

Первичная профсоюзная организация Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Войсковицкая средняя общеобразовательная школа № 2» 23.03.2019	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Войсковицкая средняя общеобразовательная школа № 2» Директор Михайлова Е.В. 24.03.2019 приказ №40
--	--

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ВОЙСКОВИЦКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»
И ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ВОЙСКОВИЦКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»
НА 2019 - 2021 ГОДЫ

Комитет по труду и занятости
 населения Ленинградской области
 «04» апреля 2019.
 рег. № 141-19
 ГИЧР

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании в РФ», действующим законодательством РФ, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя - руководитель образовательного учреждения (далее по тексту Администрация) и представитель работников - первичная профсоюзная организация образовательного учреждения (далее по тексту - Профсоюз).

1.3. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении.

1.4. Цель коллективного договора - закрепление нормативных положений трудового законодательства и установление дополнительных, более льготных социально-экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством РФ, для достижения наиболее эффективного управления образовательным учреждением и максимального социального и материального благополучия работников.

1.5. Стороны признают, что уровень экономического развития образовательного учреждения и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.

1.6. Профсоюз признает право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определенные действующим законодательством.

1.7. Администрация признает Профсоюз полномочным представителем всех работников образовательного учреждения при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

1.8. Профсоюз признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание положительного морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.

1.9. Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие компетенцию представителей профсоюзной организации при ведении, заключении и изменении коллективного договора.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Администрация:

2.1.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников.

2.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- Должностной инструкцией;
- Уставом образовательного учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о доплатах и надбавках;
- Положением о материальном стимулировании (премировании).

2.1.3. После приема на работу знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- приказом о приеме на работу;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- другими локальными актами образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.4. Производит записи в трудовые книжки в соответствии с требованиями:

- Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития РФ № 69 от 10 октября 2003 года;

- Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 года № 225;

- Разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года № 761н.

2.1.5. Своевременно вносит запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения в личной карточке работника (форма Т-2).

2.1.6. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72-73 Трудового кодекса РФ.

2.1.7. Изменение условий трудового договора производит в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса РФ.

2.1.8. Испытание при приеме на работу не устанавливает для:

- молодых специалистов;
- работников, имеющих стаж педагогической работы более 10 лет;
- женщин, имеющих ребенка в возрасте до 3 лет.

2.1.9. Возмещает расходы, связанные со служебной командировкой, в следующих размерах:

- расходы по проезду – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами;
- расходы по найму жилого помещения – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 1000 рублей в сутки;
- дополнительные расходы (суточные) – в размере не менее 300 рублей за каждый день нахождения в командировке.

2.1.10. Работникам, работа которых имеет разъездной характер (в соответствии с перечнем), устанавливает ежемесячная компенсация на возмещение расходов за проезд в городском транспорте в размере стоимости единого проездного билета.

Необходимо указать перечень таких работников образовательного учреждения.

2.1.11. Дополнительные гарантии работникам, совмещающим работу с обучением:

- предоставление дополнительных оплачиваемых и неоплачиваемых дней для учебы (указать количество дней);

- установление для учащихся гибкого графика работы.

2.1.12. Все гарантии, предоставляемые законодательством и локальными нормативными актами работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются обучающимся в том числе и в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации.

2.1.13. Выплачивает выходное пособие в размере двухнедельного заработка при расторжении трудового договора в случаях:

- при отказе работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) либо ее реорганизацией;

- признание работника полностью неспособным к продолжению трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

2.1.14. Устанавливает дополнительные виды поощрений:

- занесение в Книгу почета;
- занесение фотографии работника на Доску почета.

2.1.15. Выполняет обязательства, в соответствии с которыми работа учителей в летнем лагере (в каникулярный период) у другого работодателя оформляется заключением срочного трудового договора по внешнему совместительству.

2.2. Профсоюз:

2.2.1. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п.п. 2, 3, 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

2.2.2. Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.

2.2.3. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода и увольнения работников.

2.2.4. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

2.2.5. Выплачивает выходное пособие членам Профсоюза за счет средств профбюджета при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников в размере среднего заработка за три месяца.

2.2.6. Устанавливает для членов Профсоюза дополнительные виды поощрений за счет средств профбюджета:

- награждение путевкой в санаторий (за счет организации);
- выдача денежного пособия к юбилею в размере 3000 рублей.

III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

3.1. Администрация:

3.1.1. Обеспечивает в первую очередь занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

3.1.2. Признает, что преимущественным правом на оставления на работе при сокращении численности или штатов работников, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, обладают также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери.

3.1.3. Содействует повышению профессиональной квалификации работников образовательного учреждения и их переподготовке. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.

3.1.4. Проводит специальную оценку условий труда.

3.1.5. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников председателя первичной профсоюзной организации.

3.2. Профсоюз:

3.2.1. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками образовательного учреждения.

3.2.2. Принимает участие в аттестации педагогических работников образовательного учреждения, работая в составе аттестационной комиссии.

3.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

4.1. Администрация:

4.1.1. Устанавливает предварительную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до 1 июня каждого года, знакомит с ней работников под личную подпись. С уточненной педагогической нагрузкой (в тарификационных списках) знакомит работника в сентябре под личную подпись.

4.1.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с письменного согласия работника в форме заявления. Уведомляет работника под личную подпись о том, что работа без выполнения нормы часов рабочего времени (ставки) не включается в специальный стаж, необходимый для назначения досрочной трудовой пенсии по старости педагогическим работникам.

4.1.3. Проводит своевременно работу по тарификации педагогических работников совместно с тарификационной комиссией, ее уточнению в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.

4.1.4. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца _____ 10 _____
 - заработная плата за вторую половину месяца _____ 25 _____
- (указать дату)

4.1.5. Обеспечивает наличие расчетного листка для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате. Форма расчетного листка утверждается с учетом мнения Профсоюза.

4.1.6. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит расчет при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.

4.1.7. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза образовательного учреждения.

4.1.8. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

4.1.9. Производит дополнительную оплату работникам образовательных учреждений при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия работника.

4.1.10. Производит установление доплат и надбавок педагогическим работникам в соответствии с Положением о доплатах и надбавках, действующем в образовательном учреждении, с учетом мнения Профсоюза.

4.1.11. Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда.

4.1.12. Устанавливает надбавку к заработной плате в размере от 4 до 12 % (в зависимости от условий и результатов специальной оценки условий труда) при работе в неблагоприятных условиях.

4.1.13. Производит доплату за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) по ставкам, не ниже 20 % от должностного оклада.

4.1.14. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае ремонта учреждения, аварийной ситуации и т.п.) в размере не ниже 100% среднего заработка работника.

4.1.15. Производит оплату в двойном размере либо предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.

4.1.16. В случае задолженности по оплате доплат и надбавок, выплачивает их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4.1.17. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Правительством РФ от 13.10.2008 г. № 749.

4.1.18. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

4.1.19. Учителю физического воспитания при одновременной работе в спортивном зале с двумя классами производит доплату в размере 50 % должностного оклада, за фактически отработанное время с двумя классами.

4.1.20. При нарушении срока выплаты заработной платы работнику выплачивает компенсацию в размере 1% от невыплаченных сумм за каждый день задержки выплаты.

4.1.21. Оплачивает сверхурочную работу в двойном размере за все часы работы.

4.1.22. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни производит доплату в размере одного должностного оклада.

4.1.23. За работу в вечернее время (с 19 до 22 часов) устанавливает доплату в размере 20 % должностного оклада.

4.1.24. Уведомляет работников под роспись о предварительной учебной нагрузке на новый учебный год до 1 июня текущего года.

4.1.25. Компенсирует педагогу превышение количества обучающихся установлением доплаты в размере 1% должностного оклада за каждого обучающего.

4.1.26. Устанавливает доплату работнику, награжденному грамотой Министерства образования РФ в размере 10% должностного оклада.

4.1.27. Дополнительные единовременные выплаты поощрительного характера и премии:

- до 150% от должностного оклада при награждении государственными наградами РФ;
- до 150% от должностного оклада при присвоении Почетного звания «Заслуженный учитель» РФ;

- до 150% от должностного оклада при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ;

- до 150% от должностного оклада при награждении Знаком «Почетный работник общего образования РФ»;

- до 120% от должностного оклада при награждении Знаком «За заслуги в образовании»;

- до 100% от должностного оклада при награждении Почетными грамотами Министерства образования и науки РФ;

- до 30% от должностного оклада при награждении благодарственными письмами администрации соответствующего района.

При наличии материальных средств.

4.1.28. Устанавливает 100% оплачиваемые дни отдыха для осуществления ухода за детьми-инвалидами до 18 лет (1 день в неделю).

4.2. Профсоюз:

4.2.1. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий образовательного учреждения.

4.2.2. В соответствии со ст. 370 ТК РФ осуществляет контроль за:

- соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- правильностью установления окладов и тарификационных ставок; своевременным изменением тарификации педагогических работников;

- своевременной выплатой заработной платы;

- установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;

- правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда.

4.2.3. Принимает участие в разработке Положения о доплатах и надбавках, Положения о материальном стимулировании работников, распределении фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения, путем включения председателем первичной профсоюзной организации в комиссию по распределению доплат и надбавок.

4.2.4. Для **членов Профсоюза из средств профбюджета** устанавливается доплата до 50% от должностного оклада при награждении Почетной грамотой профсоюза работников народного образования и науки РФ.

4.2.5. Для членов Профсоюза из средств профбюджета устанавливается один день в месяц с сохранением среднего заработка для ухода за детьми до 14-летнего возраста.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Администрация:

5.1.1. Устанавливает режим работы образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.

5.1.2. В случаях необходимости определяет и закрепляет постоянное рабочее место (кабинет) за работником на начало учебного года, издает об этом приказ.

5.1.3. Обеспечивает работников инвентарем, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы.

5.1.4. Составляет расписание уроков и внеурочных занятий таким образом, что при составлении расписания не допускается планирования разрывов ("окон") в занятиях более двух часов в день. В случае невозможности избежать таких разрывов, оплачивает их из расчета пятьдесят процентов за счет фонда надбавок и доплат.

5.1.5. Определяет график работы и занятости работников в период каникул и сдачи экзаменов, но не выше объема учебной нагрузки, установленной на учебное время.

5.1.6. Признает выполнение работ по распоряжению работодателя вне места работы, указанного в трудовом договоре, служебной командировкой.

5.1.7. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Профсоюза не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись.

5.1.8. Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных Уставом образовательного учреждения (организации) или Положением о данном виде отпуска.

5.1.9. Предоставляет отпуск продолжительностью до 14 календарных дней без сохранения заработной платы в удобное для работника время, следующим категориям работников:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери (отцу) воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет

5.1.10. Сокращает продолжительность работы в ночное время на один час для всех работников, включая работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени и работников, принятых специально для работы в ночное время.

5.1.11. Определяет перечень должностей работников, которым может устанавливаться режим ненормированного рабочего дня. Указанным в перечне работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 3-х дней.

Перечислить должности работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня.

5.1.12. Устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по заявлению работников, совмещающих работу с обучением.

5.1.13. Предоставляет преимущественное право на отпуск в удобное для работника время следующим категориям работников:

- родителям, воспитывающим ребенка без второго супруга;
- женщинам, имеющим детей до 14 лет;
- женам военнослужащих срочной службы;
- работникам, совмещающим работу с обучением.

5.1.14. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки труда в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

5.1.1. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в случае аварии в жилище, где проживает работник – до 3 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- для сопровождения ребенка в 1 класс – до 3 календарных дней;
- одинокой матери (отцу, воспитывающему ребенка без матери), имеющей ребенка до 14 лет – до 14 календарных дней в году;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации и членам профсоюзного комитета – до 5 календарных дней в году.

5.1.17. Не допускает предоставление отпуска без сохранения заработной платы по инициативе администрации.

5.1.18. Не допускает ситуации, при которой отпуск без сохранения заработной платы предоставляется без уважительных причин или семейных обстоятельств.

5.1.19. Предоставляет педагогическому работнику педагогическую нагрузку после выхода из отпуска по уходу за ребенком в объеме, который был установлен до ухода в отпуск.

5.1.20. Предоставляет педагогическую нагрузку в объеме не менее 1 ставки работникам, не выработавшим педагогический стаж для назначения досрочной трудовой пенсии.

5.1.21. Предоставляет отпуск вне графика при наличии у работника путевки на оздоровление (по рекомендации врача).

5.1.22. Педагогическим работникам предоставляет один день в неделю для самостоятельной методической работы без обязательного присутствия на рабочем месте (суббота).

5.1.23. Учителям начальной школы предоставляет один день в неделю (суббота) для самостоятельной методической работы без обязательного присутствия на рабочем месте.

5.2. Профсоюз:

5.2.1. Дает мотивированное мнение о графиках работы, отпусков и занятости работников в летний период.

5.2.2. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюза.

5.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.

VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

6.1. Администрация:

6.1.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательством РФ.

6.1.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в образовательном учреждении.

6.1.3. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на совместном совещании.

6.1.4. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда.

6.1.5. Своевременно проводит инструктажи по охране труда и обучение работников по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами.

6.1.6. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы.

6.1.7. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в образовательном учреждении.

6.1.8. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда по результатам специальной оценки условий труда.

6.1.9. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере

потерянного заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в размере 10 должностных окладов.

6.1.10. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюзу по охране труда в его деятельности.

6.1.11. Дважды в год проводит инструктаж по охране труда и обучение работников.

6.1.12. Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров по направлению и за счет работодателя. Медицинские осмотры проводятся в рабочее время.

6.1.13. Обеспечивает дополнительное страхование на год из фонда экономии заработной платы работников выполняющих трудовую функцию в неблагоприятных условиях труда, по результатам специальной оценки условий труда.

6.1.14. При наличии дополнительных средств от платных услуг тратит их на приобретение путевок для оздоровления работников образовательного учреждения.

6.1.15. Компенсирует работнику материальные расходы, связанные с оформлением санитарной (медицинской) книжки, оформляемой при поступлении на работу.

6.1.16. Оказывает содействие членам комитета (комиссии) по охране труда и уполномоченному по охране труда профсоюзного комитета в их деятельности.

6.1.17. Обеспечивает дополнительные гарантии для членов комитета (комиссии) по охране труда и уполномоченного по охране труда профсоюзного комитета, а именно: освобождение от основной работы на время исполнения ими своих обязанностей, прохождения обучения, устанавливает им доплаты за общественную работу в интересах учреждения, дополнительно оплачиваемый отпуск (указать продолжительность).

6.2. Профсоюз:

6.2.1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.

6.2.2. Принимает участие в работе комиссии по принятию образовательного учреждения к новому учебному году и зиме.

6.2.3. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

6.2.4. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

6.2.5. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.

VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ПРОБЛЕМ РАБОТНИКОВ

7.1. Администрация:

7.1.1. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем, в том числе жилищных.

7.1.2. Заключает договор обязательного социального страхования.

7.1.3. Оказывает помощь в организации дополнительного медицинского страхования в образовательном учреждении.

7.1.4. Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.

7.1.5. Создает условия по обеспечению работников горячим питанием в образовательном учреждении.

7.2. Профсоюз:

7.2.1. Получает и заслушивает информацию работодателя по социально-трудовым и связанным с трудом социально-экономическим вопросам.

7.2.2. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социальных вопросов (питание, выплаты пособий и т.п.).

7.2.3. Создает с письменного согласия работников банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая инвалидов, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и других социально незащищенных лиц, с целью оказания адресной социальной поддержки.

7.2.4. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.

7.2.5. Участвует в работе по социальному страхованию. Как член комиссии по социальному страхованию, осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования.

7.2.6. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

7.2.7. Оказывает информационно-методическую, консультационную и правовую помощь по трудовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза безвозмездно.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Администрация:

8.1.1. Соблюдает права и гарантии Профсоюза. Содействует деятельности профсоюзного комитета в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.1.2. Учитывает мотивированное мнение профсоюза при:

- определении режима работы всех категорий работников;
- аттестации работников на соответствие занимаемой должности;
- утверждении Правил внутреннего трудового распорядка;
- утверждении Положения о доплатах и надбавках;
- утверждении Положения о материальном стимулировании (премировании);
- утверждении должностных инструкций работников образовательного учреждения;
- утверждении графика отпусков работников;
- утверждении Положения о командировках;
- утверждении Положения о длительном педагогическом отпуске;
- утверждении Положения о дежурстве по образовательному учреждению;
- разработке проектов документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и социально-трудовые права работников.

8.1.3. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы в образовательном учреждении, для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов, на время краткосрочного профсоюзного обучения, сохраняя за ними среднюю заработную плату.

8.1.4. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

8.1.5. Устанавливает доплату членам выборных профсоюзных органов в соответствии с Положением о доплатах и надбавках.

8.1.6. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза бесплатно.

8.1.7. Предоставляет свободное время и сохраняет среднюю заработную плату председателю первичной профсоюзной организации и членам профсоюзного комитета при выполнении ими общественных обязанностей, участии в съездах, конференциях, краткосрочной профсоюзной учебе.

8.1.8. Предоставляет бесплатное электрофицированное и отапливаемое помещение, а также связь (телефон и факс), ксерокс и электронную почту, для работы профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

IX. ВСТУПЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 9.1. Срок действия договора три года с даты подписания сторонами.
- 9.2. Продление договора возможно по решению сторон и оформляется дополнительным соглашением к настоящему договору.
- 9.3. О нежелании продлевать действие настоящего договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания срока действия договора.
- 9.4. Коллективный договор вступает в силу с даты подписания сторонами.
- 9.5. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением наступления обстоятельств форс-мажора.
- 9.6. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ.
- 9.7. В случае реорганизации образовательного учреждения, действие коллективного договора продолжается в течении срока, предусмотренного действующим законодательством.
- 9.8. Любая из сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке определенном ТК РФ, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.
- 9.9. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании первичной профсоюзной организации.
- 9.10. В случае невыполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 9.11. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.
- 9.12. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании работников образовательного учреждения не реже двух раз в год; заседания протоколируются.
- 9.13. Приложение к коллективному договору, если они имеются, являются его составной частью.
- 9.14. Коллективный договор составляется в четырех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится в администрации образовательного учреждения, второй экземпляр хранится в первичной профсоюзной организации, третий передается в Комитет по труду и занятости населения при уведомительной регистрации коллективного договора, четвертый экземпляр передается в Терком профсоюза.

Принят на общем собрании работников.

Дата, протокол №1 от 19.03.2019 года

Председатель собрания Михайлова Е.В.

подпись

	Приложение №1 к Коллективному договору Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения №Войсковицкая средняя общеобразовательная школа № «2
--	---

Положение о системах оплаты труда в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Войсковицкая средняя общеобразовательная школа №2» Гатчинского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением о системах оплаты труда в муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждениях Гатчинского муниципального района по видам экономической деятельности, утвержденным Постановлением администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 22.10.2018 №4530.

1.2. Настоящее Положение устанавливает систему отношений в области оплаты труда между работодателями и работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Войсковицкая средняя общеобразовательная школа №2» (далее – работники, учреждение).

1.3. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, определенных в трудовом законодательстве и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, а также в решении совета депутатов Гатчинского муниципального района от 23.09.2011 № 163 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных казенных учреждений Гатчинского муниципального района».

1.4. Системы оплаты труда работников учреждения устанавливаются с учетом:

- а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- б) государственных гарантий по оплате труда;
- в) перечня видов выплат компенсационного характера, установленного настоящим Положением;
- г) перечня видов выплат стимулирующего характера, установленного настоящим Положением;
- д) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и региональных соглашений о минимальной заработной плате в Ленинградской области;
- е) мнения представительного органа работников.

1.5. Система оплаты труда работников учреждения, которая включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, Гатчинского муниципального района, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

1.6. Определение размеров должностных окладов (окладов, ставок заработной платы для педагогических работников) по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

2. Размеры и порядок установления межуровневых коэффициентов по общетраслевым и отраслевым профессиям рабочих

2.1. Порядок тарификации работ и присвоения рабочим квалификационного разряда или его повышения определен в общих положениях Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

2.2. Межуровневые коэффициенты для определения размеров окладов: рабочих замещающих должности по общеотраслевым профессиям, устанавливаются в размерах согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2.3. Перечень профессий рабочих, предусмотренных 4 квалификационным уровнем второго уровня профессиональной квалификационной группы (далее – ПКГ) общеотраслевых профессий рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, формируется с учетом мнения соответствующего профсоюзного органа или иного избранного работниками учреждения представителя (представительного органа) и утверждается приказом по учреждению.

2.4. Изменение размеров межуровневых коэффициентов по общеотраслевым и отраслевым профессиям рабочих утверждается администрацией Гатчинского муниципального района по представлению структурных подразделений администрации Гатчинского муниципального района с правом юридического лица, осуществляющих полномочия в соответствующей отрасли, на основании правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области, Гатчинского муниципального района.

3. Размеры и порядок установления межуровневых коэффициентов по общеотраслевым и отраслевым должностям руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, особенности оплаты труда отдельных категорий работников

3.1. Размеры межуровневых коэффициентов по общеотраслевым и отраслевым должностям руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих устанавливаются в зависимости от профессиональной квалификационной группы и квалификационного уровня по видам экономической деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы и не зависят от отраслевой принадлежности учреждения, в котором трудится работник.

3.2. Межуровневые коэффициенты для определения должностных окладов (ставок заработной платы для педагогических работников) работников, указанных в пункте 3.1, устанавливаются в размерах:

по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих согласно приложению 2 к настоящему Положению;

по должностям работников образования согласно разделу 1 приложения 3 к настоящему Положению.

3.3. Для оформления структуры, штатного состава и штатной численности учреждения руководитель учреждения утверждает штатное расписание и его изменения, если иное не предусмотрено муниципальными правовыми актами Гатчинского муниципального района.

3.4. Изменение размеров межуровневых коэффициентов по общеотраслевым и отраслевым должностям руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих утверждается администрацией Гатчинского муниципального района по представлению структурных подразделений администрации Гатчинского муниципального района, на основании правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области, Гатчинского муниципального района.

4. Порядок назначения должностных окладов и персональных надбавок руководителям, заместителям руководителей и главным бухгалтерам учреждений

4.1. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается в трудовом договоре (контракте) в зависимости от масштаба управления и среднего должностного оклада (ставки заработной платы для педагогических работников) работников, относимых к основному персоналу возглавляемого им учреждения (далее – СДО).

Для расчета величины СДО принимаются должностные оклады (ставки заработной платы для педагогических работников) основного персонала по действующему на дату установления должностного оклада руководителя учреждения штатному расписанию.

4.2. Величина СДО определяется как среднее арифметическое должностных окладов (ставок заработной платы для педагогических работников) указанных работников.

4.3. Перерасчет должностного оклада руководителя соответствующего учреждения производится при изменении расчетной величины, масштаба управления и величины СДО.

Для образовательных учреждений перерасчет должностного оклада руководителя соответствующего учреждения производится при изменении расчетной величины, масштаба управления, а также при утверждении штатного расписания (тарификационного списка) по состоянию на 1 сентября и (или) на 1 января. В остальных случаях, при изменении должностных окладов (ставок заработной платы для педагогических работников) работников основного персонала образовательных учреждений в течение учебного года, средний должностной оклад руководителя соответствующего учреждения не изменяется.

4.4. Перечни должностей, относимых к основному персоналу для определения размеров должностных окладов руководителей учреждений, показатели масштаба управления и порядок отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей определяются по видам экономической деятельности в соответствии с соответствующим разделом приложений 3-5 настоящего Положения.

4.5. Масштаб управления зависит от объемных показателей деятельности учреждения, учитываемых при определении группы по оплате труда. Коэффициент, выраженный в количестве СДО, применяемый для расчета должностного оклада руководителей учреждений в зависимости от группы по оплате труда, составляет:

Группы по оплате труда	Коэффициент, выраженный в количестве СДО, применяемый для расчета должностного оклада руководителя учреждения
I	3,0
II	2,75
III	2,5
IV	2,25
V	2,0
VI	1,75

4.6. Масштаб управления и соответствующая ему группа по оплате труда, к которой отнесено учреждение, ежегодно утверждается постановлением администрации Гатчинского муниципального района или приказом структурного подразделения администрации с правом юридического лица, в ведении которого находится соответствующее муниципальное бюджетное учреждение Гатчинского муниципального района, далее – (уполномоченный орган), на основе объемных показателей деятельности по состоянию на 01 января, по образовательным учреждениям – 01 сентября и (или) при изменении объемных показателей деятельности учреждений.

4.7. Должностные оклады заместителей руководителя учреждений (заместителей руководителя общеобразовательных организаций) устанавливаются приказом

уполномоченного органа в размере 90 процентов должностного оклада руководителя соответствующего учреждения.

Должностные оклады заместителей руководителя дошкольных образовательных учреждений, дошкольных групп при школе, учреждений дополнительного образования, по учебной, воспитательной (учебно-воспитательной) работе устанавливаются в размере 85 процентов должностного оклада руководителя, заместителей руководителя по административно-хозяйственной работе (части), безопасности, устанавливаются в размере 70 процентов должностного оклада руководителя соответствующего учреждения.

Должностные оклады главных бухгалтеров учреждений устанавливаются в размере 80% должностного оклада руководителя соответствующего учреждения.

4.8. При наличии оснований приказом уполномоченного органа устанавливаются персональные надбавки к исчисленным в соответствии с настоящим Положением должностным окладам руководителей учреждений. Персональные надбавки руководителям учреждений устанавливаются в соответствии с пунктом 6.11 настоящего Положения.

4.9. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) муниципальных учреждений определяется уполномоченным органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя соответствующих учреждений, в кратности от 1 до 8.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным Правительством Российской Федерации.

5. Размеры и порядок установления компенсационных выплат

5.1. Работникам учреждений устанавливаются компенсационные выплаты с учетом следующего перечня:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в соответствии со статьями 146-147 Трудового кодекса Российской Федерации;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в соответствии со статьями 149-154 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.2. Компенсационные выплаты устанавливаются приказом по учреждению в рублях или в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы для педагогических работников) работников.

5.3. Повышение оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда осуществляется пропорционально отработанному времени в таких условиях труда.

Конкретные размеры повышений определяются по результатам проведенной в установленном порядке специальной оценки условий труда на них и утверждаются приказами соответствующих учреждений с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и коллективным договором.

5.4. По результатам специальной оценки условий труда приказом по учреждению утверждается перечень профессий и должностей работников учреждения, которым устанавливается повышение оплаты труда за работу с вредными и (или)

опасными условиями труда и иными особыми условиями труда с указанием размера повышения. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, осуществление указанной выплаты не производится.

5.5. Размеры компенсационных выплат работникам учреждений образования, занятых на работах с особыми условиями труда, приведены в разделе 7 приложения 3 к настоящему Положению.

5.6. Перечень видов работ, при выполнении которых производятся компенсационные выплаты работникам учреждений образования за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, приведены в разделе 8 приложения 3 к настоящему Положению.

5.7. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы устанавливается в соответствии с трудовым законодательством.

5.8. Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере 20 процентов должностного оклада (оклада, ставки заработной платы для педагогических работников), рассчитанного за час работы.

Размеры повышенной оплаты труда за работу в ночное время работникам включаются в трудовой договор.

Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

5.9. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в размере одинарной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы для педагогических работников) за день или час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы для педагогических работников), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы для педагогических работников) за день или час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы для педагогических работников), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

В праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работы, вызываемые необходимостью обслуживания населения, а также неотложные ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы.

5.10. Повышенная оплата за сверхурочную работу осуществляется в пределах установленного учреждению фонда оплаты труда в соответствии с трудовым законодательством.

6. Виды, размеры и порядок установления стимулирующих выплат

6.1. Работникам учреждений устанавливаются стимулирующие выплаты с учетом следующего перечня:

за интенсивность и высокие результаты работы (в том числе педагогическим работникам образовательных учреждений за заведование кабинетом, учебной мастерской, лабораторией или учебно-опытным участком при наличии материальной ответственности),

за качество выполняемых работ,

за стаж непрерывной работы (стаж работы в учреждении, в отрасли),

за выслугу лет,

премиальные выплаты,

персональные надбавки.

6.2. Выплаты стимулирующего характера производятся в соответствии с приказом по учреждению об утверждении положения об оплате и стимулировании труда работников учреждения.

6.3. Конкретный перечень стимулирующих выплат, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, приказами по учреждению в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен.

6.4. При определении размеров выплат стимулирующего характера должно учитываться:

успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

6.5. При наличии оснований, в целях поощрения работников за выполненную работу им выплачиваются следующие премиальные выплаты:

по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);

за выполнение особо важных и срочных работ.

6.6. Период, за который выплачивается премия, конкретизируется в положении об оплате и стимулировании труда работников учреждения. При этом могут быть введены несколько премий за разные периоды работы. Например, по итогам работы за квартал и премия по итогам работы за год.

6.7. Премия начисляется за фактически отработанное время. За период нахождения работников в различных видах оплачиваемых или неоплачиваемых отпусков, а также за период временной нетрудоспособности, премия не начисляется.

6.8. Экономия фонда оплаты труда может быть направлена на осуществление стимулирующих выплат, а также на оказание материальной помощи.

6.9. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения в соответствии с положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения, на основании письменного заявления работника.

6.10. Заместителям руководителя и главным бухгалтерам учреждения устанавливаются и выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные настоящим разделом в порядке, установленном коллективным договором, локальным актом учреждения.

6.11. Размер и периодичность выплат стимулирующего характера (за исключением персональных надбавок) руководителям учреждений определяется приказом уполномоченного органа с учетом исполнения учреждением муниципальных заданий и/или показателей эффективности и результативности деятельности учреждения. Порядок осуществления указанных выплат, регламентируется Положением о порядке установления стимулирующих выплат руководителям муниципальных учреждений, утвержденным постановлением (приказом) уполномоченного органа.

6.12. Размеры и порядок установления персональных надбавок к должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы для педагогических работников) работников:

6.12.1. Работникам, имеющим ученую степень по профилю деятельности, если иное не предусмотрено настоящим Положением, устанавливается персональная надбавка к должностному окладу (ставке заработной платы для педагогических работников) за ученую степень в размерах:

кандидата наук – 1500 руб.;

доктора наук – 3500 руб.

6.12.2. Работникам, имеющим почетные звания (звания), устанавливается персональная надбавка к должностному окладу (ставке заработной платы для педагогических работников) за почетное звание (звание) при условии соответствия присвоенного звания профилю деятельности учреждения и выполняемой работе, если иное не установлено настоящим Положением, в размерах:

почетные звания, начинающиеся со слов «Народный», «Заслуженный» - 30 процентов;

звания, награды, начинающиеся со слов «Почетный», в том числе «Почетный учитель Ленинградской области», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации» - 20 процентов.

При наличии у работника нескольких почетных званий (званий) персональная надбавка устанавливается по одному из оснований по выбору работника.

6.12.3. Работникам, имеющим отраслевые (ведомственные, спортивные) звания за исключением званий, перечисленных в п. 6.12.2. настоящего Положения, награждения ведомственными знаками отличия, устанавливается персональная надбавка к должностному окладу (ставке заработной платы для педагогических работников) в размере 10 процентов при условии соответствия присвоенного звания профилю деятельности учреждения и выполняемой работе.

6.12.4. Персональная надбавка устанавливается:

а) педагогическим работникам учреждений образования, тренерскому составу учреждений физической культуры и спорта за квалификационную категорию в размерах:

имеющим высшую квалификационную категорию – 30 процентов;

имеющим первую квалификационную категорию – 20 процентов;

б) работникам учреждений образования (за исключением руководителей и педагогических работников), учреждений культуры, физической культуры и спорта (за исключением тренерского состава) устанавливается персональная надбавка за квалификационную категорию по специальности, по которой присвоена квалификационная категория, в размерах:

имеющим высшую квалификационную категорию – 15 процентов;

имеющим первую квалификационную категорию – 10 процентов;

имеющим вторую квалификационную категорию – 5 процентов.

Наличие квалификационной категории должно быть подтверждено соответствующим документом аттестационной комиссии.

Персональная надбавка за квалификационную категорию устанавливается пропорционально нагрузке.

6.12.5. Назначение и изменение размеров персональных надбавок производится:

при присвоении квалификационной категории или классности – со дня принятия решения аттестационной комиссии;

при присвоении почетного, отраслевого (ведомственного), в том числе спортивного звания – со дня присвоения;

при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня принятия решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием о выдаче диплома;

при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием ученой степени;

при достижении спортсменом (учащимся-спортсменом) высоких результатов по итогам выступления на спортивных соревнованиях - со дня достижения соответствующих результатов.

6.12.7. При наличии оснований, работникам учреждений в соответствии с положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения, могут устанавливаться иные персональные надбавки, не предусмотренные настоящим Положением.

7. Порядок формирования и использования фонда оплаты труда

7.1. Месячный фонд оплаты труда работников учреждений определяется как сумма:

расходов на выплату должностных окладов (окладов, ставок заработной платы для педагогических работников) всех штатных единиц по штатному расписанию;
расходов на осуществление постоянных компенсационных выплат;
расходов на осуществление стимулирующих выплат, в том числе персональных надбавок к должностным окладам.

Годовой фонд оплаты труда данных учреждений рассчитывается путем умножения месячного фонда оплаты труда на 12. Средства на осуществление стимулирующих выплат предусматриваются в размере, составляющем не менее 20 процентов от суммы должностных окладов (окладов, ставок заработной платы для педагогических работников) по учреждению.

7.2. Конкретный объем средств на установление стимулирующих выплат определяется постановлением (приказом) уполномоченного органа.

Размер стимулирующей части фонда оплаты труда по образовательным учреждениям, учреждений культуры устанавливается уполномоченным органом с учетом выполнения показателей по обеспечению минимальной начисленной заработной платы работникам, установленной по региону, территориальной расположенности учреждения, условий реализации образовательных программ и прочих показателей.

7.3. В учреждениях с круглосуточным и непрерывным обслуживанием контингентов в годовом фонде оплаты труда предусматриваются средства на оплату замены работников, уходящих в отпуск.

Приложение 1
к Положению о системе оплаты труда

Межуровневые коэффициенты для определения размеров окладов по
общеотраслевым профессиям рабочих

Квалификационный уровень	Наименование должности (профессии)	Межуровневые коэффициенты
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1,0000
	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 2 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1,0164
	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 3 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1,0328
2	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший»; (старший сторож, старший по смене)	1,0492
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»		
1	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1,0492
	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 5 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля, буфетчик	1,1148

Квали- фикацион- ный уровень	Наименование должности (профессии)	Межуровневые коэффициенты
2	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (в том числе повар, слесарь-ремонтник, слесарь-сантехник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, оператор котельной, слесарь по ремонту оборудования тепловых сетей; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования)	1,1475
	То же, 7 квалификационного разряда	1,2459
3	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1,3607
4	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	1,4262

Приложение 2
к Положению о системе оплаты труда

Межуровневые коэффициенты для определения должностных окладов
(ставок заработной платы для педагогических работников) по
общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих

Квалификационный уровень	Наименование должности (профессии)	Межуровневые коэффициенты
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1	Агент по снабжению; архивариус; дежурный (по выдаче справок, залу и др.); дежурный бюро пропусков; делопроизводитель; инспектор по учету; калькулятор; кассир; секретарь; секретарь-машинистка; статистик.	1,0328
2	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	1,0492
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
1	Администратор; диспетчер; инспектор по кадрам; консультант по налогам и сборам; лаборант; оператор диспетчерской службы; секретарь руководителя; специалист по работе с молодежью; специалист по социальной работе с молодежью; техник; техник вычислительного (информационно-вычислительного) центра; техник-конструктор; техник-лаборант; техник по защите информации; техник по инвентаризации строений и сооружений; техник по инструменту; техник по метрологии; техник по наладке и испытаниям; техник по планированию; техник по стандартизации; техник по труду; техник-программист; художник	1,0492
2	Заведующая машинописным бюро; заведующий архивом; заведующий бюро пропусков; заведующий камерой хранения; заведующий канцелярией; заведующий комнатой отдыха; заведующий копировально-множительным бюро; заведующий складом; заведующий фотолабораторией; заведующий хозяйством; заведующий экспедицией; руководитель группы инвентаризации строений и сооружений. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший». Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная	1,2459

Квалификационный уровень	Наименование должности (профессии)	Межуровневые коэффициенты
	категория	
3	Заведующий научно-технической библиотекой; заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой; начальник хозяйственного отдела; производитель работ (прораб), включая старшего. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	1,3607
4	Мастер участка (включая старшего); механик; начальник автоколонны. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	1,4262
5	Начальник гаража; начальник (заведующий) мастерской; начальник смены (участка);	1,5082
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1	Аналитик; архитектор; аудитор; бухгалтер; бухгалтер-ревизор; документовед; инженер; инженер по защите информации; инженер по комплектации оборудования; инженер-лаборант; инженер по метрологии; инженер по надзору за строительством; инженер по научно-технической информации; инженер по нормированию труда; инженер по организации и нормированию труда; инженер по организации труда; инженер по охране окружающей среды (эколог); инженер по охране труда; инженер по подготовке кадров; инженер по ремонту; инженер-программист (программист); инженер-электроник (электроник); инженер-энергетик (энергетик); психолог; социолог; специалист по защите информации; специалист по кадрам; специалист по маркетингу; специалист по связям с общественностью; эколог (инженер по охране окружающей среды); экономист; экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; экономист вычислительного (информационно-вычислительного) центра; экономист по договорной и претензионной работе; экономист по материально-техническому снабжению; экономист по планированию; экономист по труду; экономист по финансовой работе; юрисконсульт; специалист по закупкам (контрактный управляющий)	1,5082
2	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	1,5902

Квалификационный уровень	Наименование должности (профессии)	Межуровневые коэффициенты
3	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	1,7213
4	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	1,8033
5	Главные специалисты в отделах, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера, начальник отдела по организации бухгалтерского учета	1,9344
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
1	Начальник отдела, начальник отдела информации; начальник отдела кадров (спецотдела и др.); начальник отдела капитального строительства; начальник отдела контроля качества; начальник отдела материально-технического снабжения; начальник отдела организации и оплаты труда; начальник отдела охраны окружающей среды; начальник отдела охраны труда; начальник отдела подготовки кадров; начальник отдела социального развития; начальник отдела стандартизации; начальник планово-экономического отдела; начальник финансового отдела; начальник юридического отдела; начальник отдела безопасности	2,001
2	Главный ¹ (аналитик, диспетчер, конструктор, метролог, механик, сварщик, специалист по защите информации, энергетик); заведующий медицинским складом мобилизационного резерва	2,1639
3	Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	2,2131
	Директор (начальник, заведующий) методическим кабинетом, учебно-методическим кабинетом (центром)	4,0000
	Председатель (начальник, заведующий) психолого-медико-педагогической комиссии	3,0000

¹ За исключением случаев, когда должность с наименованием «главный» является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя организации либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием «главный» возлагается на руководителя или заместителя руководителя организации.

Приложение 3
к Положению о системах оплаты труда в
муниципальных бюджетных и
муниципальных казенных учреждениях
Гатчинского муниципального района по
видам экономической деятельности

1. Межуровневые коэффициенты для определения должностных окладов
(ставок заработной платы для педагогических работников) по должностям
работников образования

Квали- фикацион- ный уровень	Наименование должности (профессии)	Межуровневые коэффициенты	
		среднее профессио- нальное образование	высшее профес- сиональное образование
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно- вспомогательного персонала первого уровня			
	Вожатый ² ; помощник воспитателя ³ ; секретарь учебной части ⁴	1,25	1,25
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно- вспомогательного персонала второго уровня			
1	Дежурный по режиму; младший воспитатель ⁵	1,35	1,5
2	Диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму	1,4	1,55
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников			
1	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	1,45	1,75
2	Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	1,5	1,8
3	Воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший	1,6	1,9

² При отсутствии профессионального образования для определения должностного оклада устанавливается межуровневый коэффициент, предусмотренный при наличии среднего профессионального образования

³ При отсутствии профессионального образования для определения должностного оклада устанавливается межуровневый коэффициент, предусмотренный при наличии среднего профессионального образования

⁴ При отсутствии профессионального образования для определения должностного оклада устанавливается межуровневый коэффициент, предусмотренный при наличии среднего профессионального образования

⁵ При отсутствии профессионального образования для определения должностного оклада устанавливается межуровневый коэффициент, предусмотренный при наличии среднего профессионального образования

Квалификационный уровень	Наименование должности (профессии)	Межуровневые коэффициенты	
		среднее профессиональное образование	высшее профессиональное образование
	педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель		
4	Преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед); педагог-библиотекарь	1,7	2,0
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений			
1	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	х	2,05
2	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу	х	2,1

2. Межуровневые коэффициенты для определения должностных окладов (ставок заработной платы) по должностям медицинского персонала, работающих в учреждениях образования

Квалификационный уровень	Наименование должности (профессии)	Межуровневые коэффициенты
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
1	Инструктор по лечебной физкультуре; инструктор по трудовой терапии; медицинский регистратор	1,43
2	Медицинская сестра диетическая	1,53
3	Медицинская сестра	1,65
Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»		
1	Врач-стажер	1,9
2	Врачи-специалисты	2,05

3. Перечень должностей работников учреждений образования, относимых к основному персоналу, для определения размеров должностных окладов руководителей учреждений

№ п/п	Группы учреждений образования	Перечень должностей работников
1	Дошкольные образовательные учреждения; общеобразовательные учреждения; общеобразовательные школы-интернаты; специальные (коррекционные) образовательные учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья; образовательные учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи; структурные подразделения дошкольного образования при общеобразовательной школе	Воспитатель (включая старшего); учитель; преподаватель; учитель-логопед; учитель-дефектолог; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; педагог дополнительного образования (включая старшего); педагог-организатор; социальный педагог; инструктор по физкультуре; инструктор по труду; педагог-психолог; руководитель физического воспитания; музыкальный руководитель, старший вожатый, тьютор, методист
2	Образовательные учреждения	Педагог дополнительного

№ п/п	Группы учреждений образования	Перечень должностей работников
	дополнительного образования, структурные подразделения дополнительного образования при общеобразовательной школе	образования (включая старшего); инструктор-методист (включая старшего); концертмейстер; методист (включая старшего); педагог-организатор; педагог-психолог; преподаватель; социальный педагог; тренер-преподаватель (включая старшего); воспитатель, старший вожатый
3	Иные учреждения образования	Методист (включая старшего); тьютор; специалист; заведующий отделом; социальный педагог; учитель-дефектолог; учитель-логопед; педагог-психолог; программист; юрисконсульт; инженер

4. Показатели и порядок отнесения учреждений образования к группе по оплате труда руководителей

4.1. Группа по оплате труда определяется уполномоченным органом.

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

4.3. При установлении группы по оплате труда руководящих работников контингент обучающихся (воспитанников) образовательных учреждений определяется:

по общеобразовательным учреждениям – по списочному составу на начало учебного года;

по дошкольным образовательным учреждениям – по списочному составу на 1 сентября;

по учреждениям дополнительного образования и образовательным учреждениям спортивной направленности – по списочному составу постоянно обучающихся на 1 сентября и (или) на 1 января. При этом в списочном составе обучающиеся в учреждениях дополнительного образования детей, занимающиеся в нескольких кружках, секциях, группах, учитываются один раз.

по оздоровительным лагерям всех видов и наименований – по количеству принятых на отдых и оздоровление в смену (заезд), но не более плановой мощности;

4.4. За руководителями образовательных учреждений, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на один год.

4.5. Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Информационно-методический центр», имеющий в составе

структурные подразделения – методический отдел и центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи относится к III группе по оплате труда руководителей.

5. Группы по оплате труда руководителей образовательных учреждений

№ п/п	Тип (вид) образовательного учреждения	Группа по оплате труда руководителей в зависимости от суммы баллов по объемным показателям					
		I-я группа	II-я группа	III-я группа	IV-я группа	V-я группа	VI-я группа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Общеобразовательные школы, школы-интернаты, школы-детские сады	-	свыше 800	до 800	до 400	до 200	до 100
2	Дошкольные образовательные учреждения	-	-	свыше 200	до 200	до 150	до 50
3	Учреждения дополнительного образования ⁶	-	-	свыше 600	до 600	до 350	до 250
4	Учреждения дополнительного образования детей (ДШИ, ДМШ, ДХШ)	-	свыше 800	до 800	до 550	до 350	до 150
5	Детские оздоровительно-образовательные центры, оздоровительные лагеря	-	свыше 500	до 450	до 300	до 150	до 100

6. Объемные показатели, характеризующие масштаб управления муниципальными образовательными учреждениями

№ п/п	Объемные показатели	Условия расчета	Количество баллов
1	Количество обучающихся (воспитанников), слушателей в образовательных учреждениях по очной форме обучения	За каждого обучающегося (воспитанника), слушателя	1
2	Количество обучающихся, слушателей в образовательных учреждениях по очно - заочной форме обучения	За каждого обучающегося, слушателя	0,6
3	Количество обучающихся (воспитанников), слушателей в образовательных учреждениях очного отделения по заочной форме обучения	За каждого обучающегося, слушателя	0,4
4	Количество обучающихся (воспитанников), проживающих в учреждении (в детском саду, школе – интернате, интернате при общеобразовательной школе)	Из расчета за каждого дополнительно	1

⁶ Учреждения, находящиеся в непосредственном ведении Комитета образования Гатчинского муниципального района

№ п/п	Объемные показатели	Условия расчета	Количество баллов
5	Количество обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в образовательных учреждениях (за исключением специальных (коррекционных) учреждений)	Из расчета за каждого дополнительно	1
6	Наличие воспитанников дошкольного возраста (за исключением дошкольных образовательных учреждений)	Из расчета за каждого дополнительно	1

7. Размеры компенсационных выплат работникам учреждений образования, занятых на работах с особыми условиями труда

№ п/п	Образовательное учреждение, класс, группа категория работников	Наименование должностей	Размер доплаты в рублях или процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	За индивидуальное обучение детей на дому, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья на основании медицинского заключения	Учителя, педагогические работники за время непосредственной работы с указанным контингентом	20 %
2	Интернаты при общеобразовательных школах	Все работники интерната при общеобразовательной школе, заместитель директора по административно-хозяйственной части (работе), главный бухгалтер	15%
3	Специальные (коррекционные) образовательные учреждения для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья, в том числе: детский сад компенсирующего вида, школа, школа-интернат	Руководители учреждений, их заместители по учебной, воспитательной работе, педагогический персонал непосредственно работающий с детьми в данном учреждении	20 %
		Заместители директора по административно-хозяйственной части (работе), заведующие хозяйством, кладовщики, кастелянши, машинист по стирке и ремонту спецодежды, шеф-повара, повар, подсобные рабочие, кухонные рабочие, обувщики, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (слесари, слесари-сантехники, слесари-электрики, электромонтеры, столяры и др.), помощники воспитателя (младшие воспитатели), заведующие и инженерно-технические работники учебно-производственных мастерских,	15 %

№ п/п	Образовательное учреждение, класс, группа категория работников	Наименование должностей	Размер доплаты в рублях или процентах к должностному окладу (ставке зарботной платы)
		уборщики служебных помещений, водители, гардеробщики, инструкторы по труду, истопники; лаборанты, мойщики посуды; главные бухгалтеры, бухгалтеры, заведующие библиотекой, библиотекари	
		Врачи, средний и младший медицинский персонал (независимо от их наименования и подчиненности учреждения, в штате которого они состоят)	15 %
4	Специальные коррекционные классы (группы) для детей с ограниченными возможностями здоровья различной направленности в муниципальных учреждениях всех типов ⁷	Учителя, воспитатели, учителя-логопеды ⁸ , учителя-дефектологи ⁹ и другие педагогические работники ¹⁰ , непосредственно работающие с детьми в таких классах (группах)	20%
		Младшие воспитатели (помощники воспитателей)	15%
5	Учреждения, обеспечивающие реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования и не менее пяти дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ (учреждения «Центр развития ребенка»)	Педагогические работники	20%
		Все остальные работники, кроме педагогических	10%
6	Лицеи, гимназии, колледжи	Педагогические работники, которые реализуют в этих учреждениях инновационные программы	15 %

⁷ В образовательных учреждениях (за исключением школ-интернатов, интернатов при школе), имеющих специальные (коррекционные) отделения, классы, группы для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья повышение должностного оклада руководителя производится на 15 процентов

⁸ Учителя-логопеды, работающие в образовательном учреждении с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (за исключением специальных коррекционных классов, групп) повышение должностного оклада производится на 20 процентов

⁹ Учителя-дефектологи, работающие в образовательном учреждении с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (за исключением специальных коррекционных классов, групп) повышение должностного оклада производится на 20 процентов

¹⁰ Перечень педагогических работников, непосредственно работающих с детьми в специальных коррекционных классах (группах) определяется на основании заключения психолого-медико-педагогической-комиссии

№ п/п	Образовательное учреждение, класс, группа категория работников	Наименование должностей	Размер доплаты в рублях или процентах к должностному окладу (ставке зарботной платы)
7	Оздоровительные лагеря	Директор, заместитель директора, воспитатель, вожатый (включая старшего), тренер-преподаватель, врач ¹¹ , медицинская сестра ¹² , шеф-повар, повар, кухонный рабочий, подсобный рабочий, мойщик посуды - на период круглосуточного пребывания детей в оздоровительных лагерях	15 %
8	Образовательные учреждения	Водители, занятые перевозкой обучающихся (детей, воспитанников) – выплата производится пропорционально отработанному времени, но не более 5000 руб. на человека	5000 рублей

8. Перечень видов работ, при выполнении которых производятся компенсационные выплаты работникам учреждений образования за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных

№ п/п	Наименование должностей	Виды работ	Размер доплаты в рублях, в процентах к должностному окладу (ставке зарботной платы)
1	Учителя, педагогические работники общеобразовательных учреждений (в том числе школ - детских садов), на которых возложены дополнительные обязанности по организации воспитательной работы в конкретном классе	За выполнение функций классного руководителя	2000 рублей
2	Учителя	За проверку письменных работ обучающихся:	
		1-4 классов общеобразовательных школ	10%
		по русскому и родному языку	20 %
		по математике	15 %

¹¹ Повышающий коэффициент медицинским работникам может производиться только при наличии в лагере не более одной должности врача

¹² Повышающий коэффициент медицинским работникам может производиться только при наличии в лагере не более одной должности медицинской сестры

№ п/п	Наименование должностей	Виды работ	Размер доплаты в рублях, в процентах к должностному окладу (ставке зарботной платы)
		по иностранному языку, черчению	10 %

Примечания:

1. Компенсационная выплата за классное руководство в размере 2000 рублей к должностному окладу (ставке заработной платы для педагогических работников) может устанавливаться при условии, что списочная наполняемость обучающихся в классе не ниже нормативной (для классов в общеобразовательных учреждениях, расположенных в городской местности – 25 человек, для классов в общеобразовательных учреждениях, расположенных в сельской местности – 14 человек, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья – 12 человек).

Если списочная наполняемость класса ниже нормативной, доплата уменьшается пропорционально соотношению списочной и нормативной наполняемости.

2. Учитель или преподаватель может осуществлять классное руководство только в одном классе (классе-комплекте). При недостаточном количестве учителей в исключительных случаях может быть установлено классное руководство в двух классах.

3. При введении в штатные расписания образовательных учреждений должностей классных воспитателей дополнительная оплата за классное руководство педагогическим работникам не производится. Ставки заработной платы, продолжительность рабочего времени и очередного отпуска этой категории работников устанавливаются в порядке и на условиях, предусмотренных для воспитателей.

4. Дополнительная оплата за проверку письменных работ учителям производится с учетом установленных норм учебной нагрузки по предметам, перечисленным в пункте 2, доплата за проверку тетрадей рассчитывается пропорционально соотношению списочной и нормативной наполняемости класса. Если проверка письменных работ осуществляется по нескольким предметам, то дополнительная оплата производится отдельно по каждому предмету в зависимости от количества соответствующих часов.

5. Учителям, ведущим индивидуальные занятия с учащимися на дому, дополнительная оплата за проверку письменных работ не производится.

6. Нормативная наполняемость классов при расчете доплаты за проверку письменных работ составляет:

- учреждения, расположенные в городской местности и поселках городского типа – 25 человек;
- учреждения, расположенные в сельской местности с контингентом обучающихся более 200 человек – 20 человек;
- учреждения, расположенные в сельской местности с контингентом обучающихся от 61 до 200 человек – 14 человек;
- учреждения, расположенные в сельской местности с контингентом обучающихся менее 61 человек (малокомплектные школы) – 10 человек
- специальные (коррекционные) классы в общеобразовательных учреждениях – 12 человек.

9. Оплата труда в образовательных учреждениях

9.1. Оплата труда педагогических работников в общеобразовательных учреждениях, учреждениях дополнительного образования устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

9.2. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с правовыми актами Российской Федерации.

9.3. Тарификационный список учителей, преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в образовательных учреждениях и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

9.4. В должностные оклады следующих работников включена оплата за ведение ими преподавательской (педагогической) работы в объеме 360 часов в год:

руководителям физического воспитания,
преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки).

Выполнение преподавательской (педагогической) работы, указанной в настоящем пункте, осуществляется в основное рабочее время.

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

учителям 1-4-х классов – при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам;

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

заработная плата за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;

заработная плата в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

заработная плата, установленная до снижения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

9.7. Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

9.8. Тарификационный список педагогических работников в учреждениях образования составляется ежегодно на начало учебного года (1 сентября), за исключением общеобразовательных учреждений, где тарификационные списки составляются ежегодно по состоянию на 1 января и 1 сентября.

9.9. Повышающие коэффициенты за работу в неблагоприятных условиях в образовательных учреждениях устанавливаются муниципальным учреждением самостоятельно на основании специальной оценки условий труда организацией, имеющей лицензию, в размере до 12 процентов.

10. Особенности исчисления заработной платы учителей общеобразовательных учреждений

10.1. Месячная заработная плата учителей и преподавателей устанавливается при тарификации и определяется путем умножения размеров должностных окладов (ставок заработной платы), установленных с учетом персональных повышений за квалификационную категорию и компенсационных выплат, на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на норму часов преподавательской работы в неделю, установленную за ставку.

Таким же образом исчисляется месячная заработная плата:

учителей и преподавателей за работу в другом образовательном учреждении (одном или нескольких), осуществляемую на условиях совместительства;

учителей, для которых данное учреждение является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физической культуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.

10.2. Установленная при тарификации заработная плата учителям выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

10.3. Тарификация учителей и преподавателей производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

10.4. Исчисление заработной платы учителей за работу по обучению детей, находящихся на длительном лечении в больницах, а также учителей вечерних (сменных) общеобразовательных учреждений (классов очного обучения, групп заочного обучения) в зависимости от объема их учебной нагрузки производится два раза в год – на начало первого и второго учебных полугодий.

10.5. В учебных заведениях с индивидуальными формами обучения (музыкальные школы, училища и др.) за часы преподавательской работы, не выполненные в связи с неявкой учащихся на занятия, оплата преподавателей производится в размере не ниже двух третей их часовой ставки. При наличии экономии фонда оплаты труда с согласия руководителя учреждения эти часы могут быть восполнены в течение года с оплатой труда из расчета полной ставки.

10.6. В учебную нагрузку учителей за работу с обучающимися по заочной форме обучения включаются часы, отведенные на полугодие учебным планом на групповые и индивидуальные консультации, а также 70 процентов объема часов, отведенных на прием устных и письменных зачетов. Расчет часов в учебном плане на прием устных и письменных зачетов производится на среднее количество обучающихся (в группе от 9 до 15 человек – на 12, в группе от 16 до 20 человек – на 18).

При тарификации общее количество часов, предусмотренное на учебный предмет по учебному плану, делится на число учебных недель полугодия, затем к полученному результату прибавляется на прием зачетов 0,74 недельных часа (в соответствии с приведенным примером). Исходя из полученного средненедельного объема учебной нагрузки учителю определяется месячная заработная плата, которая выплачивается ежемесячно независимо от фактической нагрузки в разные месяцы полугодия.

10.7. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса), по указанным причинам.

11. Отдельные вопросы оплаты труда в образовательных учреждениях.

11.1. В исключительных случаях в образовательных учреждениях с круглосуточным пребыванием обучающихся, воспитанников (школы-интернаты, пришкольные интернаты), в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в течение дня, работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа либо по согласованию с ним может вводить для воспитателей, осуществляющих педагогическую работу в группах воспитанников школьного возраста, режим рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часов подряд, с соответствующей компенсацией такого режима работы в порядке и размерах, предусматриваемых коллективным договором. Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается.

11.2. В целях экономии времени воспитателей, работающих в учреждениях образования, целесообразно предусматривать вместо режима рабочего времени, с разделением его на части с перерывом более двух часов подряд режим их работы с разной ежедневной продолжительностью рабочего времени в утренние часы до начала занятий у обучающихся и в часы после окончания занятий, имея в виду установление суммированного учета рабочего времени, с тем чтобы общая продолжительность рабочего времени в неделю (месяц, квартал) не превышала среднемесячной нормы часов за учетный период.

11.3. Перерывы в работе, связанные с выполнением воспитателями педагогической работы сверх норм, установленных за ставку заработной платы, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

12. Порядок и условия почасовой оплаты труда

12.1. Почасовая оплата труда учителей, педагогических и других работников образовательного учреждения в рамках трудовых отношений применяется:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с обучающимися по заочной форме обучения и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного при тарификации;

за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;

12.2. Размер оплаты за один час указанной в пункте 1 настоящего раздела педагогической работы определяется путем деления размера должностного оклада (ставки заработной платы) педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

12.3. Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

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

Принято на общем собрании работников.

Дата, протокол №1 от 19.03.2019 года

Председатель собрания Михайлова Е.В.



подпись

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации

 Н.В. Шведова



Приложение №2 к Коллективному договору
Муниципального бюджетного
образовательного учреждения
№Войсковицкая средняя
общеобразовательная школа № «2



**Положение о стимулировании труда работников в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Войсковицкая средняя общеобразовательная школа
№2» Гатчинского муниципального района**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением о системах оплаты труда в муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждениях Гатчинского муниципального района по видам экономической деятельности, утвержденным Постановлением администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 22.10.2018 №4530.

1.2. Настоящее положение разработано с целью усиления материальной заинтересованности работников образовательных учреждений в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

Положение устанавливает порядок установления доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, порядок установления материального поощрения (премирования) за напряженность, высокое качество и результаты работы и порядок выплаты материальной помощи.

Установка персональных надбавок за особое качество работы, за высокую результативность, успешное выполнение наиболее сложных работ, за выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей работников производится на определенный период (месяц, квартал, год) на основании приказа руководителя образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом в пределах стимулирующего фонда.

Из фонда материального стимулирования производятся следующие обязательные выплаты:

- **компенсационные выплаты** –
 - за работу с особыми, вредными и (или) опасными условиями труда;
 - за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, за выполнение которой законодательством не предусмотрена дополнительная оплата; (данные выплаты устанавливаются с учетом мнения выборного профсоюзного органа, либо коллективным договором);
- **доплаты с стимулирующего фонда** за расширение зоны обслуживания, совмещение профессий (должностей), увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- **стимулирующие выплаты:**
 - интенсивность и высокие результаты работы;
 - за качество выполняемых работ;
 - за стаж непрерывной работы (стаж работы в учреждении, в отрасли);
 - за выслугу лет;
 - премиальные выплаты по итогам работы;
 - персональные надбавки.

- **за квалификационную категорию** педагогическим работникам в размерах: имеющим высшую квалификационную категорию - 30 %; имеющим первую квалификационную категорию - 20 %; имеющим вторую квалификационную категорию - 10 %

Наличие квалификационной категории должно быть подтверждено соответствующим документом аттестационной комиссии. Надбавка за квалификационную категорию устанавливается по всем педагогическим должностям, без учета должности по которой установлена квалификационная категория.

- **на оказание материальной помощи**
- **персональные надбавки за почетное звание :**
«Народный», «Заслуженный работник культуры» - 30 %
«Заслуженный деятель искусств» - 30% Почетное звание «Заслуженный» - 20 %;
звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации» - 10 %; звание «Отличник народного просвещения» - 10 %.

При наличии у работника нескольких почетных званий (званий) персональная надбавка устанавливается по одному из оснований по выбору работника);

- **другие неучтенные в нормативных актах дополнительные виды работ**, в том числе не входящих в круг основных обязанностей работников.

Размеры выплат и порядок их установления определяются учреждением в пределах средств, направляемых на оплату труда, и закрепляются в локальном акте учреждения.

Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен.

II. Распределение фонда материального стимулирования

Источником средств для установления надбавок, материального стимулирования, премий, материальной помощи **являются:**

- фонд материального стимулирования;
- текущая экономия тарифной части фонда заработной платы по итогам отчетного периода, за исключением экономии, образовавшейся из -за невыполнения плановых показателей деятельности учреждения;
- привлеченные внебюджетные средства.

Фонд материального стимулирования в размере от 5 % от фонда стимулирования составляет **фонд руководителя учреждения**, направляемый:

- на персональные надбавки,
- на поощрение особо отличившихся работников при выполнении срочных, особо важных, неотложных работ,
- на премирование специалистов по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);
- на материальную помощь;
- на поощрение юбиляров.

Финансовым органом образовательного учреждения, исходя из утвержденного фонда оплаты труда на календарный год, утвержденного штатного расписания и тарификации педагогических работников определяется объем средств материального стимулирования (оформляется служебной запиской на руководителя

образовательного учреждения с представлением расчета).

Установка персональных надбавок за особое качество работы, за высокую результативность, успешное выполнение наиболее сложных работ, за выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей работников производится на определенный период (месяц, квартал, год) на основании приказа директора учреждения по согласованию с профсоюзным органом в пределах фонда материального стимулирования стимулирования.

III. Порядок материального стимулирования.

3.1.1. Порядок назначения ежемесячной надбавки за стаж непрерывной работы:

Выплата ежемесячных надбавок за стаж непрерывной работы работников учреждения производится дифференцированно в зависимости от стажа работы, дающего право на получения этой надбавки, в следующих размерах:

а) Административный персонал

Стаж непрерывной работы	Надбавка
1-10 лет	5%
10-20 лет	10%
20 лет и выше	15%

б) Педагогический персонал

Стаж непрерывной работы	Надбавка
1-10 лет	5%
10-20 лет	10%
20 лет и выше	15%

в) Учебно-вспомогательный персонал

Стаж непрерывной работы	Надбавка
1-5 лет	10%
5-10 лет	15%
10-15 лет	20%
15-20 лет	25%
20 лет и выше	30%

г) Технический персонал

Стаж непрерывной работы	Надбавка
1-5 лет	10%
5-10 лет	15%
10-15 лет	20%
15-20 лет	25%
20 лет и выше	30%

3.1.2. Стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, исчисляется год за год.

Исчисление стажа работы, дающего право на получение надбавки за стаж непрерывной работы.

В стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет включается:

а) время работы в учреждениях, занятие которых требует наличие характеристик соответствующей специальности.

- б) время действительной срочной военной службы, если работник до призыва на военную службу работал по специальности, указанных в пункте «А» и поступил после увольнения с этой службы на работу в данные учреждения.
- в) время обучения с отрывом от работы в образовательных учреждениях для повышения квалификации и профессиональной переподготовки, если работник до этого работал по профилю.
- г) время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им трех лет женщинам, состоящим в отношениях с учреждением.

3.1.3. Порядок начисления и выплаты надбавки за стаж непрерывной работы.

1). Надбавка за стаж непрерывной работы начисляется исходя из должностного оклада работника (педагогической нагрузки) и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

Надбавка исчисляется и выплачивается на все занимаемые должности сотрудника.

2) Надбавка за стаж непрерывной работы входит в состав заработка, и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

3) Надбавка за стаж непрерывной работы выплачивается со дня возникновения права на назначение этой надбавки, в том числе по возникновении такого права в период исполнения государственных обязанностей, во время обучения с отрывом от работы в образовательных учреждениях, повышения квалификации и профессиональной переподготовки и в других случаях, при которых за работником сохраняется средний заработок.

4) Назначение надбавки за стаж непрерывной работы производится на основании приказа руководителя.

5) Надбавка за стаж непрерывной работы исчисляется пропорционально отработанному времени.

6). Стаж работы для выплаты надбавки за выслугу лет определяется комиссией по установлению трудового стажа (тарификационной комиссией) или советом трудового коллектива.

Состав комиссии утверждается руководителем.

7). Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. При отсутствии трудовой книжки, а также в случаях. Когда в трудовой книжке нет необходимых записей и(или) содержатся неправильные или неточные сведения о периодах работы, в подтверждение трудового стажа принимаются справки и иные доказательства, подтверждающие соответствующие периоды работы.

IV . За интенсивность и высокие результаты работы:

В целях поощрения инициативного и добросовестного выполнения служебных обязанностей работникам учреждения устанавливаются надбавки в индивидуальном размере.

4.1 Перечень и размеры ежемесячных доплат и надбавок за интенсивность и высокие результаты.

Показатели	Баллы
Заведование учебным кабинетом	5
Заведование учебным кабинетом при наличии материальной ответственности	до 10
Руководство методическим объединением	до 15

За индивидуальную работу с учащимися в текущем году (при требовании дополнительной специальной подготовки, разной направленности)	До 20 баллов
--	--------------

4.2. За интенсивность и высокие результаты выполняемой работы и работу не входящую в круг основных обязанностей:

Показатели	Баллы
Работа с фондами и организациями	до 50%
За сохранность и обновление библиотечного фонда	до 50%
За разъездной характер работы	до 50%
За дополнительное обслуживание компьютерной и офисной техники	до 50%
Ответственность за экстремистские материалы	до 10 баллов
Ответственность за информатизацию	до 10 баллов
Координирование учебного расписания	до 50 баллов
Ответственность за ведение электронных дневников, БД «Параграф», ведение сайта школы	до 30 баллов
За работу с профсоюзными органами и Советом трудового коллектива	до 5 баллов
За заслуги в области образования	до 10 баллов
За обслуживание локальной сети в учреждении	До 40 баллов

2.4. Персональные надбавки административному персоналу за интенсивность и высокие результаты работы, напряженность работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Показатели	Баллы
Заместитель директора по УВР, по ВР.	
организация предпрофильного и профильного обучения	до 15 баллов
выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы	до 20 баллов
За заполнение федерального и регионального мониторинга (сбор и предоставление информации)	До 60 баллов
поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	до 20 баллов
организация предпрофильного и профильного обучения	до 15 баллов

Главный бухгалтер

За высокий уровень исполнительской дисциплины (качественная подготовка отчетов, соблюдение сроков их сдачи, ведение аналитической деятельности).	до 50 баллов
Выполнение работ, не входящих в круг функциональных обязанностей	До 20 баллов
Специалистам за подготовку, обработку материалов, ведение и обновление сайта ОУ	До 20 баллов
Специалистам за разработку документов нормативно- правового характера, учебно - методического комплекса и.т.д.	до 30 баллов
Деловая квалификация	До 20 баллов

Зам. директора по безопасности

обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	до 20 баллов
обеспечение антитеррористической безопасности	до 20 баллов
обеспечение комплексной безопасности	до 20 баллов
за организацию учений	до 50 баллов
отсутствие травматизма на рабочем месте	до 30 баллов

Завхоз

обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы	до 30 баллов
обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	до 30 баллов
Сохранность зданий и оборудования	до 30 баллов

Педагог-психолог, социальный педагог

за индивидуальную консультацию и профилактическую работу с родителями	до 10 баллов
за проведение мероприятий по профилактике вредных привычек	до 10 баллов
За организацию питания льготной категории учащихся, организацию получения молока 1-4 классов учащихся.	До 50 баллов

**Перечень и размеры ежемесячных надбавок и доплат
младшему обслуживающему и техническому персоналу.**

№	Надбавка	Размер
1	Младшему обслуживающему персоналу за строгое соблюдение исполнительской дисциплины, оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.	До 10 баллов
2	Младшему обслуживающему персоналу за содержание участка в соответствии с требованиями СанПин, качественную уборку помещений.	До 10 баллов
3	Младшему обслуживающему персоналу за расширение зоны обслуживания, выполнение обязанностей, не входящих в круг должностных.	До 50 баллов
4	Младшему обслуживающему, техническому персоналу за озеленение помещений, прилегающей территории	От 5 до 10
5	Техническому персоналу за дополнительные работы на компьютере	До 15 баллов
6	За работу с вредными условиями труда (уборка туалетов)	До 5 баллов
7	За заведования электрохозяйством	До 20 баллов

При установлении данной надбавки учитываются следующие критерии оценки выполнения работ:

- 1) деловая квалификация;
- 2) соблюдение исполнительской дисциплины;
- 3) напряженность (выполнение дополнительных обязанностей, не предусмотренных должностной инструкцией);
- 4) выполнение особо важной работы и поручений, и другие критерии оценки перечисленные в перечнях данного раздела.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы входит в состав заработка и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

Данный вид надбавки может устанавливается как на учебный год и выплачивается ежемесячно, так и виде разовых выплат.

4.4. Назначение надбавки за интенсивность и высокие результаты указывается по критерию и производится на основании приказа руководителя.

Критерии надбавки рассматривается по представлению директора, зам.директора по УВР, ВР, Заместителя директора по безопасности, главного бухгалтера, завхоза, и утверждается протоколом совета трудового коллектива

V. Порядок установления надбавок за качество выполняемых работ

В целях поощрения добросовестного и качественного выполнения служебных обязанностей работникам учреждения устанавливаются надбавки в индивидуальном размере.

5.1. Перечень и размеры доплат и надбавок за качество выполняемых работ устанавливаемые работникам учреждения.

Показатели	Баллы
За отсутствие ошибок при работе со сторонними организациями	до 50 баллов

За разовую и качественную работу не входящую в круг основных обязанностей (перечисляется при установлении данного вида выплаты)	до 50 баллов
За повышения уровня образования в том числе квалификации	до 20 баллов
За своевременную сдачу отчетной документации	до 20 баллов
За выполнения особо важных и срочных работ (перечисляется при установлении данного вида выплаты)	до 20 баллов

Надбавки административному персоналу за качество выполняемых работ.

Показатели	Баллы
Заместитель директора по УВР, по ВР.	
высокий уровень организации и проведения итоговый и промежуточной аттестации учащихся	до 30 баллов
высокий уровень организации и контроля мониторинга) учебно-воспитательного процесса	до 20 баллов
качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.)	до 20 баллов
сохранение контингента учащихся в 10-11 классах	до 30 баллов
высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы	до 30 баллов

Главный бухгалтер

Отсутствие претензий, обоснованных жалоб со стороны вышестоящих органов, налоговых органов, положительные акты проверок проверяющих органов и т.д.	до 70 баллов
отсутствие выявленных фактов несоответствия данных бухгалтерского учета и фактического наличия имущества в оперативном управлении учреждений;	до 30 баллов
-наличие дебиторской задолженности в пределах объемов установленных условиями; - наличие кредиторской задолженности в пределах выделенных объемов установленной суммы бюджетных ассигнований, субсидий, субвенций.	до 30 баллов
отсутствие фактов нарушения норм федерального и регионального законодательства	до 20 баллов

оперативное и качественное рассмотрение документов, полученных из вышестоящих органов, документов учреждений находящихся в договорных отношениях	до 20 баллов
соблюдение порядка ведения делопроизводства	до 20 баллов
	до 20 баллов
Зам. директора по безопасности	
Отсутствие претензий, обоснованных жалоб со стороны вышестоящих органов, надзорных органов, положительные акты проверок проверяющих органов и т.д.	до 70 баллов
отсутствие фактов нарушения норм федерального и регионального законодательства	до 20 баллов
оперативное и качественное рассмотрение документов, полученных из вышестоящих органов, документов учреждений находящихся в договорных отношениях	до 20 баллов
Завхоз	
Качественная подготовка учреждения к новому учебному году, к проводимым мероприятиям.	До 15 баллов
Подготовка и качественное проведение инвентаризации, отсутствия фактов несоответствия данных бухгалтерского и фактического учета	До 30 баллов
высокое качество подготовки и организации ремонтных работ, устранение технических неисправностей без привлечения сторонних организаций	до 50 баллов
Педагог-психолог, социальный педагог	
результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися	до 20
своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля	до 20

Перечень и размеры разовых надбавок и доплат за качество выполняемых работ Учебно-вспомогательному и техническому персоналу.

№	Надбавка	Размер
1	За качественное выполнение должностных обязанностей	До 10 баллов
2	за содержание пришкольной территории в чистоте, качественную уборку помещений.	До 10 баллов
3	Техническому персоналу за отсутствие аварийных ситуаций	До 10 баллов
4	Проявление высокой дисциплины и культуры труда	До 8 баллов

**Перечень и размеры разовых надбавок и доплат за качество выполняемой работы
Критерии оценки деятельности учителей**

№ п/п	Показатели	Количество баллов
1	2	3
Учебные достижения обучающихся за отчетный период (1 четверть)		
1	Динамика количества и % учащихся, не имеющих «2» по итогам отчетного периода (четверть, семестр) по отношению к предыдущему отчетному периоду	5
2	Результаты государственной итоговой аттестации выпускников 11-классов (в форме ЕГЭ): При показателе выше среднего по району (городу) При отсутствии учащихся, получивших неудовлетворительные оценки	5 3
3	Результаты государственной итоговой аттестации выпускников 9-классов (в новой форме): При показателе выше среднего по району (городу) При отсутствии учащихся, получивших неудовлетворительные оценки	5 3
4	Динамика количества и % участия обучаемых в районных предметных олимпиадах по отношению к предыдущему году	до 5
5	Результативность участия учащихся в районных предметных олимпиадах и иных конкурсах	до 10
6	Динамика количества и % участия обучаемых в областных предметных олимпиадах по отношению к предыдущему году	до 10
7	Результативность участия учащихся в областных предметных олимпиадах и иных конкурсах	до 15
8	Динамика количества и % участия обучаемых в региональных (всероссийских, международных) предметных олимпиадах по отношению к предыдущему году	до 15
9	Результативность участия учащихся в региональных (всероссийских, международных) предметных олимпиадах и иных конкурсах	до 20
10	Динамика количества и % учащихся, участвующих в подготовке творческих работ (проектов, исследований и т.д.) по предмету по отношению к предыдущему периоду.	до 5
11	Результативность участия творческих работ (указанных в п.5) в различного уровня конкурсах	до 10

12	Качество знаний учащихся (позитивная динамика уровня обученности учащихся за предыдущие годы): По результатам внутришкольных контрольных срезов, промежуточной аттестации По результатам срезов знаний учащихся на муниципальном уровне	до 20 до 30
13	Участие в олимпиадах (школьного, районного, областного, российского, международного уровня)	до 10
14	Результативность при участиях в олимпиадах, выставках и т.д.	до 20

Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам.

1	Наличие различных форм внеклассной работы, осуществляемых учителем	до 5
2	Количество и % учащихся, участвующих во внеклассной работе, осуществляемых учителем	до 5
3	Наличие программы развития одаренных детей и результативность внеурочной деятельности (конференции, конкурсы, концерты, спортивные соревнования)	до 5
4	Наличие программы развития проблемных детей и результативность внеурочной деятельности	до 5
5	Организация внеурочных занятий по подготовке к ЕГЭ (ГИА)	До 50
6	Организация учебных и внеклассных мероприятий	До 5

Использование современных образовательных технологий, обобщение и распространение собственного педагогического опыта.

1	Степень использования современных педагогических и информационно-коммуникационных технологий в образовательной деятельности (использование современных технологий и т.д.)	до 10
2	Участие в педагогических экспериментах	до 10
3	Распространение собственного положительного педагогического опыта (на школьном, муниципальном и областном уровне)	до 30
4	Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб родителей	до 30
5	За подготовку и проведения открытых уроков (на школьном, муниципальном и областном уровне)	До 20
6	За работу в районных комиссиях	До 10

Перечень и размеры разовых надбавок и доплат за качество выполняемой

работы Критерии оценки деятельности классных

№ п/п	руководителей. Показатели	Количество баллов
1	2	3
Подготовка и участие в мероприятиях		
1.	Подготовка и проведение мероприятий различного уровня	до 5
2.	Участие в мероприятиях классного (школьного, районного, областного, российского, международного) уровня,	до 20
3.	Своевременная сдача документации	до 5
4	Организация поездок, экскурсий, выставок и т.д.	до 5
5	Работа с родителями	до 5
6	Работа с электронными дневниками, БД «Параграф» и школьным сайтом	до 5
7	Подготовка и проведение тематических классных часов	до 5

5.6. Надбавка за качество выполняемых работ входит в состав заработка и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

5.7. Данный вид надбавки может устанавливаться как на учебный год и выплачивается ежемесячно, так и в виде разовых выплат..

5.8. Назначение надбавки за качество выполняемых работ указывается по определенному критерию и производится на основании приказа руководителя.

Критерии надбавки рассматривается по представлению директора, зам.директора по УВР,ВР, Заместителя директора по безопасности, главного бухгалтера, завхоза, и утверждается протоколом комиссии по распределению стимулирующих выплат .

VI. Порядок премирования.

6.1. При наличии оснований, в целях поощрения и материальной заинтересованности работников за выполненную работу им выплачиваются следующие премиальные выплаты:

-по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год, единовременно к праздничным датам и профессиональным праздникам);

6.2. Критерии премирования работников по итогам работы (месяц, квартал, 9 месяцев, год)

- применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение графика сдачи отчетности;
- проявление инициативы по наиболее рациональному использованию рабочего времени;
- принятие оптимальных решений в выполнении конкретных заданий;
- повышение профессионального уровня;
- способность создать условия взаимодействия, взаимовыручки и взаимозаменяемости;
- самостоятельное изучение и освоение нового программного обеспечения (продукта) необходимого при изменении законодательства РФ, наделение определенными полномочиями учреждения (необходимого для дальнейшей работы учреждения);
- личный вклад каждого работника в выполнение, поставленных задач перед коллективом;

Период, за который выплачивается премия, конкретизируется в приказе руководителем учреждения. При этом могут быть введены несколько премий за разные периоды работы. Например, по итогам работы за квартал и премия по итогам работы за год. единовременная премия.

Премия по итогам работы начисляется за фактически отработанное время. За период нахождения работников в различных видах оплачиваемых или неоплачиваемых отпусков, а также за период временной нетрудоспособности, премия не начисляется.

6.4.Единовременное премирование работников может осуществляется в пределах экономии по фонду оплаты труда в соответствии с Приложением №1.

Единовременное премирование осуществляется на основании приказов руководителя учреждения. Выплачивается полностью без учета отработанного времени в текущем периоде.

Премии выплачиваются работникам на основании приказа руководителя образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа в соответствии с порядком определения размера премии.

В число премируемых входят все работники образовательного учреждения, включая совместителей.

Предложения по количественным показателям премирования представляются администрацией образовательного учреждения совету трудового коллектива образовательного учреждения. После обсуждения итогов деятельности работников за премируемый период, члены совета образовательного учреждения вносят предложения об изменении показателей и подписывают лист согласования итоговых показателей премирования.

Руководитель образовательного учреждения за эффективное и качественное исполнение своих должностных обязанностей премируется на основании приказа учредителя в соответствии с Положением о премировании руководителей государственных образовательных учреждений, подведомственных Комитету общего и профессионального образования Ленинградской области.

Перечень и размеры разовых надбавок и доплат младшему обслуживающему и техническому персоналу.

№	Надбавка	Размер
1	Младшему обслуживающему, техническому персоналу за высокое качество работы при организации и проведении массовых мероприятий	До 20 баллов
2	Техническому персоналу за качественное проведение текущего и косметического ремонта	До 20 баллов
3	Подготовка учреждения к новому учебному году	До 15 баллов
4	Подготовка и качественное проведение инвентаризации	До 15 баллов

Перечень показателей на премирование заместителей директора, Главного бухгалтера, педагогических работников, учебно-вспомогательного и технического персонала:

№	Показатели	Максимальное количество баллов
1.	Четкое выполнение функциональных обязанностей согласно должностных инструкций	До 50 баллов
2.	Качественное и своевременное выполнение плановых заданий	До 50 баллов
3.	Активное участие в школьных, районных, областных, международных мероприятиях. (в т.ч. участие в концертной, исполнительской, выставочной и оформительской деятельности)	До 50 баллов
4.	Качественное проведение особо значимых мероприятий. Результативность участия в олимпиадах, конкурсах, выставках и т.д.	До 50 баллов
5.	Организация и проведение праздничных мероприятий на высоком уровне.	До 50 баллов
6.	применение в работе современных форм и методов организации труда	До 50 баллов
7.	выполнение графика сдачи отчетности	До 50 баллов
8.	проявление инициативы по наиболее рациональному использованию рабочего времени;	До 50 баллов
9.		
10.	принятие оптимальных решений в выполнении конкретных заданий	До 50 баллов

11.	повышение профессионального уровня	До 50 баллов
12.	способность создать условия взаимодействия, взаимовыручки и взаимозаменяемости;	До 50 баллов
13	самостоятельное изучение и освоение нового программного обеспечения (продукта) необходимого при изменении законодательства РФ, (необходимого для дальнейшей работы учреждения);	До 50 баллов
14.	личный вклад каждого работника в выполнение, поставленных задач перед коллективом;	До 50 баллов

**Перечень разовых премий сотрудникам
учреждения**

Премии	- к юбилейным датам (от 40 лет и выше)	2000 руб.до
	- к юбилейным датам трудовой деятельности в учреждении (от 10 и выше):	8000 руб
	-	
	10 лет	1000 руб.
	15 лет	2000 руб.
	20 лет	3000 руб.
	25 лет	5000 руб.
	- в случае достижение пенсионного возраста (женщины - 55 лет, мужчины - 60 лет)	3000 руб.
	- за выполнение разовой работы не входящей в круг основных обязанностей (особо важных и ответственных поручений и сложных работ);	До 100% должностного Оклада
	- к профессиональным праздникам, в том числе к дню учителя; (при наличии экономии стимулирующего фонда или ФОТ)	До 8000 руб.
	- к праздникам установленным нормативно-правовыми актами РФ(Новый год, 23 февраля, 8 марта, 1 мая,9 мая и.т.д.) (при наличии экономии стимулирующего фонда или ФОТ);	До 5000 руб.

Основным условием премирования является отсутствие существенных замечаний по качеству и своевременности выполнения каждого показателя премирования работниками, а также объективность и достоверность предоставляемой ими информации.

Премия не выплачивается при наличии существенных замечаний инспекционного контроля, по результатам проверок; при вынесении дисциплинарного взыскания. К существенным замечаниям относятся нарушения Устава школы, правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, коллективного договора, других локальных актов, за которые работник получил взыскания в течение учебного года. В этом случае он исключается из числа премируемых по итогам работы за тот период, в котором на него было наложено взыскание. Если взыскание было снято в течение того же учебного года, в котором оно было наложено, то размер премии за учебный год определяется пропорционально периоду без взыскания по отношению к полному учебному году.

ВII. Порядок выплаты материальной помощи.

Под материальной помощью следует понимать выплаты единовременного характера, предоставляемые работнику, либо семье умершего работника или пенсионера в особых случаях на основании личного заявления работника, либо по представлению непосредственного руководителя, где работает нуждающийся.

Работникам, основным местом работы которых является образовательное учреждение, уволившимся из образовательного учреждения в связи с выходом на пенсию, в течение календарного года может быть оказана материальная помощь в размере должностного оклада в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения.

Материальная помощь может быть оказана в случае:

- смерти близких родственников (жены, мужа, детей, родителей либо родных братьев, сестер в случае ведения совместного хозяйства) работника, на основании копий свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родственные отношения;

- утраты личного имущества в результате пожара, совершенного преступления или стихийного бедствия, на основании справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.);

- тяжелого заболевания, затраты на лечение которого не могут быть учтены при определении суммы социального налогового вычета (Налоговый кодекс РФ, ст.219, Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001г. № 201) либо не предусмотрены Перечнем дорогостоящих видов лечения, утвержденного Правительством РФ (Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001г. №201), - по ходатайству непосредственного начальника с предоставлением документов, подтверждающих фактические расходы на лечение.

.В случае смерти работника, основным местом работы которого являлось образовательное учреждение, или бывшего работника, уволившегося из образовательного учреждения в связи с выходом на пенсию, материальная помощь оказывается его семье в лице супруга либо, в случае его отсутствия, одного из детей, либо, в случае их отсутствия, одного из родителей, либо, в случае их отсутствия, родного брата или сестры, либо, в случае отсутствия близких родственников, материальная помощь для проведения похорон оказывается руководителю структурного подразделения, в котором работал умерший.

.По представлению руководителя структурного подразделения, профкома сотрудников образовательного учреждения возможно оказание единовременной материальной помощи работнику в случае его тяжелого материального положения.

.Оказание материальной помощи производится только на основании решения приказа руководителя учреждения по личному заявлению работника.

Матери- альная помощь	В случае:	
	- стихийного бедствия;	5000 руб.
	- несчастного случая;	4000 руб.
	- тяжелого материального положения;	4000 руб.
	- смерти кого-то из близких родственников или самого сотрудника (выплата производится родственникам);	4000 руб.
	- продолжительной болезни или необходимости операции;	4000 руб.
	- свадьба работника;	4000 руб.
	- рождение ребенка.	

VIII. Порядок лишения выплат из стимулирующего фонда.

8.1. Работники, допустившие в истекшем месяце ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушившие трудовую дисциплину, могут быть лишены надбавок полностью или частично.

8.2. Лишение надбавок работников полностью или частично может производиться за следующие недостатки и упущения:

а) нарушение сроков предоставления и низкое качество представляемой отчетности – до 50%; б) за прогул (отсутствие на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня) – до 100%;

в) за разглашение сведений и служебной информации, известных работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей – до 100%;

г) за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения- до 100%; до принятия решения о разрыве трудового договора (контракта) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

д) за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения такого имущества, установленных вступившим в силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях – до 100%;

е) за нарушение работником требований охраны профессиональной деятельности (охраны

труда), если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, аварию и т.д.) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;

ж) за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему- до 100%; з) за принятые работником, необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу учреждения- до 50%;

л) нарушение этики взаимоотношений в коллективе, повлекшие за собой конфликтные ситуации, влияющие на общий уровень работы, - до 100%

Основанием для снижения размера или лишения выплат с стимулирующего характера работников централизованной бухгалтерии является приказ руководителя учреждения, подготовленный на основании докладной записки и объяснительной записки виновного работника.

Работникам, вновь принятым на работу, в течении расчетного периода, могут быть установлены надбавки с стимулирующего характера с учетом их вклада по усмотрению руководителя

учреждения или пропорционально отработанному времени.

В случае, если указанным работникам надбавка уже была выплачена в текущем календарном году, то выплаченная надбавка с стимулирующего фонда удержанию не подлежит.

IX. Заключительные положения.

Начисление и выплата стимулирующих выплат производится одновременно с выплатой заработной платы за вторую половину месяца, а по итогам за год до 26 декабря текущего года. Размер стимулирующих выплат устанавливается приказом начальника.

Заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются и выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные настоящим положением в порядке, установленном для других работников учреждения.

Размер и периодичность выплат стимулирующего характера (за исключением персональных надбавок) руководителям учреждений определяется приказом уполномоченного органа.

Принято на общем собрании работников.

Дата, протокол №1 от 19.03.2019 года

Председатель собрания Михайлова Е.В.



подпись

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации

 Н.В. Шведова

Приложение №3 к Коллективному договору
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
№ Войсковицкая средняя
общеобразовательная школа № «2»

Правила внутреннего трудового распорядка

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Войсковицкая средняя общеобразовательная школа № 2» Гатчинского муниципального района

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Войсковицкая средняя общеобразовательная школа № 2» (далее Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ, от 29.12.2012 года, иными нормативными правовыми актами и Уставом школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Прием на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.

2.1.2 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.

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

2.1.3. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий

ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации:

на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;

с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения:

с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

с лицами, поступающими на работу по совместительству;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, квалификации, - при приеме на работу, требующую специальных знаний;
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- з) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

а) ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (Уставом школы, должностной инструкцией работника, определяющей конкретные трудовые обязанности работника), коллективным договором.

б) проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

Инструктаж оформляется в журнале установленного образца. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для заместителей директора - не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.1.9. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Работодатель обязан по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня его подачи выдать работнику копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.2. Увольнение работников.

2.2.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.2.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан

направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.2.4. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации. Пользуются следующие категории работников:

- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет,
- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;
- работники, которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;

2.2.5. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2 (сокращения численности или штата работников организации), 3 (несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) или 5 (неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации руководителей (их заместителей) профсоюзного комитета, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа - Советской районной организацией профсоюза работников образования и науки Российской Федерации.

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя.

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

3.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществляет оперативное руководство деятельностью Школы;
- действует без доверенности от имени Школы, представляет его интересы во всех предприятиях, учреждениях, организациях, а также в судах различной юрисдикции;

- выдает доверенности для предоставления интересов Учреждения;
- заключает контракты, соглашения, договоры, по вопросам организации деятельности Учреждения;
- открывает счета в финансовом управлении администрации Новоселицкого муниципального района;
- распоряжается имуществом и денежными средствами в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Новоселицкого района;
- издает приказы и иные распорядительные документы, дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Школы;
- разрабатывает и согласовывает с Учредителем структуру управления деятельностью Школы, штатное расписание, годовой календарный учебный график Школы;
- осуществляет прием на работу работников Школы, расстановку кадров и распределение обязанностей, поощряет работников Школы, налагает взыскания и увольняет работников;
- заключает и расторгает трудовые договоры с работниками, вносит в них изменения;
- утверждает должностные инструкции работников Школы;
- устанавливает заработную плату работникам в зависимости от их квалификации, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, с учетом компенсационных выплат (доплат и надбавок компенсационного характера) и стимулирующих выплат (доплат и надбавок стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах денежных средств, направляемых на оплату труда;
- утверждает график работы сотрудников и расписание занятий;
- руководит всеми видами текущей финансово-хозяйственной деятельности Школы, обеспечивает его эффективную и устойчивую работу;
- осуществляет контроль совместно со своими заместителями за деятельностью педагогов и других сотрудников Школы, в том числе путём посещения всех видов воспитательных мероприятий и учебных занятий;
- осуществляет приостановку решений Управляющего совета Школы, если они противоречат действующему законодательству;
- разрабатывает и утверждает планы текущей и перспективной работы Школы;
- осуществляет прием обучающихся в Школу и распределение их по классам в порядке определенном Уставом;

- осуществляет взаимосвязи с семьями обучающихся, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам образования;
- рассматривает предложения, жалобы граждан и принимает по ним необходимые решения, организует прием граждан по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- представляет Учредителю и общественности отчеты о деятельности Школы;
- незамедлительно информирует Учредителя и (или) правоохранительные органы о фактах несоблюдения работниками Школы требований законодательства Российской Федерации об охране здоровья, жизни воспитанников, требований соблюдения прав и свобод детей, а также о несчастных случаях, произошедших в Школе с обучающимися и (или) работниками Школы;
- выполняет иные функции, вытекающие из требований действующего законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Новоселицкого района и Устава.

3.3. Директор несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к компетенции Школы;
- жизнь, здоровье обучающихся и работников Школы во время образовательного процесса;
- несоблюдение прав, свобод обучающихся и работников Школы;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество предоставляемых образовательных услуг;
- уровень квалификации работников Школы;
- неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка Школы, иных локальных актов Школы, распорядительных документов Учредителя, муниципальных правовых актов Новоселицкого района, Устава;
- нарушение в процессе осуществления деятельности Школы правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил;
- отсутствие и (или) несвоевременное оформление (переоформление) лицензии, на право ведения образовательной деятельности, а также за нарушения лицензионных требований и условий при осуществлении образовательной деятельности;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Директор несет персональную ответственность:

- за невыполнение муниципального задания;

- за просроченную кредиторскую задолженность;
- в размере убытков, принесенных Школе в результате совершения крупной сделки с нарушением требований действующего законодательства.

4. Права, обязанности и ответственность работников.

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Российской Федерации, 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 Российской Федерации, 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 Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной

образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

4.3. Работник обязан:

- выполнять Устав Учреждения и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять условия трудового договора;
- выполнять должностную инструкцию;
- удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик;
- повышать свою квалификацию не реже одного раза в три года в объеме не менее 72 часов;
- педагогические работники, не имеющие квалификационные категории, обязаны проходить аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности;
- соблюдать правила педагогической этики по отношению ко всем участникам образовательного процесса, поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства детей;
- своевременно проходить медицинские осмотры и иммунизацию, за счет средств Учредителя;
- сохранять учебно-материальную базу;
- выполнять правила техники безопасности, соблюдать санитарно-гигиенический режим, противопожарную безопасность;
- иные обязанности, предусмотренные правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностными инструкциями.
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- 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;
- выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;
- 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).
- строго выполнять учебный режим; вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического психического насилия;

- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, флюорографию;
- круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.

4.4. Учитель обязан:

- приходить на работу за 20 минут до начала своих уроков;
- со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями;
- к первому дню каждого учебноготриместра иметь тематический план работы;
- выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;
- классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. План воспитательной работы составляется один раз в год;
- классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодические, но не менее трех раз за учебный год, классные родительские собрания;
- классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся;
- сотрудничать с семьей обучающегося по вопросам обучения и воспитания;
- содействовать удовлетворению спроса родителей (законных представителей) и желания обучающегося на образовательные услуги;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье каждого обучающегося в установленном порядке;
- оказывать помощь и поддержку обучающемуся в разрешении конфликтных ситуаций;
- планировать учебный материал по предмету;
- обеспечивать выполнение учебных программ в рамках федеральных государственных образовательных стандартов и нести ответственность за реализацию учебной программы, качество образования обучающихся;
- применять формы, методы и средства организации образовательного процесса адекватные возрастным психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям обучающихся;
- фиксировать в классном журнале прохождение программы и результаты успеваемости обучающихся.

4.5. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы; или отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного вида мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.
- во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5. Режим работы и время отдыха.

5.1. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем: воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя - не более 36 часов в неделю, воспитателям ГПД - 30 часов.

Для женщин, работающих в образовательных учреждениях в сельской местности, в отношении которых продолжительность рабочего времени определяет Постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-I «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» - 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, и утверждаются приказом директора Школы. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими правилами.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах (60 минут). В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником дополнительном соглашении, которое становится приложением к трудовому договору. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня). В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в учебных четвертях. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется преемственность преподавания предметов в классах.

5.6. В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.7. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.9. Педагогическим работникам предоставляется один день в неделю для методической работы и повышению квалификации при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24-часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического совета; общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством); заседание методического объединения; родительские собрания и собрания коллектива учащихся; дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.11. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на полугодие, утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться

не ранее чем за 30 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

5.12. 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. График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации. Заседания школьных методических объединений учителей и классных руководителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть, общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные - не реже трех раз в год.

5.13. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.14. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.15. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

6. Меры поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ): объявление благодарности; выдача премии; награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой; представление к званиям, «Заслуженный учитель Российской Федерации»; представление к награждению ведомственными наградами Министерства просвещения;

6.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ): замечание; выговор; увольнение.

7.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5 (неоднократного неисполнения работником без

уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание), 6 (однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей), 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового кодекса Российской Федерации, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.3. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

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

К методам физического насилия относится преднамеренное нанесение физических повреждений, применение физической силы, принудительное физическое воздействие на учащегося, которое распознается не только по внешнему виду ребенка, но и по его психическому состоянию.

К методам психического насилия относится воздействие на обучающегося, которое причиняет ему душевное страдание, понижает его нравственный, социальный статус. Психическое насилие над личностью учащегося может выражаться в различных формах: угрозы в его адрес; преднамеренная изоляция обучающегося; предъявление к нему чрезмерных требований, не соответствующих возрасту; оскорбление и унижение достоинства; систематическая необоснованная критика ребенка, выводящая его из душевного равновесия; постоянная негативная характеристика обучающегося; демонстративное негативное к нему отношение.

Процедура установления фактов применения учителем методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника), а также понятие грубого нарушения учителем Устава образовательного учреждения определяются Уставом школы

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профсоюзного комитета.

8. Заключительные положения.

- 8.1. Правила утверждены директором с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 8.2. Правила вывешиваются в Школе в методическом кабинете на видном месте.
- 8.3. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

Принято на общем собрании работников.

Дата, протокол №1 от 19.03.2019 года

Председатель собрания Михайлова Е.В.



подпись

Перечень работ, профессий и должностей, работа в которых требует проведения обязательных медицинских осмотров работников при поступлении их на работу и в период трудовой деятельности

№	Перечень работ, профессий и должностей	Периодичность проведения медицинских осмотров	Сроки проведения медицинских осмотров
1.	Педагогические работники	1 раз в год	Декабрь--апрель
2.	Лаборант	1 раз в год	Декабрь--апрель
3.	Рабочий по обслуживанию здания	1 раз в год	Декабрь--апрель
4.	Уборщик служебных помещений	1 раз в год	Декабрь--апрель
5.	Сторож	1 раз в год	Декабрь--апрель
6.	Секретарь	1 раз в год	Декабрь--апрель
7.	Вахтер	1 раз в год	Декабрь--апрель
8.	Гардеробщик	1 раз в год	Декабрь--апрель
9.	Главный бухгалтер	1 раз в год	Декабрь--апрель
10.	Завхоз	1 раз в год	Декабрь--апрель
11.	Заместитель директора по УВР	1 раз в год	Декабрь--апрель
12.	Заместитель директора по ВР	1 раз в год	Декабрь--апрель
13.	Заместитель директора по безопасности	1 раз в год	Декабрь--апрель
14.	Библиотекарь	1 раз в год	Декабрь--апрель

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

 Н.В. Шведова



УТВЕРЖДАЮ

Директор

 Е.В. Михайлова



**Перечень (работ) производств,
при выполнении которых (при работе в которых) рабочие бесплатно обеспечиваются
специальной одеждой, специальной обувью, средствами индивидуальной защиты**

№ п/п	Профессия, должность	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи
			в год
1	2	3	4
	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей, резиновые перчатки, тапочки	1
	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, перчатки	12
	Рабочий по обслуживанию зданий	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные

Примечания:

1. Специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты выдаются работникам в соответствии со ст.221 ТК РФ и на основании Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, утвержденных Минтрудом России.
2. Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - Правила) устанавливают обязательные требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты утверждены Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. N 290н.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
Н.В. Шведова



Е.В. Михайлова

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

между администрацией и работниками

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Войковицкая средняя общеобразовательная школа №2»

Соглашение по охране труда (далее Соглашение) имеет своей целью улучшение и повышение эффективности охраны труда.

Соглашение разработано в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом МБОУ «Войковицкая СОШ № 2» и является неотъемлемой частью коллективного договора.

Администрация МБОУ «Войковицкая СОШ № 2»

1.1. Издает приказы, распоряжения по созданию здоровых и безопасных условий труда для обеспечения требований санитарных правил и норм в организации деятельности образовательной организации, техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда и здоровья; назначает лиц, ответственных за конкретное направление работы; заслушивает отчеты руководителей структурных подразделений; создает необходимые условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц и членов комиссии по охране труда.

1.2. Проводит специальную оценку условий труда

1.3. Проводит обучение и проверку знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.03 № 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организаций". ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ "Организация обучения по безопасности труда. Общие положения".

1.4. Разрабатывает, утверждает и размножает инструкции по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательной организации. Согласовывает с профкомом в установленном порядке.

1.5. Разрабатывает и утверждает программы вводного инструктажа и отдельно программы инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения.

1.6. Обеспечивает журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам.

1.7. Обеспечивает структурные подразделения организации законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.Разрабатывает и утверждает перечень работ и должностей, на которые по условиям труда установлены:

- ежегодные и периодические медицинские осмотры в установленном порядке;
- право на досрочную трудовую пенсию и дополнительный отпуск;
- компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда;
- своевременная выдача работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами.

1.9.Проводит общий технический осмотр зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год - весной и осенью).

1.10.Организует комитеты (комиссии) по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией.

1.11.Организует и проводит административно-общественный контроль по охране труда в соответствии с утвержденным положением по согласованию с профсоюзом.

1.12.Организует комиссии по проверке знаний по охране труда работников образовательного учреждения.

Администрация МБОУ «Войсковицкая СОШ № 2»

2.1.Не допускает использование помещений, лабораторий, рабочих мест и оборудования без наличия комплекта документации, предусмотренной законодательством РФ, приказами Министерства образования и науки России и другими нормативными актами; обеспечивает соответствие всех объектов прогимназии требованиям охраны труда.

2.2.Запрещается в образовательной организации применение вредных или опасных, материалов, продуктов, приборов, услуг и т.д., не имеющих сертификатов и иного вида контроля.

3. Лечебно – профилактические и санитарно – бытовые мероприятия.

Администрация МБОУ «Войсковицкая СОШ № 2»

3.1.Содержит в надлежащем состоянии учебные кабинеты и другие помещения школы, обеспечивает в них температурный режим, освещенность и другие условия в соответствии с действующими нормативными требованиями.

3.2.Организует в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников школы, обязанных проходить периодический медицинский осмотр.

Не допускает работников к исполнению ими обязанностей без прохождения обязательного медицинского осмотра, а также в случае медицинских противопоказаний.

3.3. Обеспечивает мероприятия по подготовки здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях:

- производит ремонт помещений здания школы, электро-осветительного и санитарно – технического оборудования, а также постоянную уборку помещений;
- при возникновении аварийных ситуаций администрация совместно со службами гражданской обороны, безопасности труда и жизнедеятельности, другими службами принимает меры к их ликвидации и обеспечению последующей производственной деятельности.

Администрация МБОУ «Войсковицкая СОШ № 2»

4.1. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда в школе, для предупреждения и профилактики производственного травматизма, сохранения жизни и здоровья человека в процессе труда.

4.2. Разрабатывает мероприятия по улучшению условий труда.

4.3. Обязательства Работников:

- строго выполнять инструкции по технике безопасности;
- постоянно контролировать поведение обучающихся на уроках, на переменах в здании школы, на территории, а также при коллективных выходах или выездах за пределы школы;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- своевременно проходить медицинские осмотры, инструктажи и проверку знаний по охране труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя, инженера по охране труда о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в школе, или об ухудшении своего здоровья.

5. Мероприятия по пожарной безопасности.

Администрация МБОУ «Войсковицкая СОШ № 2»

5.1. Разрабатывает и утверждает по согласованию с профкомом учреждения инструкции о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями, а также на основе Правил пожарной безопасности:

- инструкции о мерах пожарной безопасности для образовательной организации;
- инструкций для отдельных зданий, сооружений, помещений и видов работ (например, сварочных).

5.2.Обеспечивает журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения.

5.3.Разрабатывает и обеспечивает учреждение инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.

5.4.Контролирует работы по монтажу и вводу в эксплуатацию пожарной сигнализации.

5.5.Обеспечивает структурные подразделения учреждения первичными средствами пожаротушения (огнетушители, кошма и др.).

5.6.Организует обучение работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.

5.7.Обеспечивает огнезащитой деревянные конструкции.

5.8.Освобождает запасные эвакуационные выходы.

В документе прошито и пронумеровано
76 (сорок шесть) (листа) листов.

Директор МБОУ «Войсковицкая СОШ №2»

Е.В. Михайлова

