

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и трудовым коллективом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Муромцевская средняя общеобразовательная школа» на 2021-2024 годы

Юридический адрес:
601384 Владимирская область,
Судогодский район,
п.Муромцево,
ул.Школьная, д.15

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Департамент труда и занятости населения Владимирской области
Рег.№ 4506 от 20.12.2021
Подпись Григорьев
ФИО А.Г. Григорьев

Принят на общем собрании
трудового коллектива
«29» ноября 2021 года
(протокол № 3)

От работодателя

Директор школы
«29» ноября 2021 года

 Чижикова Л.С.

От работников

Председатель ПК
«29» ноября 2021 года

 Панфилова Е.А.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Муромцевская средняя общеобразовательная школа».

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

4

1.3. Сторонами коллективного договора являются: с одной стороны
- работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации директора (далее – работодатель) Чижиковой Ларисы Станиславовны;
- работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Панфиловой Елены Андреевны.

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

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБОУ «Муромцевская СОШ».

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

1.7. Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

1.10. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном сторонами при его заключении.

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

1.13. Пересмотр обязательств сторон настоящего договора возможен только по обоюдному согласию сторон и не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения, предусмотренных ранее действовавшими обязательствами.

1.14. В досудебном порядке спорные вопросы по развитию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами с помощью переговоров.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.16. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания.

1.17. Перечисленные в настоящем пункте договора локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются неотъемлемым приложением к настоящему договору и имеют с ним одинаковую юридическую силу:

- Правила внутреннего трудового распорядка (приложение 1)
- Положение об оплате труда работников МБОУ «Муромцевская СОШ»

(Приложение 2)

- Положение об оказании материальной помощи работникам МБОУ «Муромцевская СОШ» (Приложение 3)

- Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда между работниками МБОУ «Муромцевская СОШ» (Приложение 4)

1.18. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, утверждает работодатель по согласованию с профкомом первичной профсоюзной организации.

1.19. Стороны определяют следующие формы управления образовательным учреждением непосредственно работниками и через профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации (далее профком):

- согласование с профкомом решений работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и настоящим коллективным договором;

- проведение профкомом консультаций с работниками по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренными ст. 53 ТК РФ.;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе образовательного учреждения, внесение предложений по её совершенствованию;

- обсуждение планов социально-экономического развития образовательного учреждения;

- другие формы.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и распоряжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Трудовой договор заключается с работниками в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя в личном деле работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя в личном деле работника.

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

2.4. Трудовой договор с работником заключается, как правило, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.5. В трудовом договоре указываются его реквизиты, а также оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда, компенсации и др. Условия трудового договора, определенные сторонами, могут быть изменены только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.6. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома. Объем учебной нагрузки педагогического работника определяется тарификацией на начало учебного года и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

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

2.7. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки в пределах одной ставки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов, предусмотренных учебным планом. Учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки учителей меньше или больше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.8. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком, до исполнения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другими учителями.

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

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в пределах одной ставки в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп обучающихся;

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

- восстановления на работу педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

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

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ). В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные положением об оплате труда. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

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

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77-80 ТК РФ).

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации) в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 ч. 1 статьи 81 ТК РФ производится с учётом мотивированного мнения профкома первичной профсоюзной организации в соответствии со статьёй 373 ТК РФ.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

- Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров для нужд учреждения.
- Работодатель по согласованию с профкомом первичной профсоюзной организации определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития учреждения.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. В случае необходимости в переподготовке кадров для учреждения, по решению работодателя, для дальнейшего успешного функционирования муниципального образовательного учреждения организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.2.2. Обеспечивать повышение квалификации педагогических работников учреждения не реже одного раза в три года.

3.2.3. Информировать педагогических работников об изменениях в соглашениях между департаментом образования администрации Владимирской области и обкомом профсоюза работников народного образования и науки РФ и принимать к исполнению. Согласно Соглашения на 2020 -2023 годы:

- для педагогических работников, достигших возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин и имеющих стаж педагогической работы не менее 25 лет, процедура аттестации на первую и высшую категории проводится в форме собеседования.
- для педагогических работников победителей второго, победителей и лауреатов третьего (в том числе в рамках регионального конкурса «Педагог года Владимирской области») и заключительного этапа общероссийского конкурса «Учитель года»; победителей и лауреатов региональных (в том числе в рамках регионального конкурса «Педагог года Владимирской области») и заключительных этапов общероссийских конкурсов «Воспитатель года», «Сердце отдаю детям»; победителей конкурса «Лучших учителей РФ»; подготовивших победителей и призеров очных международных и всероссийских олимпиад, конкурсов, соревнований, а также очных региональных олимпиад (по профилю преподаваемого предмета), в течение 10 лет с момента признания их (или их учеников) победителями (лауреатами, призерами), процедура аттестации на первую и высшую категории проводится в форме собеседования; по истечении 10 лет аттестация для данных категорий работников проводится на общих основаниях;

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

если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание, иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя) в порядке и размерах, предусмотренных законодательством Российской Федерации (ст. 187 ТК РФ).

3.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173, 174, 176, 177 Трудового кодекса РФ, работникам, совмещающим работу с обучением, и получающим соответствующее образование впервые.

3.2.5. Работникам, получающим второе профессиональное образование, соответствующего уровня предоставлять для обучения отпуска, без сохранения заработной платы.

3.2.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.2.7. Предоставлять педагогическим работникам по возможности, исходя из учебной нагрузки, один свободный день в неделю для методической работы. В случае проведения в этот день общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных мероприятий, работник обязан принять в них участие.

3.2.8. На основании Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений с целью социальной защиты педагогических работников образовательных учреждений, продлевать сроком до одного года действия квалификационных категорий (кроме высшей квалификационной категории) в следующих случаях:

- с момента возобновления педагогической работы после её прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения;
- с момента возобновления педагогической работы после её прекращения в связи с уходом на пенсию, независимо от её вида;
- с момента выхода на работу после длительной нетрудоспособности;
- с момента выхода на работу после отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им трёх лет;
- с момента выхода на работу после длительного отпуска сроком до одного года в соответствии с п. 5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании».

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников-членов профсоюза не позднее, чем за два месяца до начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца. Уведомлять работников-членов профсоюза не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

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

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

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют:

- ✓ работники с более высокой производительностью труда и квалификацией;
- ✓ при равной производительностью труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- ✓ лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- ✓ семейные, при наличии двух и более иждивенцев;
- ✓ работники, получившие в период работы у работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- ✓ инвалиды боевых действий по защите Отечества;
- ✓ награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- ✓ не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;
- ✓ молодые педагогические работники, имеющие трудовой стаж от одного года до трех лет;
- ✓ работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- ✓ другим, в соответствии с действующим законодательством.
- ✓ 4.4.2. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие родители при наличии ребенка до 16 лет и ребенка-инвалида до 18 лет не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев ликвидации муниципального образовательного учреждения.

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

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ, Приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, утверждёнными Работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора.

5.2. Для работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю для женщин, не более 40 часов для мужчин за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

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

5.3. Рабочее время педагогических работников включает педагогическую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога. При составлении расписаний учебных занятий работодатель по возможности должен исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы, которые рабочим временем педагогических работников не являются, при этом должны быть соблюдены нормы СанПиН.

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

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, по согласованию с профкомом, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в

двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. Педагогические работники образовательных организаций, участвующие по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации в рабочее время, освобождаются от основной работы на период проведения государственной итоговой аттестации с сохранением за ними места работы (должности), средней заработной платы на время исполнения ими указанных обязанностей.

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

5.10. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома первичной профсоюзной организации.

5.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников муниципального образовательного учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

График работы в каникулы утверждается приказом руководителя муниципального образовательного учреждения по согласованию с Профсоюзом. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

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

5.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст.123 ТК РФ) определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года:

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

продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ

5.14. Работодатель обязуется:

5.14.1. Предоставлять работникам образовательного учреждения ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставлять ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней в зависимости от занимаемой должности.

5.14.2. Предоставлять отпуск с сохранением заработной платы на основании письменного заявления работника до 3 календарных дней (по согласованию сторон); следующих случаях:

- ✓ при рождении ребенка в семье;
- ✓ на похороны близких родственников;
- ✓ регистрации брака работника, детей работника .

5.14.3. Предоставлять работникам по их письменным заявлениям отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- ✓ в связи с переездом на новое место жительства – до 3 дней;
- ✓ для проводов сына в армию – до 3 дней;
- ✓ для сопровождения детей старшего возраста в вузы, техникумы – до 5 дней;
- ✓ в случаях необходимости проезда к месту захоронения и обратно - до 14 дней ;
- ✓ родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 дней;
- ✓ работающим пенсионерам по старости -14 дней;
- ✓ работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- ✓ работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до 16 лет, отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до 16 лет без матери ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы, в удобное для них время, продолжительностью – до 14 календарных дней.

13

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединён к ежегодному оплачиваемому или использован отдельно полностью либо по частям, Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).

5.15. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, установленных в Уставе школы.

5.16. Предоставлять отпуска без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем и в соответствии с ТК РФ (ст. 128, 263 ТК РФ).

5.17. Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам на основаниях и в случаях, предусмотренных статьёй 116 ТК РФ, составляет:

- ✓ за работу с вредными условиями труда - 6 календарных дней;

5.18. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками, в том числе в течение перерывов между занятиями. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут и не более 2 часов (ст.108 ТК РФ).

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

VI. Оплата и нормирование труда

б. Стороны исходят из того, что:

6.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы является 18 число текущего месяца и 3 число следующего месяца.

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

- ✓ при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- ✓ при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня предоставления соответствующего документа;
- ✓ при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- ✓ при присвоении почётного звания - со дня присвоения;
- ✓ при наступлении у работника права на изменение размеров оплаты труда в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности перерасчет заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.3. Работодатель обязуется: Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате приостановления работником работы в связи с нарушением работодателем сроков выплаты заработной платы и других нарушений оплаты труда в порядке, предусмотренном ст.142 ТК РФ, в размере неполученного работником заработка с уплатой денежной компенсации (ст.236 ТК РФ).

6.4. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель учреждения.

6.5. Заработная плата работника рассчитывается в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «Муромцевская СОШ» (Приложение 2) и действующими нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

В заработную плату входят:

- ✓ базовый должностной оклад(тарифная ставка);

- ✓ вознаграждение за классное руководство, заведование кабинетом, иные доплаты и надбавки, в т.ч. за совмещение должностей и увеличение объема работ;
- ✓ оплата за работу по внутреннему совместительству или на условиях почасовой оплаты внутри учреждения;
- ✓ надбавки и премии за достижения в труде и дополнительные виды работ, предусмотренные локальными актами и (или) другими нормативными актами.

6.7. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (в том числе в случае досрочного выхода на работу) или в течение года после его окончания (в том числе в случае досрочного выхода на работу), истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период не более чем на один год после выхода из указанного отпуска или истечения срока действия квалификационной категории.

6.8. Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) первую или высшую квалификационную категорию по одной из должностей, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности, в том числе, в случае, если на высшую квалификационную категорию педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории.

6.9. В случае истечения у педагогического работника, являющегося пенсионером, срока действия квалификационной категории, в течение учебного года сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на срок до 1 июля текущего учебного года.

6.10. За педагогическими работниками сохранять на срок до 6 месяцев условия оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории в период или по окончании длительной болезни, длительного отпуска, предоставляемого до одного года.

VII. Охрана труда и здоровья

7. Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечивать право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда на основе организационно-технических и санитарно-гигиенических мероприятий, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого плана ежегодно заключать Соглашение по охране труда в установленном порядке с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

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

7.3. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 января 2014 г. N 33н «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда. Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению») и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома.

7.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

7.5. Обеспечивать своевременную бесплатную выдачу специальной одежды и обуви, а также других специальных средств индивидуальной и коллективной защиты, дезинфицирующих веществ в соответствии с установленными нормами количества и качества, Правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

7.6. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законодательством.

7.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и случаев профессиональных заболеваний, произошедших с работниками, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, «Положением о расследовании несчастных случаев на производстве», действующим законодательством РФ.

7.8. Обеспечивать своевременную разработку нормативных материалов по охране труда, правил, инструкций по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 212 ТК РФ).

7.9. Обеспечить гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предусмотренные законодательством РФ.

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

7.11. В случае отказа работников от работы при возникновении опасности для их жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую

работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

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

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

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

7.15. Оказывать содействие представителям Профсоюза, членам комиссии по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда и техники безопасности в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры по их устранению.

7.16. Обеспечить прохождение бесплатных периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

7.1.7. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 76 ТК РФ)

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

7.19. Работодатель, совместно с представителями профсоюзного комитета обязуются способствовать созданию условий для занятий работниками физкультурой и спортом, пропаганды здорового образа жизни.

VIII. Гарантии профсоюзной деятельности

8. Стороны договорились о том, что:

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

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

8.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

8.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по инициативе работодателя производится по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

8.5. Работодатель безвозмездно предоставляет профкому помещение, для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для работников месте, право пользования средствами связи, оргтехникой, бумагу и канцтовары для ведения делопроизводства при наличии - транспортом (ст. 377 ТК РФ).

8.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное удержание и перечисление на счёт Профсоюза работников народного образования и науки РФ членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на указанный счёт в день перечисления налогов с заработной платы работников. Задержка перечисления удержанных профсоюзных взносов не допускается.

8.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя профкома и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях, краткосрочной профсоюзной учёбы и других мероприятиях.

8.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя только с предварительного письменного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 82, 374, 376 ТК РФ).

8.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по вопросам расходования фонда оплаты труда, экономии фонда заработной платы и внебюджетных средств учреждения.

8.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, по установлению доплат и надбавок работникам образовательного учреждения, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

8.11. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- ✓ расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
- ✓ привлечение к сверхурочным работам (ст. 9 9ТК РФ);
- ✓ разделение рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ); } работа в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- ✓ выход на работу в выходные и праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- ✓ очерёдность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- ✓ система оплаты труда работников ОУ, а также доплаты и надбавки работникам образовательного учреждения (ст. 135 ТК РФ);
- ✓ применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- ✓ массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);

- ✓ установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (ст. 101 ТК РФ);
- ✓ утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- ✓ создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ); } составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- ✓ установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- ✓ размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- ✓ применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
- ✓ определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- ✓ установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);
- ✓ иные вопросы, содержащие нормы трудового права;

8.12. За выполнение общественной работы в интересах работников ОУ, председателю первичной профсоюзной организации (ППО) при наличии средств устанавливается надбавка, но не более 1/4 минимального размера месячной оплаты труда, устанавливаемого действующим законодательством Российской Федерации из средств стимулирующего фонда. Размер надбавки устанавливается работодателем в начале каждого учебного года.

IX Обязательства профкома

9. Профком обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

9.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации в порядке и сроки, указанные в настоящем договоре.

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

9.4. Осуществлять контроль за правильностью расходов фонда заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

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

9.7. Представлять и защищать в органах по рассмотрению трудовых споров, включая комиссии по трудовым спорам и суды, социально-трудовые права и законные интересы членов профсоюза, а в случаях, предусмотренных настоящим договором, также работников, не являющихся членами профсоюза.

9.8. Осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

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

9.10. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, установлению доплат и надбавок работникам учреждения, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

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

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

9.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза за счёт средств профсоюза в случаях, предусмотренных нормативными документами профсоюза.

9.14. Предоставлять иные гарантии, возложенные на профком данным коллективным договором.

Х. Контроль за выполнением коллективного договора

10. Стороны договорились:

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

10.2. Рассматривать в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

10.5. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

10.6. Настоящий коллективный договор работодатель, совместно с председателем ПК, доводит до сведения работников под роспись в течение 7 дней с момента подписания его представителями сторон.

10.7. Работодатель знакомит с настоящим коллективным договором вновь принятых работников.

Порядок предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска работникам школы:

1. Работникам, имеющим на иждивении детей: 1 ребенок- 1 рабочий день; 2 ребенка- 2 рабочих дня и т.д.;
2. Работникам, не уходящим на больничный в течение года- 2 рабочих дня;
3. За дежурство на школьных мероприятиях (по представлению зам. директора по ВР) - 1 рабочий день ;
4. В случае бракосочетания детей работника- 2 рабочих дня;
5. В случае смерти родственников (бабушки, дедушки, тети, дяди и т.д.) предоставить дни в счет очередного отпуска;
6. Библиотекарям (согласно Положению о библиотеках) - 6 рабочих дней

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МБОУ «МУРОМЦЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ «Муромцевская средняя общеобразовательная школа» (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.12 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Муромцевская средняя общеобразовательная школа», коллективным договором между администрацией школы и работниками.

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБОУ «Муромцевская средняя общеобразовательная школа» (далее – МБОУ «Муромцевская СОШ»), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины; устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МБОУ «Муромцевская СОШ» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника:

- заявление о приеме на работу (по образцу);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;

- справку об отсутствии судимости;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копию);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);
- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий;
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию);
- медицинскую книжку (для совместителей копию). для иностранных граждан:
- паспорт той страны, гражданином которой он является;
- разрешение на работу на территории РФ и другие документы, установленные действующим законодательством РФ (копию);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства.

Лица, поступающие на работу по совместительству:

- копию трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.4. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить:

- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию);
- документы о награждении (копию);
- свидетельство о рождении ребенка (копию);
- свидетельство о заключении брака (копию);
- справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.

2.5. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с:

- Уставом Школы;
- коллективным договором;
- настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника.

Работодатель обязан провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев.

2.8. Работодатель вправе заключать срочные договора, в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ). Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания;
- отсутствие вакантных должностей;
- отсутствие необходимого образования (навыков);
- наличие неснятой судимости.

2.10. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из:

- описи документов, имеющихся в личном деле;
- личной карточки работника;-
- заверенной копии приказа о приеме на работу;
- заявления о приеме на работу;
- копии документов воинского учета;
- копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий;
- копии аттестационного листа и других необходимых документов.

Личное дело хранится в Школе, после увольнения работника сдается в школьный архив и хранится там, в течение 75 лет. О приеме работника в Школу делается запись в книге учета личного состава.

2.11. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

2.12. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ.

2.13. Администрация Школы не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.14. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.

2.15. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Школы обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

2.17. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.18. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.

2.20. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.21. В день увольнения администрация Школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.22. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно администрация должна руководствоваться пунктом б статьи 84.1. ТК РФ.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации

3.1. Администрация Школы в лице Директора осуществляет непосредственное управление образовательным учреждением (п.3 статьи 26 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.2. В полномочия и обязанности Директора Школы входит: осуществление приема, перевода и увольнения работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д. (статья 22 ТК РФ).

3.3. Администрация школы имеет право:

- заключать, изменять расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, определенном Уставом школы.

3.4 Администрация обязана:

- организовывать труд учителей и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать учителям до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов учебных учреждений;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату;

- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Школы;

- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

- соблюдать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников;

- своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно за 2 недели до начала календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника 1 выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации учителями и другими работниками Школы, проводить в установленные сроки аттестацию учителей, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях; контролировать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

- принимать меры к своевременному обеспечению Школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- обеспечивать сохранность имущества Школы и сотрудников.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1. Основные права и обязанности работников закреплены в статье 21 ТК РФ, статье 48 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.12. «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. Работники Школы имеют право на:

- 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, исчисляемой в соответствии с применяемой в школе системой оплаты труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска до одного года в установленном порядке;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- участие в управлении Школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы, участие в разработке и принятии Устава школы;
- защиту своих трудовых прав и интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

4.3. Работники Школы обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производственного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Школы;
- содержать учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям или законным представителям 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; • беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу Школы;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся;

- осуществлять систематическую работу с родителями и законными представителями обучающихся;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать Устав школы, правила внутреннего трудового распорядка.

4.3.1. Кроме этого, педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.3.2. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.3.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан

по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.3.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.4. Круг конкретных трудовых обязанностей учителей, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4.5. Учителя Школы несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками. При травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.

4.6. При неявке на работу работник обязан не позднее чем через 4 часа текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или близких поставить об этом в известность директора Школы или его заместителей и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

4.7. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

4.8. За совершение дисциплинарного проступка администрация Школы в лице Директора применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

4.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если, по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

4.10. Взыскание объявляется приказом по Школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания.

4.11. 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 трудового коллектива.

4.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

4.13. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

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

Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение всего учебного года или срока действия этих взысканий.

4.16. Педагогические работники Школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ. Увольнение по основаниям, предусмотренным вышеуказанной статьей ТК РФ не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

4.17. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ производятся без согласования с трудовым коллективом.

5. Оплата труда и меры поощрения

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

5.5. Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по

сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.6. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.7. Форма расчетного листка определяется в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.8. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

5.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала при наличии денежных средств.

5.10. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией Школы применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- награждение почетной грамотой.

5.11. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

5.12. При применении мер поощрения возможно сочетание материального и морального стимулирования труда.

5.13. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Школы и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

6.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом,

- методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом школы, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

6.3. В МБОУ «Муромцевская СОШ » установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. График работы педагогических работников определяется в соответствии с расписанием уроков и планом организации учебно-методической и воспитательной деятельности Школы, графики работы других работников утверждаются Директором Школы, предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания.

Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

6.4. В соответствии с возможностями Школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и других организаций для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация Школы имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).

6.5. Администрация Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий в школе. График дежурства утверждается Директором Школы.

Во время перемен дежурный учитель должен находиться на этаже, следить за порядком и дисциплиной обучающихся.

6.6. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам устанавливает Директор Школы до ухода работника в отпуск.

6.7. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск может предоставляться в рабочее время.

Предоставление отпуска оформляется приказом по Школе.

Оплачиваемый отпуск предоставляется ежегодно: вспомогательному персоналу - на 28 календарных дней, педагогическим работникам - на 56 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении.

Педагогические работники учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, без сохранения заработной платы.

6.8. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

6.9. Администрация обязана предоставлять отпуск с сохранением заработной платы в связи с рождением ребенка, родителям выпускников – день последнего звонка или выпуска, для проводов детей в армию, при регистрации брака работника (детей работника), в случае смерти близкого родственника продолжительностью до 3 календарных дней.

6.10. Педагогическим работникам Школы запрещено:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- отпускать с уроков, учащихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий.

6.11. Педагоги, и другие работники Школы обязаны являться на работу не позже чем за 20 мин до начала урока и быть на своем рабочем месте.

6.12. Время перемен входит в рабочее время учителя. Во время перемены учитель должен находиться в учебном кабинете и следить за порядком и поведением обучающихся, за выполнением требований СанПин во время перемен.

6.13. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 20 мин до начала рабочего дня Школы.

6.14. Продолжительность рабочего дня педагога определяется расписанием и графиком, утвержденным Директором Школы, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом Школы.

6.15. Педагог обязан со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезного расходования учебного времени.

6.16. Педагог обязан иметь рабочую программу по учебному предмету на весь учебный год. Рабочая программа предоставляется администрации школы не позднее, чем за неделю до начала учебного года.

6.17. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях Школы, запланированных для учителей и учащихся.

6.18. Учитель обязан беспрекословно и своевременно выполнять распоряжения администрации Школы.

6.19. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы не реже 1 раза в неделю проводить классные часы

6.20. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

6.21. Классный руководитель обязан не реже 1 раза в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках учащихся.

6.22. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Школе, работники могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

6.23. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания проводятся в течение 2 часов, без перерыва.

Родительские собрания до 2 часов, собрания школьников до 1 часа.

Занятия кружков, секций от 30 мин до 1 часа 40 минут, если проводятся без перерыва.

6.24. Вход учеников в здание Школы осуществляется с 7.20. Начало уроков в 8 часов. Все классы Школы работают по утвержденному расписанию.

6.25. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Школы и его заместителям. Во время проведения уроков

(занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учеников.

Гардеробщик и дежурные работники Школы обязаны фиксировать приход в учреждение посторонних лиц, при необходимости ставить в известность администрацию.

6.26. Администрация Школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

7. Заключительные положения

7.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

7.2. Изменения, дополнения в Правила возможны при внесении изменений (дополнений) в Устав школы, принятии Устава в новой редакции и принимаются общим собранием трудового коллектива.

7.3. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Положение о системе оплаты труда работников МБОУ «Муромцевская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о системе оплаты труда работников МБОУ «Муромцевская СОШ» (далее - Положение) устанавливает единый порядок формирования системы оплаты труда работников образовательного учреждения.

1.2. Система оплаты труда (далее - СОТ) работников устанавливается в целях повышения:

- эффективности и качества педагогического труда;
- уровня реального содержания заработной платы работников ;
- мотивации педагогических и руководящих работников к качественному результату труда;

- кадровой обеспеченности учреждения, в том числе путем создания условий для привлечения высококвалифицированных специалистов.

1.3. СОТ работников устанавливается нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления

муниципального образования «Судогодский район».

1.4. Заработная плата работников не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп.

1.5. Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы

- минимальный оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника муниципального учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

1.6. Размер базового должностного оклада, базовой ставки заработной платы составляет для профессиональной квалификационной группы должностей :

- Учебно-вспомогательного персонала первого уровня – 3167 рублей;
- Учебно-вспомогательного персонала второго уровня - 3678 рублей;
- Педагогических работников – 7027 рублей;
- Руководителей структурных подразделений – 9233 рублей.

Базовые оклады профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей специалистов и служащих, базовые ставки заработной платы профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих установлены постановлением Губернатора области от 08.08.2008 № 562 «О базовых окладах (базовых должностных окладах) профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, базовых ставках заработной платы профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» с изменениями, внесёнными постановлениями № 615 от 27.07.17 г. , № 798 от 02.11.18 г. , № 705 от 07.10.2019 г. , №623 от 24.09.2020 г.)

- профессиональной квалификационной группы "Общеотраслевые должности служащих первого уровня" -3032 рублей;
- профессиональной квалификационной группы "Общеотраслевые должности служащих второго уровня" - 3175 рублей;
- профессиональной квалификационной группы "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня" - 3918 рублей;
- профессиональной квалификационной группы "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня" - 2798 рублей;
- профессиональной квалификационной группы "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня" 3175 рублей.

1.7. Должностной оклад, ставка заработной платы работника учреждения (за исключением директора, заместителя директора, главного бухгалтера) состоит из базового должностного оклада, базовой ставки заработной платы последовательно умноженной на повышающие коэффициенты:

- по занимаемой должности, по уровню образования, стажа работы, специфики для педагогических работников, не имеющих квалификационной категории;
- по занимаемой должности, за квалификационную категорию, специфики для педагогических работников, имеющих квалификационную категорию на период

действия квалификационной категории;

- по занимаемой должности, специфики для должностей учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, работников рабочих профессий.

1.8. Должностные оклады, ставки заработной платы работников Учреждения рассчитываются в соответствии с Методикой расчета должностных окладов, ставок заработной платы согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

1.9. Оплата труда библиотечных и других работников, которые не предусмотрены настоящим Положением, осуществляется в соответствии с отраслевыми положениями по оплате труда работников муниципальных учреждений данных отраслей.

1.10. Изменение размера должностного оклада, ставки заработной платы работников учреждения производится:

при изменении базовых должностных окладов – с момента принятия соответствующего решения органами государственной власти, органами местного самоуправления;

при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера должностного оклад, ставки заработной платы;

при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при присуждении ученой степени кандидата наук, доктора наук - со дня принятия Министерством просвещения Российской Федерации или Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения (приказа) о выдаче диплома.

при наступлении у работника учреждения права на изменение его должностного оклада, ставки заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокого должностного оклада, ставки заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

1.11. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема денежных средств поступающих в установленном порядке из бюджета муниципального образования «Судогодский район» (далее – районный бюджет), и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала учреждений в фонде оплаты труда устанавливается в размере не более 40 процентов, работников основного персонала - в размере не менее 60 процентов.

1.12. Руководитель Учреждения обязан:

- проверять документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) учителей, преподавателей, других работников, устанавливать им размеры должностных окладов, ставок заработной платы;

- ежегодно составлять и утверждать на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же учреждении помимо основной работы), тарификационные списки согласно приложения № 2 к настоящему Положению;
- в случаях, предусмотренных п.1.10., вносить соответствующие изменения в тарификационные списки согласно приложения № 2 к настоящему Положению;
- нести ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников Учреждений.

2. Особенности установления объема учебной нагрузки

педагогических работников

2.1. Объем учебной нагрузки педагогических работников (учителей и преподавателей) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении.

Учебная нагрузка учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск в целях определения ее объема на новый учебный год и классов, в которых эта нагрузка будет выполняться, а также для соблюдения установленного срока предупреждения работников о возможном уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества классов или количества часов по учебному плану по преподаваемым предметам.

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

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

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, устанавливается только с их письменного согласия.

Пределный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в том же учреждении руководителем учреждения, определяется учредителем учреждения, а других работников, ведущих ее помимо основной работы (включая заместителей руководителя), руководителем учреждения при участии представительного органа. Преподавательская работа в том же учреждении для указанных работников совместительством не считается.

Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования и учебно-методических кабинетов), осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

При возложении на учителей, для которых МБОУ «Муромцевская СОШ» является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с учащимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

Учебная нагрузка педагогических работников учреждения, оговариваемая в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

2.2. Часть педагогической работы, которая не нормирована по количеству часов приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 28 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», вытекает из должностных обязанностей педагогического работника, предусмотренных уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и может быть связана с:

выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и

жилищно-бытовых условий;

дежурствами в учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического

работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

2.3. Преподавательская работа руководящих и других работников учреждения без занятия штатной должности в том же учреждении, оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе.

Выполнение преподавательской работы, указанной в настоящем пункте, допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

3. Порядок исчисления заработной платы педагогических работников

3.1. Месячная заработная плата педагогических работников учреждения определяется путем умножения размеров ставки заработной платы с учетом применения повышающих коэффициентов, на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата:

учителей и преподавателей за работу в другом 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 физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.

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

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

3.3. 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 с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

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

4. Порядок и условия почасовой оплаты труда работников

4.1. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждений применяется при оплате:

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

- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в т.ч. из числа работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в учреждения;

- при оплате за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в другом учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, установленной в соответствии с п. 3.1. при тарификации.

Размер оплаты за один час указанной 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.

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 неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, 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.

4.2. Руководитель учреждения в пределах фонда оплаты труда учреждения, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников данного учреждения, могут привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися (воспитанниками) высококвалифицированных специалистов с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда.

Ставки почасовой оплаты труда определяются исходя из размера базового должностного оклада, базовой ставки заработной платы. В ставки почасовой оплаты труда включена оплата за отпуск. Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих звания "Народный", устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук, имеющих звания "Заслуженный" - в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

5. Выплаты компенсационного характера

5.1. Размер выплат компенсационного характера, условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством настоящим положением и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учетом мнения представительного органа работников МБОУ «Муромцевская СОШ».

5.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников учреждения.

5.3. Выплаты компенсационного характера включают в себя:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

5.4. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются:

а) за работу с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда до 12 %;

5.5. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

5.5.2. Выплаты при выполнении работ различной квалификации.

При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

При выполнении работником со сдельной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по расценкам выполняемой им работы.

В случаях, когда с учетом характера производства работникам со сдельной оплатой труда поручается выполнение работ, тарифицируемых ниже присвоенных им разрядов, работодатель обязан выплатить им межразрядную разницу.

5.5.3. Доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.5.4. Оплата сверхурочной работы.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются коллективным договором, локальными актами учреждения, трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.5.5. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;
- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;
- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6. Выплаты стимулирующего характера.

6.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников учреждения коллективным договором, локальными актами учреждения в пределах фонда оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы. Критерии

утверждаются приказом руководителя учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

6.2. Работникам учреждения в целях стимулирования их к достижению высоких результатов труда, а также поощрения за качественно выполненную работу устанавливаются выплаты стимулирующего характера, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, соглашениями. Локальными нормативными актами в пределах фонда оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников; (изменен постановлением от 23. 08.18 №1455)

6.3. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

6.4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

Указанные выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда и включают в себя выплаты за дополнительную работу, в соответствии с приложением № 3 к Положению, за непосредственно связанную и не связанную с образовательным процессом.

Иные виды выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются коллективным договором, локальными актами учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

6.5. Выплаты за качество выполняемых работ включают в себя выплаты с учетом нагрузки:

- педагогическим и руководящим работникам, имеющим почетные звания: «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР – 20%;

44 - работникам, имеющим почетные звания «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный врач», «Заслуженный юрист» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный»:

- руководящим работникам при условии соответствия почетного звания профилю Учреждения – 20%;

- педагогическим работникам при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин - 20%;

- работникам учреждений дополнительного образования детей спортивной направленности, имеющим звания «Заслуженный тренер», «Заслуженный мастер спорта», «Мастер спорта международного класса», «Гроссмейстер по шахматам (шашкам)» - 20%.

Работникам, имеющим почетное звание и ученую степень, повышение должностного оклада, ставки заработной платы производится по каждому основанию.

Иные виды выплат за качество выполняемых работ устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами с учетом мнения представительного органа работников.

6.5. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет включают в себя:

а) выплату библиотечным работникам в случае отсутствия размеров выплат за стаж непрерывной работы, выслугу лет в отраслевых положениях об оплате труда, при наличии стажа работы по специальности:

от 5 до 10 лет - 20%

от 10 до 20 лет - 30%

от 20 до 25 лет - 35%

свыше 25 лет - 40%.

6.6. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются коллективным договором, локальными актами с учетом мнения представительного органа работников.

7. Оплата труда руководителей, заместителей руководителей

7.1. На руководителей учреждения распространяется система оплаты труда, размеры и виды выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленные настоящим Положением в пределах средств фонда оплаты труда.

Размер стимулирующих выплат руководителю учреждения устанавливается учредителем учреждения с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя в пределах средств, предусмотренных пунктом 6.2 настоящего Положения.

В этих целях учредитель вправе централизовать до 2,5% бюджетных ассигнований, выделяемых на оплату труда работников учреждения. Бюджетные ассигнования распределяются учредителем между подведомственными учреждениями и используются до конца финансового года. Порядок и условия распределения централизованных бюджетных ассигнований определяется нормативным актом учредителя.

45 В случае отсутствия решения учредителя о предоставлении руководителю учреждения стимулирующих выплат за счет централизованных бюджетных ассигнований, соответствующие средства могут быть направлены на стимулирующие выплаты руководителям и (или) работникам других подведомственных им учреждений.

7.2. На заместителей руководителя распространяется система оплаты труда, размеры и виды выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленные настоящим Положением в пределах средств фонда оплаты труда.

7.3. Условия оплаты труда руководителя учреждения определяются в трудовом договоре, заключаемом в соответствии с типовой формой трудового договора, утверждаемой постановлением Правительства Российской Федерации

7.4. Размер предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) не должен превышать 6.

8. Иные выплаты

8.1. Работникам может выплачиваться материальная помощь (в том числе к юбилейным датам) на основании личного заявления работника и коллективного

договора или иного локального нормативного акта учреждения, утвержденного приказом директора с учетом мнения представительного органа работников, в пределах средств фонда оплаты труда.

8.2. Работникам, отработавшим норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности) и чья месячная заработная плата ниже минимального размера оплаты труда, производится доплата до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

9. Порядок определения уровня образования

9.1. Уровень образования педагогических работников определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

9.2. Требования к уровню образования, определенные в разделе «Требования к квалификации по разрядам оплаты» тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников учреждений образования Российской Федерации, предусматривают наличие среднего или высшего профессионального образования и, как правило, не содержат специальных требований к профилю полученной специальности по образованию.

Специальные требования к профилю полученной специальности по образованию предъявляются по должностям концертмейстера, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога.

9.3. Педагогическим работникам, получившим диплом установленного образца о высшем образовании, должностные оклады устанавливаются как лицам, имеющим высшее образование, а педагогическим работникам, получившим диплом установленного образца о среднем профессиональном образовании, как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Наличие у работников диплома установленного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им должностного оклада, предусмотренных для лиц, имеющих высшее образование.

Наличие у работников диплома установленного образца о неполном высшем образовании права на установление должностного оклада, предусмотренных для лиц, имеющих высшее или среднее профессиональное образование, не дает.

Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

9.4. Учителям-логопедам, учителям-дефектологам, логопедам, а также учителям учебных предметов (в т.ч. в начальных классах) специальных (коррекционных) образовательных классов для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии, должностные оклады, ставки заработной платы как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, устанавливаются:

- при получении диплома установленного образца о высшем образовании по специальностям: тифлопедагогика; сурдопедагогика; олигофренопедагогика; логопедия; специальная психология; коррекционная педагогика и специальная

психология (дошкольная); дефектология и другие аналогичные специальности;

- окончившим спецфакультеты по указанным выше специальностям и получившим диплом установленного образца о высшем образовании.

9.5. Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии учреждения, в порядке исключения, могут быть назначены руководителем на соответствующие должности так же, как и работники, имеющие специальную подготовку и стаж работы, и им может быть установлен тот же должностной оклад (ставка заработной платы).

10. Порядок определения стажа педагогической работы

10.1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

В случае утраты трудовой книжки подтверждение педагогического стажа осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. В стаж педагогической работы засчитывается:

- педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других организациях в соответствии со Списком должностей и учреждений, работа в которых засчитывается в стаж работы, дающий право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости лицам, осуществлявшим педагогическую деятельность в государственных и муниципальных учреждениях для детей, в соответствии с подпунктом 19 пункта 1 статьи 30 Федерального Закона от 28.12.2013 №400 «О страховых пенсиях», утвержденным постановлением Правительства РФ от 29.10.2002 № 781, в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 16.07.2014 № 665.

- время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования - в порядке, предусмотренном приложением № 4 к настоящему положению.

Под педагогической деятельностью, которая учитывается при применении п. 2 приложения № 4 к настоящему положению, понимается работа в образовательных и других учреждениях в соответствии со Списком должностей и учреждений, работа в которых засчитывается в стаж работы, дающий право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости лицам, осуществлявшим педагогическую деятельность в государственных и муниципальных учреждениях для детей, в соответствии с подпунктом 19 пункта 1 статьи 30 Федерального Закона от 28.12.2013 №400 «О страховых пенсиях», утвержденным постановлением Правительства РФ от 29.10.2002 № 781, в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 16.07.2014 № 665

10.3. В стаж педагогической работы включается время работы в качестве учителей-дефектологов, логопедов, воспитателей в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения для взрослых, методистов оргметодотдела республиканской, краевой, областной больницы.

ПЕРЕЧЕНЬ

выплат за дополнительную работу, непосредственно связанную и не связанную с образовательным процессом (изменен постановлением Главы администрации МО «Судогодский район» №102 от 26.01.18)

Перечень выплат	Размер выплат	
	в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)	в рублях
1. Выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную с образовательным процессом		
1.1. Выплаты за осуществление функций классного руководителя:		
- в городских населенных пунктах - 13 человек и более;		4000
- в сельских населенных пунктах - 7 человек и более;		4000
- в городских населенных пунктах - до 13 человек;		2700
- в сельских населенных пунктах - до 7 человек		2700
1.2. Выплаты учителям 1–4-х классов за проверку письменных работ при наполняемости класса:		
- в городской местности - 13 человек и более;	10	
- в сельской местности - 7 человек и более	10	
- в городской местности - до 13 человек;	5	
- в сельской местности - до 7 человек.	5	
1.4. Выплаты преподавателям, учителям 5–11-х классов за проверку письменных работ по математике, русскому языку и литературе при наполняемости класса (группы) (*)		
- в городской местности - более 13 человек	20	
- в сельской местности - 7 человек и более	20	
- в городской местности - до 13 человек;	10	

- в сельской местности - 7 человек и более	10	
2. Выплаты за дополнительную работу, непосредственно не связанную с образовательным процессом		
2.1. Выплаты за заведование оборудованными и паспортизированными учебными кабинетами, лабораториями, музеями, спортивными залами.	от 5 до 15	
2.2. Выплаты за заведование учебно-опытными участками:		
- площадью менее 0,5 га;	от 5 до 15	
- площадью более 0,5 га.	от 5 до 25	
2.3. Выплаты за заведование мастерскими (**):		
- одной учебной мастерской образовательной организации	от 5 до 20	
- одной комбинированной мастерской образовательной организации;	от 5 до 35	
2.4. Выплаты за заведование школами, отделениями, филиалами, учебно-консультационными пунктами и другими структурными подразделениями образовательных организаций	от 5 до 25	
2.5. Выплаты за осуществление руководства методическими объединениями:		
- в образовательной организации;	от 5 до 15	
- территориальными	от 5 до 20	
2.6. Выплаты за работу с библиотечным фондом учебников	от 5 до 20	
2.7. Выплаты воспитателям, преподавателям, учителям 1–11-х классов, социальным педагогам, педагогам дополнительного образования, педагогам-организаторам, педагогам-психологам за работу с детьми из социально неблагополучных семей (***)	от 5 до 20	

49

* Выплаты преподавателям, учителям 5 - 11 классов за проверку письменных работ по математике, русскому языку и литературе производятся в процентах от должностного оклада с учетом учебной нагрузки. Выплаты преподавателям, учителям 5 - 11 классов за проверку письменных работ по другим предметам могут устанавливаться образовательной организацией за счет стимулирующей части ФОТ.

** На одного учителя могут возлагаться обязанности мастера не более чем двух учебных мастерских в одной образовательной организации. На одного преподавателя, мастера производственного обучения могут возлагаться обязанности заведующего не более чем двумя учебными мастерскими или одной лабораторией (отделением, хозяйством, участком, ресурсным центром) в одной профессиональной образовательной организации.

Перерасчет размеров доплат за классное руководство, за проверку письменных работ в связи с изменением количества учащихся в течение учебного года не производится.

*** Под социально неблагополучной семьей следует понимать семью, находящуюся в социально опасном положении, имеющую детей, находящихся в социально опасном положении, а также семью, где родители или иные законные представители несовершеннолетних не исполняют своих обязанностей по их воспитанию, обучению и (или) содержанию и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними.

Приложение 3

Положение об оказании материальной помощи работникам МБОУ «Муромцевская СОШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение об оказании материальной помощи работникам МБОУ «Муромцевская СОШ» (далее - Положение) разработано с целью поддержки работников в различных жизненных ситуациях.

1.2. Показатели оказания материальной помощи работникам МБОУ «Муромцевская СОШ» устанавливаются в соответствии с действующим федеральным законодательством коллективным договором, нормативными актами учреждения и настоящим Положением.

1.3. К материальной помощи относятся выплаты, которые производятся нуждающимся работникам учреждения.

1.4. Материальная помощь не носит производственный характер, не является вознаграждением за труд и не относится к выплатам стимулирующего и компенсационного характера.

1.5. Настоящее Положение принимается решением общего собрания трудового коллектива школы и утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Общественный контроль за соблюдением порядка оказания материальной помощи, перечня и размеров осуществляется профсоюзным комитетом школы.

2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ.

2.1. На выплату материальной помощи предусматриваются средства от планового фонда оплаты труда работников МБОУ «Муромцевская СОШ» .

2.2. Выплата материальной помощи работнику производится на основании письменного заявления работника с точным указанием причин для выдачи материальной помощи.

2.3. В зависимости от обстоятельств, указанных в п. 2.6. к заявлению могут быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о заключении брака, копия свидетельства о рождении ребенка, другие документы, подтверждающие необходимость выплаты материальной помощи.

2.4. Оказание материальной помощи работникам МБОУ «Муромцевская СОШ» осуществляется по решению руководителя учреждения в соответствии с данным Положением и утверждается приказом по учреждению.

2.5. Выплата материальной помощи руководителю учреждения производится в соответствии с приказом работодателя, на основании письменного заявления руководителя учреждения с точным указанием причин для выдачи материальной помощи, с росписью бухгалтера о наличии финансовых средств на данные цели.

2.6. Работникам школы устанавливаются следующие виды выплат материальной помощи при наличии средств в фонде оплаты труда:

2.6.1. в случае смерти работника в период его трудовых отношений в школе - в размере одного базового должностного оклада;

2.6.2. в случае смерти близких родственников (родители, дети, муж/жена);

2.6.3. при рождении ребенка;

2.6.4. в случае длительного дорогостоящего лечения;

2.6.5. в случае тяжелого материального положения, в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (пожар, квартирная кража, авария систем водоснабжения, отопления и других обстоятельств);

2.6.6. в случае вступления в официальный брак.

2.7. Материальная помощь не оказывается:

– работникам, уволенным из школы, и получившим материальную помощь в текущем календарном году и вновь принятым в школу в этом же году;

– в случае совершения нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания или увольнения (ст. 81, 192 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.8. Работникам, увольняемым по основаниям, указанным в ст. 78, 79, 80 Трудового кодекса Российской Федерации, оказание материальной помощи в год увольнения осуществляется пропорционально полным месяцам, прошедшим с начала рабочего года до даты увольнения. В случае, если указанным работникам материальная помощь уже была оказана, данная материальная помощь удержанию не подлежит.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. По инициативе профсоюзного комитета, работников образовательного учреждения и директора МБОУ «Муромцевская СОШ» в Положение могут быть внесены изменения, не противоречащие действующему законодательству.

3.2. Все дополнения и изменения настоящего Положения принимаются решением общего собрания трудового коллектива МБОУ «Муромцевская СОШ» и утверждаются приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложение 4

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке распределения стимулирующей части фонда
оплаты труда работников
МБОУ «Муромцевская средняя общеобразовательная школа»

Принято общим собранием
МОУ «Муромцевская средняя
общеобразовательная школа»
Протокол № 7 28.11. 2008 г.

Изменения приняты общим
собранием МОУ «Муромцевская средняя
общеобразовательная школа»
31.08.2011г. протокол № 10

Изменения приняты общим
собранием МОУ «Муромцевская средняя
общеобразовательная школа»
28.10.2012г. протокол № 11

Изменения приняты общим
собранием МБОУ «Муромцевская средняя
общеобразовательная школа»
29.12.2012г. протокол № 12

Изменения приняты общим
собранием МБОУ «Муромцевская средняя
общеобразовательная школа»
30.08.2014г. протокол № 3

Изменения приняты общим собранием МБОУ «Муромцевская средняя общеобразовательная школа» 30.08.2017г. протокол № 5

Изменения приняты общим собранием МБОУ «Муромцевская средняя общеобразовательная школа» 29.08.2019 г. протокол № 2

I. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ «Муромцевская средняя общеобразовательная школа»

1.2. Система оплаты и стимулирование труда работников МБОУ « Муромцевская СОШ» устанавливается:

- а) «Положением о системе оплаты труда работников государственных областных учреждений отрасли образования» (Постановление Губернатора Владимирской области от 30.07.2008г. №544);
- б) «Постановлением Главы района от 15.09.2008года № 1553 « Об оплате труда муниципальных общеобразовательных учреждений...»
- в) Постановление администрации МО «Судогодский район» «О внесении изменений в постановление Главы района от 12.09.2010г. № 1553 « Об оплате труда муниципальных общеобразовательных учреждений...» от 15.08.2014г. № 1653
- г) « Приказом управления образования Судогодского района № 181 от 15.09.2008г. «О введении новой системы оплаты труда в учреждениях образования района».
- д) «Приказом управления образования администрации МО «Судогодский район» № 363 от 07.10.2013 года «Об утверждении показателей эффективности деятельности руководителей и педагогических работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации МО «Судогодский район».
- е) коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ж) настоящим Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ « Муромцевская СОШ» , принятым общим собранием трудового коллектива, утвержденным приказом работодателя (директора) с учетом мотивированного мнения профкома от 30.08.2014 г. протокол № 8 .

1.3 Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников Школы в повышении качества образовательного и воспитательного процессов, развитие творческой

активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

Основная цель предоставления вознаграждений - повышение качества образования, мотивация работников к качественному результату труда, повышение профессионального уровня на достижение высоких результатов.

Право на выплаты стимулирующего характера имеют все работники Школы: учителя и другие педагогические работники, заместители директора, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал и др. (как основные, так и внешние совместители).

Директору школы стимулирующие выплаты устанавливаются управлением образования администрации МО «Судогодский» район.

1.4. Выплаты стимулирующего характера к должностным окладам, размеры и условия их осуществления устанавливаются в пределах фонда оплаты труда. Размер выплат работникам за работу, не входящую в круг основных обязанностей определяется Школой самостоятельно и определяется в зависимости от дополнительного объема работ.

1.5. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в пределах фонда оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников.

1.6 Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

1.7 Для целей стимулирования работников учреждений к достижению высоких результатов труда и поощрения за качественно выполненную работу объем средств на указанные выплаты предусматривается в размере не менее 20 процентов от общих поступлений в фонд оплаты труда учреждения. К 1 января 2010 года указанные выплаты должны составить не менее 30 процентов средств направленных на оплату труда работников учреждений.

1.8 Учредитель может устанавливать руководителю муниципального учреждения отрасли образования выплаты стимулирующего характера. В этих целях управление образования администрации района (далее – управление образования) вправе централизовать до 2,5 % ассигнований, выделяемых на оплату труда работников и персонала подведомственных им учреждений, на выплаты стимулирующего характера руководителям указанных учреждений.

1.9 Централизованные бюджетные ассигнования распределяются управлением образования между подведомственными им учреждениями и используются до конца финансового года. Порядок и условия распределения централизованных бюджетных ассигнований определяется приказом управления образования.

1.10 В случае отсутствия решения управления образования о предоставлении руководителю подведомственного учреждения стимулирующих выплат за счет

централизованных бюджетных ассигнований соответствующие средства могут быть направлены на стимулирующие выплаты руководителям и (или) работникам других подведомственных им учреждений.

1.11 Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, в том числе включают в себя выплаты за дополнительную работу:

- за работу, непосредственно связанную с образовательным процессом в соответствии с приложением № 3 к Положению в пределах фонда оплаты труда;
- за работу, непосредственно не связанную с образовательным процессом в соответствии с приложением № 3 к Положению в пределах фонда оплаты труда.

Иные виды выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждений с учетом мнения представительного органа работников.

1.12. Выплаты за качество выполняемых работ включают в себя выплаты с учетом нагрузки:

а) педагогическим и руководящим работникам, имеющим почетные звания: «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР – 20%;

б) работникам, имеющим почетные звания «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный врач», «Заслуженный юрист» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный»:

руководящим работникам при условии соответствия почетного звания профилю учреждения – 20%;

педагогическим работникам при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин - 20%;

в) работникам учреждений дополнительного образования детей спортивной направленности, имеющим звания «Заслуженный тренер», «Заслуженный мастер спорта», «Мастер спорта международного класса», «Гроссмейстер по шахматам (шашкам)» - 20%;

г) кандидатам наук по профилю общеобразовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин)-20%;

д) докторам наук по профилю общеобразовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) -50%;

Работникам, имеющим почетное звание и ученую степень, повышение должностного оклада, ставки заработной платы производится по каждому основанию.

1.13 Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет включают в себя согласно постановления администрации МО «Судогодский район» от 15.08.2014 г. № 1653:

а) выплату выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, обучавшимся по очной форме, поступившим на работу в образовательные организации до прохождения ими аттестации (но не более 2 лет, за исключением времени нахождения в отпуске по

беременности и родам, а также по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет):

- с высшим профессиональным образованием (диплом с отличием)-коэффициент 1,8;
- высшим образованием , коэффициент 1,7;
- со средним профессиональным образованием (диплом с отличием), коэффициент 1,7 ;
- со средним профессиональным образованием учреждений профессионального образования, коэффициент, 1,6;

1.14 Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждений с учетом мнения представительного органа работников.

2. Оплата труда руководителя муниципального учреждения отрасли образования

На руководителя муниципального учреждения отрасли образования распространяется система оплаты труда, размеры и виды выплат компенсационного характера, установленные настоящим Положением в пределах средств фонда оплаты труда. Конкретный размер стимулирующих выплат устанавливается учредителем в соответствии с п.6.5 настоящего Положения в пределах средств, предусмотренных п.6.4. настоящего Положения.

3. Оплата труда заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципального учреждения отрасли образования

На заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципального учреждения отрасли образования распространяется система оплаты труда, размеры и виды выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленные настоящим Положением в пределах средств фонда оплаты труда.

4. Выплаты компенсационного характера.

Выплаты компенсационного характера осуществляются согласно Положению о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Судогодского района п.3 (Приложение к приказу Управления образования от 15.09.2008 г. № 181)

5. Иные выплаты.

Работникам может выплачиваться материальная помощь (в том числе к юбилейным датам, в связи с тяжелым финансовым положением) на основании личного заявления работника и коллективного договора или иного локального нормативного акта учреждения, утвержденного работодателем с учетом мнения представительного органа работников, в пределах средств фонда оплаты труда.

6. Распределение стимулирующей части фонда оплаты МБОУ « Муромцевская СОШ»

6.1. Размеры стимулирующих выплат за высокие результаты работы может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к

должностному окладу. Перевод баллов в проценты осуществляется исходя из имеющихся средств.

6.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда обеспечивает осуществление следующих выплат работникам школы:

- А) выплаты за интенсивность и высокие результаты труда;
- Б) выплаты за качество выполняемых работ;
- В) премиальные выплаты по итогам работы;
- Г) иные выплаты.

6.3. Все стимулирующие выплаты работникам школы осуществляются в соответствии с настоящим Положением и приказом работодателя (директора) с учетом мотивированного мнения профкома.

6.4. Распределение фонда стимулирования работников школы осуществляется Комиссией по распределению фонда стимулирования и утверждается приказом директора по школе. Заседание комиссии проводится по мере поступления средств. Заместители директора по УВР, ВР, АХЧ предоставляют в Комиссию информацию о показателях деятельности работников. Комиссия принимает решения о размере стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия на заседании 2/3 членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом. На основании протокола директор издает приказ о стимулирующих выплатах работникам школы.

6.5. Выплаты педагогическим работникам за качество выполняемых работ согласно показателям эффективности деятельности педагогических работников МБОУ «Муромцевская СОШ» (на основании приказа управления образования от 07.10.2013г.№363)

57

7. Поощрительные выплаты устанавливаются коллективным договором и данным Положением.

Поощрительные выплаты устанавливаются по решению комиссии по распределению фонда стимулирования, с учетом мнения руководителя муниципального учреждения образования:

7.1. Заместителям руководителя;

7.2. Остальным работникам (рабочим), занятым в структурных подразделениях муниципального общеобразовательного учреждения ;

7.3. При наличии средств для оказания материальной помощи на лечение, на новогодний праздник, 8 марта, на юбилейные даты (мужчинам – 60,65,70 лет, женщинам – 50, 55, 60,65,70 лет.)

7.4.. Поощрительная выплата устанавливается работникам с учетом степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Выплаты устанавливаются на определенный срок в течение календарного года с учетом обеспечения финансовыми средствами;

7.5.. Основными показателями для осуществления выплат при оценке труда заместителям по УВР, ОЭР и ВР являются:

- эффективность и качество процесса обучения в образовательном учреждении;

- высокий уровень организации мониторинга учебно – воспитательного процесса-система оценки качества образования в школе;
- эффективность и качество процесса воспитания;
- использование информационных технологий в образовательном процессе и административной деятельности образовательного учреждения;
- участие в инновационной, опытно – экспериментальной и методической работе, разработка и внедрение программ оценки качества;
- качественная организация предпрофильного и профильного обучения;
- снижения частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций, и высокий уровень их решения;
- высокий уровень организации и проведение итоговой аттестации;
- высокий уровень исполнительской дисциплины: подготовки отчетов, заполнение журналов, посещения организационно – методических мероприятий и тд;
- поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;
- привлечение внебюджетных средств, для организации работы школы.

7.6. Заместителю директора по АХЧ:

- оперативное материально – техническое, ресурсное обеспечение образовательного процесса;
- обеспечение санитарно – гигиенических условий в школе:
- обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности;
- высокое качество подготовки и организация ремонтных работ;
- обеспечение выполнения требований по обслуживанию школьного автотранспорта;
- снижение частоты обоснованных обращений педагогов, работников школы по поводу конфликтных ситуаций, и высокий уровень их решения;
- за организацию выдачи заработной платы работникам школы.
- привлечение внебюджетных средств, для организации работы школы.
- за выполнение функций ответственного за выпуск автобусов.

7.7. Секретарю учебной части:

- своевременное качественное оформление документации;
- обеспечение выполнения требования охраны труда;
- сотрудничество с пенсионным фондом и социальным страхованием и центром занятости населения;
- организация информационного – технологического, кадрового ведения документации.
- с управлением службы муниципального заказа;
- с поставщиками продуктов питания для школьной столовой.

7.8. Библиотекарю:

- высокая читательская активность учащихся;
- участие в общешкольных районных мероприятиях, оформление тематических выставок, организация мероприятий по пропаганде чтения, как формы культурного досуга.
- работа с учебным фондом;
- привлечение внебюджетных средств на благоустройство библиотеки.

7.9. Младшему обслуживающему персоналу

- за большой вклад в благоустройство школы.

7.10. Водителю школьного автобуса:

- а) за работу в праздничные и выходные дни;
 б) за работу по благоустройству школы и ее территории.

Приложение

**Показатели эффективности деятельности
 педагогических работников МБОУ «Муромцевская СОШ»
 (согласно приказа управления образования от 07.10.2013г.№363**

59

	Критерии	Показатели	Индикаторы	Расчет показателей
1.	Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные проекты обучающихся и др)	а)Обеспечение индивидуальной образовательной траектории учеников	Процент обучающихся по предмету с разработанной индивидуальной траекторией обучения	Более 10% - 5 баллов
		б)Организация и проведение внеклассных и внешкольных мероприятий по предмету. в)Обеспечивание учащихся на мероприятиях	Охват обучающихся внеклассными и внешкольными мероприятиями по предмету	Более 60% - 5 баллов от 40% до 59% - 4 балла от 20% до 39% - 3 балла
2.	Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений учащихся		а)Организация и участие	3 балла
			Участие б)Работа с дневниками учащихся в)Работа с портфолио г)своевременное и качественное ведение электронного журнала и дневников учащихся д)работа с электронным журналом и дневниками.	1 балл 2 балла 2 балла 4 балла 2 балла
3	Динамика индивидуальных образовательных результатов (по результатам контрольных мероприятий, промежуточной и	Стабильная и позитивная динамика уровня обученности	Процент абсолютной успеваемости	100% - 5 баллов от 95% до 99% - 3 балла от 90% до 94% - 1 балл
		Стабильная и позитивная динамика качества знаний	Рост или снижение числа обучающихся, повысивших оценку	Факт роста - 5 баллов Стабильно - 3 балла

	итоговой аттестации)			Снижение – 0 б
4.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся	а)Проведение родительских собраний и участие в родительских собраниях	Присутствие родителей	50-100 % - 3 балла
			Участие в родительском лектории	2 балла
		б)Проведение мероприятий с участием родителей и обучающихся в)Привлечение родителей к благоустройству школы г)Многократное привлечение родителей		3 балла
				3 балла 10 баллов
5.	Участие и результаты участия учеников на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др.		а)Наличие победителей и призеров олимпиад, б)конкурсов, соревнований в зависимости от уровня участия	внутри учреждения - 1 балл муниципальный уровень - 3 балла региональный уровень - 5 баллов федеральный уровень - 7 баллов
60	Участие в коллективных педагогических проектах (учитывается по максимальному уровню)	Проведение открытых уроков, выступлений на конференциях, семинарах, педагогических советах	а)Уровень проведения открытых уроков, выступлений на конференциях, семинарах, педагогических советах	внутри учреждения - 2 балл муниципальный уровень - от 4 баллов до 10 баллов региональный уровень - 10 баллов федеральный, международный уровень – от 10 баллов
			б)Уровень участия	внутри учреждения - 2 балл муниципальный уровень - 3 балла региональный уровень - 4 баллов федеральный, международный уровень - 5 баллов
		в)Призовые места	внутри учреждения - 3 балл	

				муниципальный уровень - 4 балла региональный уровень - 10 баллов федеральный, международный уровень – от 10 баллов
			г)Участие в реализации муниципальных, региональных проектов и программ по конкретным направлениям (в т.ч. опорной площадки) д) сопровождение учащихся на олимпиады, экзамены, конкурсы г)сопровождение учащихся в выходные и праздничные дни	2 балла 2 балла от 5 до 10 баллов
61	7.	Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы	а)Качественное ведение документации б)Качественное дежурство по школе в)Публикации	разработчик и исполнитель - 5 баллов исполнитель – 2 балла
	8.	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	а)Проведение спортивно-массовых мероприятий б)Организация работы спортивных секций в)Применение здоровьесберегающих технологий г)Организация горячего питания д)Заведование школьным лагерем	внутри учреждения - 1 балл районный уровень – 2 балла муниципальный уровень - 4 балла региональный уровень - 6 баллов есть – 5 баллов нет – 0 баллов применяет – 2 балла охват 100% 3 балла Свыше 70% 2 балла Свыше 50% 1 балл 15 баллов – летний

			е) За своевременное прохождение диспансеризации и мед. осмотра	5 баллов – весенний, осенний 3 балла
9.	Работа с детьми из социально неблагополучных семей		а) Отсутствие фактов постановки на профилактический учет учащихся из социально неблагополучных семей, положительная динамика снятия их с профилактического учета	1 балл
62			б) Отсутствие, положительная динамика пропусков учащихся из социально неблагополучных семей без уважительных причин	1 балл
			в) Охват учащихся из социально неблагополучных семей дополнительным образованием	85 – 100 % - 3 балла 50 – 84 % - 1 балл
			г) Отсутствие, динамика снижения фактов совершения детьми правонарушений	1 балл
			д) Наличие и выполнение индивидуальных программ педагогического, психологического сопровождения учащихся из социально неблагополучных семей	1 балл
			е) Наличие и выполнение индивидуальных программ педагогического, психологического сопровождения социально неблагополучных семей	1 балл
			ж) Подготовка, проведение внутришкольных социально ориентированных мероприятий по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних	1 балл

			з)организацию и участие в вечерних рейдах в неблагополучные семьи	5 баллов
			и)за сотрудничество с социальными партнерами	5 баллов
10	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея и пр.)		а)Содержание кабинета в соответствии с тематикой предмета и с нормативными требованиями, сохранность оборудования	2 балла
			б)активное использование ИТК - технологий	3 балла
			в)Содержание музея в соответствии с нормативными требованиями	3 балла
			г)пополнение новыми экспозициями	5 баллов
			д)за большой вклад в благоустройство школы	5 баллов
			е) привлечение внебюджетных средств на благоустройство школы	5 баллов

пронумеровано и прошнуровано
и скреплено печатью 61
Шестьдесят один \ листов

Директор школы Л.С. Чижикова Л.С. \

29 ноября 2021 год.



