%	70 - 100%	Документ (стр. ___) Выставляет ся МАХ балл	
	0	1	7	10	15		
	К5П2: Доля обучающихся, представивших положительные отзывы о деятельности классного руководителя (по итогам анкетирования администрацией)						

качестве классного руковод и-теля	<u>Подтверждающий документ:</u> справка по итогам анкетирования (социологических опросов), проведенных администрацией ОУ.					
	менее 1%	1-29%	30-49%	50-69%	70-100%	Документ (стр. __)
	0	1	7	10	15	Выставляет ся МАХ балл
	К5П3: <i>Количество общешкольных мероприятий, организованных и подготовленных при участии обучающихся данного класса</i>					
	<u>Подтверждающие документы:</u> ксерокопии грамот, дипломов, благодарственных писем; копии приказов; справки, заверенные администрацией ОУ.					
	1	2	3 и более		Документ (стр. __)	Выставляет ся МАХ
	5	10	15			
	К5П4: <i>Изменение доли обучающихся в классе, совершивших правонарушения и стоящих на внутришкольном учете</i>					
	<u>Подтверждающий документ:</u> справка, заверенная администрацией ОУ.					
	увеличение		сохранение (отсутствие)		снижение	
	Документ (стр. __)		Документ (стр. __)		Документ (стр. __)	
	0	10	15			Выставляет ся МАХ балл
	К5П5: <i>Количество родителей данного класса, участвующих в работе общешкольных управляющих советов, родительских комитетов, ведущих постоянно действующие лектории для детей и родителей, кружки и секции на общественных началах</i>					
	<u>Подтверждающий документ:</u> справка с указанием фамилий родителей и форм общественной работы, которую они выполняют, заверенная администрацией ОУ.					
	1 чел.	2 -4 чел.	5 - 7 чел.	8 - 12 чел.	13 чел. и более	Документ (стр. __)
	1	4	7	12	15	Выставляет ся МАХ
К5П6: <i>Доля обучающихся данного класса, участвующих в социально ориентированных проектах, социально значимых акциях, конкурсах</i>						
<u>Подтверждающие документы:</u> ксерокопии грамот, дипломов, благодарственных писем; копии приказов; справки, заверенные администрацией ОУ.						
менее 30%	30 - 49%	50 - 79%	80 - 100%	Призовое место в муниципальном или региональном конкурсе «Лучший класс»	Документ (стр. __)	
2	5	8	12	15	Выставляет ся МАХ балл	
К5П7: <i>Наличие в классе организованных классным руководителем функционирующих органов ученического самоуправления, творческих коллективов или команд по определенным направлениям</i>						
<u>Подтверждающий документ:</u> справка с указанием органов ученического самоуправления, творческих коллективов и команд, организованных в классе, и кратким анализом результативности их работы, заверенная администрацией ОУ.						
1 организация или коллектив		2 и более организаций, коллективов		Документ (стр. __)		
				Выставляет ся МАХ		

						балл
	10		15			
	<p>К5П8: Доля обучающихся класса, охваченных горячим питанием Подтверждающий документ: справка, заверенная администрацией ОУ.</p>					
	0 (при наличии условий)	менее 30%	30 - 59%	60 - 89%	90% и более	Документ (стр. ___) Выставляет ся МАХ балл
	0	2	7	10	15	
	<p>К5П9: Доля обучающихся класса, участвующих в мероприятиях, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья (праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья, туристические походы, военно-полевые сборы и т.п.) <u>Подтверждающие документы:</u> справки, выписки из приказов, копии приказов по ОУ с указанием мероприятий, дат их проведения и числа участников, заверенные администрацией ОУ.</p>					
	0	менее 30%	30 - 59%	60 - 89%	90% и более	Документ (стр. ___) Выставляет ся МАХ балл
	0	2	7	10	15	
	<p>К5П10: Доля обучающихся класса, охваченных программами, направленными на формирование здорового образа жизни, профилактику различного рода заболеваний, в том числе социального характера, реализуемыми во внеурочной деятельности <u>Подтверждающие документы:</u> справки, выписки из приказов, копии приказов по ОУ с указанием мероприятий, дат их проведения и числа участников, заверенные администрацией ОУ.</p>					
	0	менее 30%	30 - 59%	60 - 89%	90% и более	Документ (стр. ___) Выставляет ся МАХ балл
	0	2	7	10	15	
	Средний балл по критерию 5 вычисляется по показателям 1 – 10.					
6.	Результативность участия педагога в методической и					
	Максимальный балл по критерию - 16					
	<p>К6П1: Ежегодное обобщение и распространение собственного педагогического опыта в мероприятиях различного уровня (открытые уроки, мастер - классы, выступления на семинарах, круглых столах, публикации на сайтах, дистанционное обучение школьников и педагогов). <u>Подтверждающие документы:</u> копии сертификатов участия, грамот, дипломов, тексты web-публикаций с указанием Интернет-адреса (URL), заверенные администрацией ОУ.</p>					
	школьный	муниципальный	региональный	более высокий	Документ (стр. ___)	Выставляет ся МАХ балл
	3	7	12	16		
	<p>К6П2: Наличие опубликованных собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий <u>Подтверждающие документы:</u> список опубликованных работ с полным указанием библиографических данных; ксерокопии страниц публикаций (с указанием</p>					

научно-исследовательской работе	фамилии автора, названия, выходных данных), заверенные администрацией ОУ.					
	школьный	муниципальный	региональный	более высокий	Документ (стр. ___)	Выставляет ся МАХ балл
	3	7	12	16		
	К6П3: <i>Участие (руководство) учителя в работе экспертных комиссий, групп, жюри олимпиад, творческих лабораторий, руководство методическими объединениями</i> <u>Подтверждающие документы:</u> копии приказов или других распорядительных документов, сертификатов, дипломов и благодарственных писем, заверенные администрацией ОУ.					
	школьный	муниципальный	региональный	федеральный	Документ (стр. ___)	Выставляет ся МАХ балл
	участник – по 2, руководитель – по 4 за каждое участие, но не более 16 баллов	участник - по 4, руководитель – по 8 за каждое участие, но не более 16 баллов	участник - по 8, но не более 16 баллов; руководитель - 16	16 баллов выставляется по всему критерию 6		
	К6П4: <i>Призовые места в муниципальных, региональных и всероссийских профессиональных конкурсах «Учитель года»; конкурсах «Лидер в образовании», «Учитель –учителю, «Фестиваль достижений молодых специалистов»; конкурсе лучших учителей в рамках реализации ПНПО и др.</i> <u>Подтверждающие документы:</u> копии дипломов, грамот, сертификатов, заверенные администрацией ОУ.					
	школьный	муниципальный	региональный	федеральный	Документ (стр. ___)	Выставляет ся МАХ балл
	4	8	12	16		
	К6П5: <i>Выполнение учителем различных педагогических функций</i> <u>Подтверждающие документы:</u> ксерокопии сертификатов, дипломов, свидетельств; справки с указанием конкретных мероприятий, входе которых учитель выполнял указанные педагогические функции, заверенные администрацией ОУ.					
учитель -наставник, тьютор	учитель -организатор социальных практик	учитель-исследователь	учитель дистанционного	Сетевой преподавателя	Документ (стр. ___)	Выставляет ся средний
16	16	16	16	16		
<u>Средний балл</u> по критерию 6 вычисляется по показателям 1-5						
7. Общественная деятельность педагога	Максимальный балл по критерию - 5					
	К7П1: <i>Педагог является членом (руководителем) профсоюзной организации работников просвещения</i> Подтверждающий документ: справка, заверенная профсоюзной организацией.					
	школьной	муниципальной	региональной		Документ (стр. ___)	Выставляет ся МАХ балл
	2 – член	3 – член	4 – член			

-ческого работни ка	3 - руководитель	4- руководитель	5 - руководитель		
	К7П2: Педагог является членом регионального отделения общественной организации «Педагогическое общество России» Подтверждающий документ: справка от регионального отделения «Педагогического общества России».				
	школьной	муниципальной	региональной	Документ (стр. __)	Выставляет ся МАХ балл
	2 – член 3 - руководитель	3 – член 4- руководитель	4 – член 5 - руководитель		
	К7П3: Педагог является членом (руководителем) управляющего совета, общественной организации, представляющей интересы профессионального педагогического сообщества. Подтверждающий документ: справка от управляющего совета или общественной организации, справка, заверенная администрацией ОУ.				
	школьной	муниципальной	региональной	Документ (стр. __)	Выставляет ся МАХ балл
	2 – член 3 - руководитель	3 – член 4- руководитель	4 – член 5 - руководитель		
<u>Средний балл</u> по критерию 7 вычисляется по показателям 1-3.					
Для вычисления итогового балла данные по критериям 1-7 <u>суммируются</u> .					

Положение о распределении фонда стимулирования заместителей руководителя, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения

1. Показатели и критерии стимулирования заместителей руководителя, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливаются учреждением по согласованию с органом государственного-общественного управления и профсоюзным органом.

2. Порядок определения размера стимулирующих выплат и сроки выплат устанавливаются аналогично порядку, установленному для руководителей и педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс.

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

Рекомендуемые направления оценки результативности профессиональной деятельности заместителей руководителя, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации

Наименование должности	Критерии оценки результативности профессиональной деятельности	Количество баллов
Заместитель директора по УР, ВР	организация предпрофильного обучения;	5
	выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы;	10
	высокий уровень организации и проведения итоговой аттестации и промежуточной аттестации учащихся	10
	высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса	5
	качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой экспертно-методический совет, методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.)	5
	высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы	5
	Сохранение контингента учащихся 10-11 классов	5
	поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	5
Социальный педагог	Позитивные результаты деятельности социального педагога: отсутствие правонарушений, совершенных учащимися	5
	результативность участия школьников в конкурсах, акциях,	3

	проектах по профилю деятельности социального педагога	
	охват внеурочной деятельностью несовершеннолетних с девиантным поведением	2
	охват учащихся девиантного поведения и детей из социально незащищенной категории семей организованными формами отдыха в каникулярное время	2
	обеспечение учащихся с девиантным поведением и детей из социально незащищенных категорий горячим питанием месту учебы	2
	работа по трудоустройству, патронату, обеспечению жильем, пособиями, пенсиями и т. д. учащихся из числа сирот и оставшихся без попечения родителей	3
	оказание помощи учащимся из малообеспеченных семей, учащимся, нуждающимся в опеке и попечительстве, ограниченными возможностями здоровья, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации	3
	Включенность в методическую работу школы	2
	зафиксированное участие (программы, протоколы и т.п.) в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и др. (выступления, организация выставок мастер-классы и др.)	2
	участие в организации и проведении родительских собраний	3
	участие в работе педагогического совета, методического совета и т.д	2
	руководство методическим объединением, участие в работе методического объединения социальных педагогов	2
	наличие публикаций, наличие обобщенного опыта работы	2
	Признание высокого профессионализма социального педагога наличие позитивных отзывов и отсутствие жалоб и обращений родителей на неправомерные действия социального педагога	2
	Признание высокого профессионализма социального педагога наличие позитивных отзывов и отсутствие жалоб и обращений родителей на неправомерные действия педагога	2
	награждение: региональный уровень;	2
	уровень образовательной организации	1
	Взаимодействие с субъектами профилактики взаимодействие со специалистами социальных служб, служб занятости, благотворительными и другими организациями	3
Воспитатель группы продленного дня	использование нестандартных форм проведения занятия в группе продленного дня	5
	использование современных педагогических технологий	5

	отсутствие случаев травматизма Работа по сохранению и укреплению здоровья учащихся Обеспечение режима дня, приготовление домашних заданий обучающихся отсутствие или положительная динамика в сторону уменьшения количества правонарушений и нарушений общественного порядка учащимися группы продленного дня	10
	применение здоровьесберегающих технологий (подвижные игры, физкультминутки и т.д.)	5
	Формирование нравственных качеств, культуры поведения коллективные достижения обучающихся в социально значимых проектах, акциях, агитбригадах, в конкурсах творческих работ.	10
	организация систематических (не менее 1 раза в четверть) учебно-тематических экскурсий, посещение музеев, театров, кинотеатров и т.п.	10
	Участие в методической работе участие в предметных и тематических неделях (приказ по итогам проведения)	5
	руководство методическим объединением, участие в работе методического объединения воспитателей	5
	участие в организации и проведении родительских собраний	5
	Признание высоких профессиональных достижений воспитателя в группе продленного дня, результативное участие в конкурсах профессионального мастерства	10
	проведение открытых мероприятий, мастер-классов, получение грантов (приказ по итогам) участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях (выступления, организация выставок и др.) и т.п. (приказ по итогам)	10
	Наполняемость и посещаемость группы продленного дня	10
	отсутствие жалоб и обращений родителей на неправомерные действия воспитателя	10
Библиотекарь	высокая читательская активность обучающихся	5
	пропаганда чтения, как формы культурного досуга	5
	оформление тематических выставок	5
	выполнение плана работы библиотекаря	5
Завхоз	организация и выполнение требований по охране труда	5
	обеспечение санитарно-гигиенических условий	5

	качественная подготовка и организация ремонтных работ	5
	своевременный и качественный контроль за соблюдением экономного расходования тепло, водо- и энергоресурсов.	5
бслуживающий персонал (сторож, юрник, повар, юрщик гужевых помещений, тесарь и др.)	Проведение генеральных уборок	5
	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	10
	Содержание участка, помещений здания в соответствии с требованиями СанПиНом, качественная уборка помещений	5

работодателя:
 ректор МБОУ СОШ
 Кочетное
 _____ М.С. Сарсенова



От работников:
 Председатель первичной профсоюзной
 организации МБОУ СОШ с. Кочетное
 _____ Т.В. Никитина

«20» апреля 2021г.

Приложение №4
к коллективному договору

Положение
о премировании работников МБОУ СОШ с. Кочетное

1. Общие положения

1.1. Положение о премировании работников МБОУ СОШ с. Кочетное (далее - Положение) разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение регулирует деятельность по установлению премий за высокое качество работы, успешное выполнение плановых работ и заданий.

1.3. Премирование работников производится за счёт и в пределах экономии фонда оплаты труда МБОУ СОШ с. Кочетное

1.4. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.5. Размеры премий работников устанавливаются в абсолютных (цифровых) показателях.

1.6. Решение о премировании работников и размере премирования принимается на основании предложений профсоюзного комитета школы и оформляется приказом директора.

2. Цели и задачи установления премий

2.1 Целью установления премий за высокое качество работы, успешное выполнение плановых работ и заданий является повышение материальной заинтересованности работников в эффективном и качественном труде, поощрение добросовестного отношения к труду.

2.2 Установлением премий работникам образовательного учреждения решаются следующие задачи:

2.2.1. повышение качества работы;

2.2.2. стимулирование добросовестного отношения к труду и стремления к наиболее полному и эффективному удовлетворению образовательных запросов и потребностей обучающихся и родителей.

3. Порядок премирования работников.

3.1. Премирование работников школы производится единовременно, ежеквартально по итогам работы при наличии оснований.

3.2. Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу). Максимальным размером премии по итогам работы не ограничены.

3.3. Ежеквартальное премирование работников производится на основании сводного по всем работникам приказа по учреждению, в котором указываются размеры ежеквартальных премий по каждому работнику.

3.4. Единовременное премирование производится на основании приказа по школе, в котором указывается размер единовременной премии и показатели премирования.

3.5. Руководитель образовательного учреждения имеет право не премировать отдельных работников в случае неудовлетворительной работы, несвоевременного и ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей, совершение нарушений трудового законодательства, требований по охране труда и техники безопасности.

3.6. Депремирование или снижение размера ежеквартальной премии работника осуществляется на основании приказа по школе, в котором указываются причины депремирования или снижения размера ежеквартальной премии работника и размер снижения премии.

4. Показатели премирования

4.1. Педагогическим работникам в соответствующем периоде за:

- добросовестное выполнение своих должностных обязанностей;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- строгое соблюдение режима работы школы;
- дежурство по школе на переменах;
- отсутствие замечаний по документации;
- обеспечение высокого качества обучения;
- активное участие в инновационной деятельности;
- активное участие в методической работе школы, семинарах;
- подготовка победителей и призеров муниципальных, областных олимпиад, конференций, конкурсов, соревнований и т.д.;
- проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий;
- хорошее состояние учебного кабинета;
- выполнение общественных поручений;
- личное участие в конкурсах;
- замещение уроков и классного руководства отсутствующих педагогов;
- своевременную сдачу планов, отчетов, информации, анализов контрольных работ и др.;
- отсутствие обоснованных жалоб родителей и обучающихся;
- умелую организацию работы родительского комитета класса;
- организацию горячего питания школьников;
- выполнение важных (срочных) работ (мероприятий);
- сохранение контингента обучающихся.

4.2. Административному персоналу в соответствующем периоде за:

- высокие показатели работы школы;
- обеспечение участия педагогов в конкурсах и представлении школы на различных уровнях;
- выполнение плана работы и реализация приоритетных задач на учебный год;
- своевременное и качественное оформление и представление отчетной документации;
- обеспечение мониторинга качества образования и данных по всем направлениям деятельности школы;
- исполнение контрольно-инспекционной деятельности в соответствии с предписаниями;
- подготовку школы к новому учебному году;
- обеспечение безопасного функционирования школы в течение всего рабочего дня;
- пополнение материально-технической базы школы;
- инициативу и реализацию творческих идей по развитию школы;
- проведение мероприятий по обобщению и распространению передового педагогического опыта;
- работу по поддержанию благоприятного психологического климата в педагогическом и ученическом коллективах;
- работу по сохранению контингента обучающихся;
- высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся;
- добросовестное исполнение должностных обязанностей;
- выполнение важных (срочных) поручений;
- работу с общественностью и родителями обучающихся;
- обеспечение санитарно-гигиенического порядка в школе.

4.3. Учебно-вспомогательному персоналу в соответствующем периоде за:

- добросовестное выполнение должностных обязанностей;

- добросовестное выполнение должностных обязанностей;
- качественное ведение делопроизводства, статистической отчетности;
- выполнение индивидуальных планов;
- активное участие в мероприятиях школы.

4.4. Обслуживающему персоналу в соответствующем периоде за:

- содержание участка в соответствии с санитарными правилами;
- качественная уборка помещений;
- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;
- содержание рабочего места в порядке.

4.5. Премия за большой объем сверхплановой работы выплачивается в том случае, если за выполнение этой работы не была установлена надбавка.

4.6. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премии производится за фактически отработанное время в данном периоде

5. Показатели единовременного премирования.

5.1. Единовременное премирование может производиться по следующим основаниям:

- выслугу лет (25 лет);
- юбилейные даты (50 лет и далее, каждые 5 лет);
- при выходе работника на пенсию;
- по итогам конкретных мероприятий;
- ко Дню Учителя, 23 февраля, 8 марта и в другие праздники.

6. Порядок установления премиальных выплат.

6.1. Предложения по премированию от администрации, профкома или методических объединений предоставляются в комиссию для принятия решения.

6.2. Комиссия в составе:

- директор (председатель комиссии);
- заместители директора;
- председатель профсоюзного комитета;

обсуждает итоги деятельности работников за премируемый период согласно настоящему Положению и выносит решение по представлению рекомендуемых работников на премию.

6.3. Руководитель организации:

- устанавливает размер премий;
- издает приказ о премировании работников;
- решает вопрос о премировании работников, выполняемых срочные, важные работы, не дожидаясь премиального периода.

6.4. Премия за большой объем сверхплановой работы выплачивается в том случае, если за выполнение этой работы не была установлена надбавка.

6.5. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премии производится за фактически отработанное время в данном периоде

От работодателя:
Директор МБОУ СОШ
с.Кочетное
М.С.Сарсенова

М.П.
«20» апреля 2021 г.



От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СОШ с. Кочетное
Т.В.Никитина

«20» апреля 2021 г.

Приложение №5
к коллективному договору

Список работников,
которым установлена повышенная оплата
за работу с вредными условиями:

Повар - на 12%;

От работодателя:
Директор МБОУ СОШ
с. Кочетное
_____ М. С. Сарсенова

М.П.
«20» апреля 2021 г.



От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СОШ с. Кочетное
Т. В. Никитина Т. В. Никитина

«20»_апреля_2021г.

НОРМЫ
бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты работникам

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Наименование спец. одежды и других средств индивид. защиты	Норма вы-дачи на год (единицы, комплекты)
1.	Уборщик служебных помещений	Халат х/бумажный Перчатки резиновые	1 2 пара
2.	Повар	Халат х/бумажный Передник х/бумажный Колпак х/бумажный	1 1 1
3.	Подсобный рабочий	Фартук клеенчатый с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 1 1
4.	Слесарь	Перчатки резиновые Сапоги резиновые Противогаз шланговый	дежурные 1 пара дежурный
5.	Библиотекарь	Халат х/бумажный	1
6.	Электрик	Диэлектрические перчатки и галоши	дежурные
7.	Завхоз	Халат х/бумажный Рукавицы комбиниров.	1 4 пары
8.	Учитель технологии	Халат х/бумажный Берет Рукавицы комбиниров. Очки защитные	1 1 2 пары до износа
9.	Лаборанты	Халат х/бумажный Перчатки резиновые Очки защитные	1 1 пара до износа
10.	Дворник	Рукавицы комбиниров.	6 пар

Примечание: Моющие средства выдаются всем работникам 1 раз в месяц.

От работодателя:
Директор МБОУ СОШ
с.Кочетное
М.С.Сарсенова



От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СОШ с.Кочетное
Т.В. Никитина

«20» апреля 2021г.

Положение
о нормах профессиональной этики педагогических работников
МБОУ СОШ с. Кочетное

I. Общие положения

1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (далее - Положение) разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Федерального закона от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

2. Настоящее Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

II. Нормы профессиональной этики педагогических работников

3. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

б) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

в) проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

г) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;

д) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

е) придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;

ж) воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей;

з) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

III. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников

III. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников

4. Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом II настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах - гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

6. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

7. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

8. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

От работодателя:
Директор МБОУ СОШ
с.Кочетное
М.С.Сарсенова

М.П.
«20» апреля 2021 г.



От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СОШ с. Кочетное
Т.В. Никитина

«20» апреля 2021г.

**СОГЛАШЕНИЕ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И ПРОФСОЮЗНЫМ КОМИТЕТОМ
НА 2021-2024 ГОДЫ
МБОУ СОШ с. Кочетное**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Срок проведения
2	Обучение и проверка знаний работников по охране труда	2021-2024 г. г.
3	Организация, обновление уголка по охране труда	2021-2024 г. г.
6	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год: март август
7	Организация комиссии по охране на паритетных основах с профсоюзной организацией	начало учебного года
8	Организация проверки знаний по охране труда работников школы	начало учебного года
15	Проведение испытаний устройств заземления (защелки) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	ежегодно
17	Предварительные и периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников	ежегодно
19	Укомплектование медикаментами аптечек первой медицинской помощи	ежегодно
22	Выдача спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты	2021-2024 г. г.
23	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами	2021-2024 г. г.
24	Регулярное обеспечение индивидуальными средствами защиты	2021-2024 г. г.
27	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	2021-2024 г. г.
28	Организация обучения работающих и обучающихся мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведении тренировок по эвакуации всего персонала	2021-2024 г. г.
29	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним	постоянно

Директор МБОУ СОШ с.Кочетное
М.С.Сарсанова

МП
«20» апреля 2021 г.

Председатель профсоюзного комитета
Т.В.Никитина

«20» апреля 2021 г.



Прочитано, пронумеровано 77

Директор МБОУ СОШ Бекбергалиев Саят листа (ов)

с. Кочетное М.С. Сарсенова