

ПРИНЯТО:

Председатель Совета ТК

_____ Тихонова Л. Ю.
(подпись ФИО)

" ____ " _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 18
п. Приамурский

_____ Семенова И. А.
(подпись ФИО)

" ____ " _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела образования администрации
Смидовчского муниципального района

_____ Барвинская Т. А.
(подпись Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.

(МП)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа № 18 п. Приамурский»

на 2022 – 2024 гг.

УТВЕРЖДЕН:

на общем собрании работников

(протокол _____.)

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 «Средняя общеобразовательная школа № 18 п. Приамурский» (далее учреждение).

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 учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Настоящий коллективный договор заключен между работниками Учреждения, представленных Советом трудового коллектива в лице Тихоновой Лилии Юрьевны с одной стороны, именуемой далее «представительный орган работников», и работодатель в лице директора учреждения Семеновой Инны Александровны с другой стороны, именуемой далее «Работодатель».

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

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 14 дней после его подписания. Представительный орган работников обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

1.7. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

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

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

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

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует три года.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст.67 ТК РФ) Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Должностная инструкция оформляется в письменной форме, в двух экземплярах, подписывается сторонами и прилагается к трудовому договору в порядке предусмотренном (ст.67 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор с работником, заключается:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации ст. и иными федеральными законами.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ.

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников в учреждении устанавливается в соответствии с Приложением № 2 «Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», утвержденном приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601"О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

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

2.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки,

установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе 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.

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

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

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

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

2.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия с соответствием со ст. 113 ТК РФ.

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только по взаимному согласию сторон.

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение - эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

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

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников осуществляется в соответствии с разделом IX ТК РФ.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

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

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

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

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

4.4. Стороны договорились, что:

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

- при появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

V. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, для остальных работников 40 часов в неделю (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, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.3. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается работодателем в соответствии со ст. 93 ТК РФ.

5.4. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

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

5.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам.

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

3) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

4) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

5) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика

другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома данной организации. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или праздничный день.

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

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул (Например, дежурство и другое).

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

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 — 125 ТК РФ.

5.11. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка

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

VI. Оплата и нормирование труда

6.1. Стороны исходят из того, что оплата труда работников учреждения устанавливается в соответствии с постановлением администрации муниципального района от 06.04.2009 № 439 "Об утверждении графика введения новой системы оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений и методики по формированию новой системы оплаты труда и стимулирования работников муниципальных общеобразовательных учреждений Смидовичского муниципального района".

6.2. Выплату заработной платы работникам производить два раза в месяц: 30 числа текущего месяца – за первую половину месяца, 15 числа следующего месяца – за вторую половину месяца.

6.3. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить ее индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в порядке, установленном нормативными правовыми актами органов местного самоуправления "Смидовичский муниципальный район" Еврейской автономной области.

6.4. Систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливать с соблюдением процедуры учета мнения представительного органа работников.

6.5. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены коллективным договором.

6.6. Заработная плата работников учреждения устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, перешедших на новую систему оплаты труда, согласно приложению;

6.7. Стимулирование работников осуществляется в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждений, согласно приложению.

6.8. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, устанавливаются работникам учреждений в пределах фонда оплаты труда, имеющегося в учреждении (**Приложение 1**).

6.9. Доплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников, устанавливаются образовательным учреждением в пределах финансовых средств, направляемых на оплату труда, и закрепляются в положении об оплате труда учреждения.

6.10. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, за счет выполнения обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются работнику, выполняющему в одном и том же учреждении наряду со своей основной работой, в соответствии с трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы в размере, устанавливаемом руководителем учреждения по соглашению сторон, и максимальными размерами не ограничиваются.

6.12. Работникам учреждения за работу в особых климатических условиях устанавливаются:

- районный коэффициент в размере 30 процентов;
- надбавка за стаж работы в южных районах Дальнего Востока до 30 процентов.

Порядок и условия выплаты указанных надбавок осуществляются в соответствии с федеральным законодательством, действующим на момент принятия настоящего коллективного договора.

6.13. Заработная плата педагогических работников непосредственно осуществляющих учебный процесс, рассчитывается с учетом повышающих коэффициентов. А также выплат компенсационного характера, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Повышающие коэффициенты:

- 1) за специфику работы в образовательном учреждении
- 1,15 – 1,2 – за обучение детей с отклонениями в развитии;
- 2) за квалификационную категорию;
- 3) за сложность и приоритетность предмета
 - 1 группа сложности
 - 2 группа сложности
 - 3 группа сложности
 - 4 группа сложности
- 4)повышающий коэффициент молодому специалисту – 1.03.

Выплаты за неаудиторную занятость педагогам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, устанавливаются:

- 1) за осуществление функций классного руководителя – до 2.5 часа в неделю;
- 2) за проверку тетрадей;
- 3) за заведование кабинетом;

4) за руководство методическим объединением учителей предметников.

6.14. Выплаты стимулирующего характера работникам школы осуществляются согласно положению о распределении стимулирующего фонда оплаты труда (**Приложение № 2**).

VII. Гарантии и компенсации

7.1. Работникам учреждения предоставляются следующие меры социальной поддержки:

- а) льгота по оплате за найм жилого помещения в государственном и муниципальном жилищных фондах в размере 100 процентов;
- б) льгота по оплате за содержание и текущий ремонт жилого помещения в размере 100 процентов в пределах социальной нормы площади жилья;
- в) льгота по оплате отопления в размере 100 процентов в пределах социальной нормы площади жилья;
- г) льгота по оплате освещения в размере 42 Квт. ч. на жилое помещение.

VIII. Охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

8.1.2. Для реализации этого права ежегодно утверждать План мероприятий по улучшению условий и охраны труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.1.3. Провести специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий, установить сроки и график ее проведения, компенсации за работу во вредных и (или) опасных условиях труда предоставлять по результатам специальной оценки условий труда.

8.1.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

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

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

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

8.1.7. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предусмотренные ст.221-222 ТК РФ.

8.1.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения представительного органа работников (ст. 212 ТК РФ).

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

8.1.10. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены представительного органа работников.

8.1.11. Осуществлять совместно с представительным органом работников контроль за состоянием условий и охраны труда.

8.1.12. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего

заработка.

8.1.13. Информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.1.14. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве.

8.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать работодателя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

8.3. В учреждении создается и действует на паритетных началах комитет (комиссия) по охране труда из представителей работодателя и представительного органа работников.

IX. Гарантии деятельности и обязательства представительного органа работников

9.1. Работодатель обязуется:

9.1.1. Безвозмездно предоставить представительному органу работников оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности профсоюзного органа.

9.1.2. Предоставлять в установленном законодательством порядке представительному органу работников информацию о деятельности учреждения для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора.

9.1.3. Предоставлять представительному органу работников возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности учреждения. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроки.

9.1.4. Члены представительного органа работников включаются в состав попечительского совета и комиссий по: тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, по распределению стимулирующего фонда и других комиссиях, созданных в учреждении.

9.1.5. Работодатель с учетом мнения представительного органа работников рассматривает следующие вопросы:

- установление систем оплаты труда;
- распределение стимулирующего фонда;
- привлечение работников к сверхурочным работам;
- очередность предоставления отпусков;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- распределение учебной нагрузки педагогическим работникам;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников;
- и другие, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

9.2. Представительный орган работников обязуется:

- представлять и защищать права и интересы работников учреждения по социально-трудовым вопросам;

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- участвовать в работе комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников, утверждении специальной оценке условий труда, охране труда и других

X. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

10.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего

коллективного договора.

10.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год (в конце учебного года).

10.3. Рассматривают в двухнедельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

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

ПОДПИСИ СТОРОН:

Руководитель организации

Председатель Совета трудового коллектива

_____ Семенова И. А.

_____ Тихонова Л. Ю.

(подпись)

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г.

(печать)

Разработал: _____ И. А. Семенова

Приложение № 1
к коллективному договору

ПРИНЯТО с учетом мнения
Совета трудового коллектива:

Председатель Совета ТК

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 18
п. Приамурский

_____ Тихонова Л. Ю.
(подпись) (ФИО)

" ____ " _____ 20__ г.

_____ Семенова И. А.
(подпись) (ФИО)

" ____ " _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 18 п. Приамурский»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 18 п. Приамурский» (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации муниципального района от 23.03.2011 N 499 "Об утверждении Положения о порядке и условиях введения отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Смидовичского муниципального района", постановлением администрации муниципального района от 21.10.2010 № 3082 "О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Смидовичского муниципального района",

1.2. Положение устанавливает систему оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 18 п. Приамурский» и распространяется на педагогических работников, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал

1.3. Заработная плата работников учреждения включает в себя:

- оклады (должностные оклады) ставки заработной платы (далее – оклады);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

1.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного региональном Соглашением.

1.5. Система оплаты труда работников общеобразовательного учреждения устанавливается соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, нормативными правовыми актами муниципального образования "Смидовичский муниципальный район".

1.6. Система оплаты труда работников общеобразовательного учреждения устанавливается соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, нормативными правовыми актами муниципального образования "Смидовичский муниципальный район".

1.7. Оплата труда работников общеобразовательного учреждения производится на основании трудовых договоров между руководителем учреждения и работниками.

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

1.9. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2. Формирование фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения

Формирование фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения осуществляется в пределах объема средств общеобразовательного учреждения на текущий финансовый год в соответствии с законами Еврейской автономной области от 30.10.2013 г N 374 «Об определении норматива финансирования на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего, а так же обеспечение дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Еврейской автономной области»

3. Распределение фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения

3.1. Фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения включает в себя заработную плату административно-управленческого персонала, педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала и состоит из базовой и стимулирующей части.

3.2. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату руководителей (руководитель общеобразовательного учреждения, руководитель структурного подразделения, заместители руководителя и др.), педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс (учителя, преподаватели), учебно-вспомогательного (воспитатели, воспитатели групп продленного дня, педагоги-психологи, психологи, социальные педагоги, педагоги дополнительного образования, организаторы внеклассной и внешкольной работы, лаборанты и др.) и младшего обслуживающего (уборщики, дворники, водители и др.) персонала общеобразовательного учреждения.

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

доля фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, устанавливается в объеме не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год (за исключением случаев снижения объема оказываемых учреждением образовательных услуг);

доля фонда оплаты труда для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливается в объеме, не превышающем фактический уровень за предыдущий финансовый год.

3.4. Денежные средства ФОТб, не использованные в течение финансового года, а также экономия, сложившаяся в результате сокращения классов, направляются на стимулирование работников общеобразовательных учреждений.

4. Определение стоимости бюджетной образовательной услуги в общеобразовательном учреждении

4.1. Фонд оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, формируется исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов за специфику работы в общеобразовательном учреждении, сложность и приоритетность предмета, распределенных на четыре группы сложности, и за квалификационную категорию педагога. Заработная плата руководителя общеобразовательного учреждения устанавливается путем произведения оклада, равного среднему значению заработной платы педагогических работников данного учреждения, и коэффициента, установленного по группам оплаты труда руководителей.

Стоимость бюджетной образовательной услуги определяется путем умножения фонда аудиторной занятости педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, без учета районного коэффициента, процентной надбавки за стаж работы в южных районах Дальнего Востока, но с учетом коэффициента на повышение ставок и окладов специалистам, работающим в сельской местности, на количество недель в учебном году и деления полученного результата на произведение годового количества часов по учебному плану, количества учащихся по каждому классу, количества недель в календарном году.

4.2. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, состоит из примерного соотношения общей части и специальной частей - 75% и 25% соответственно.

4.3. Общая и специальная части фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, распределяются исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов.

Повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от

специфики образовательной программы учреждения определяется по четырем группам на основании следующих критериев:

участие предмета в итоговой аттестации, в том числе в форме ЕГЭ и других формах независимой аттестации;

дополнительная нагрузка педагога, связанная с подготовкой к урокам, большая информативная емкость предмета, постоянное обновление содержания, наличие большого количества источников (например - литература, история, география), необходимостью подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования, неблагоприятными условиями для здоровья (например - химия), возрастными особенностями учащихся (начальная школа);

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

В результате чего вводятся следующие группы сложности:

1 группа сложности (русский язык, литература, иностранный язык, математика, литература ЕАО, 1 класс начальной школы);

2 группа сложности (история, обществознание, география, биология, информатика, физика, химия, 2 - 4 классы начальной школы);

3 группа сложности (экономика, технология, МХК, литературное краеведение);

4 группа сложности (физическая культура, ИЗО, музыка, черчение, ОБЖ, уроки здоровья).

4.4. Общая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из количества проведенных им учебных часов и численности обучающихся в классах - часы аудиторной занятости, а также часов неаудиторной занятости.

4.5. Общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, состоит из двух частей: фонда оплаты аудиторной занятости и неаудиторной занятости.

Аудиторная занятость педагогических работников включает проведение уроков.

Неаудиторная занятость педагогических работников включает следующие виды работ с обучающимися в соответствии с должностными обязанностями: проверка тетрадей, заведование кабинетами, мастерскими, опытными хозяйствами, руководство кружком, методическим объединением, осуществление функций классного руководителя.

Примерное соотношение фонда оплаты труда аудиторной занятости и фонда оплаты труда неаудиторной занятости - 85% и 15% соответственно. Данное соотношение и порядок распределения фонда оплаты труда неаудиторной занятости могут определяться самим общеобразовательным учреждением, исходя из специфики его образовательной программы.

Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника вводится условная единица "стоимость 1 ученико-часа" как основа расчета бюджетной образовательной услуги.

Оплата труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, производится на основе стоимости одного часа преподавательской работы за одного обучающегося (стоимость бюджетной образовательной услуги) без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в южных районах Дальнего Востока.

4.6. Учебный план разрабатывается общеобразовательным учреждением самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка не может превышать нормы, установленные федеральным базисным учебным планом и санитарными правилами и нормами.

При этом должна быть обеспечена в полном объеме реализация федерального компонента государственного образовательного стандарта общего образования.

4.7. О возможном уменьшении стоимости бюджетной образовательной услуги в случае изменения количества часов по учебному плану по преподаваемому предмету или количества учеников работник предупреждается не позднее чем за два месяца.

4.8. Стоимость бюджетной образовательной услуги рассчитывается общеобразовательным учреждением по состоянию на 1 января и на 1 сентября текущего календарного года.

4.9. Специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего

учебный процесс, включает в себя:

выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и нормативными актами области;

повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения, за квалификационную категорию педагога и молодым специалистам;

ежемесячные доплаты за звания.

Если педагог ведет несколько предметов в разных классах, то его заработная плата рассчитывается по каждому предмету и классу отдельно, а также за часы проведения факультативных занятий.

Если педагог ведет индивидуальное обучение детей, то расчет оклада осуществляется исходя из списочного состава учащихся в классе, в который включены вышеуказанные учащиеся (без учета количества учащихся, находящихся на индивидуальном обучении), но не более 25 человек.

(в ред. постановления администрации МО "Смидовичский муниципальный район" ЕАО от 18.02.2011 N 270)

При делении классов на группы по физкультуре, иностранному языку, технологии и информатике оплата труда педагога производится из расчета количества учащихся в группе.

С 1 января 2009 года повышающие коэффициенты при делении классов на группы при преподавании иностранных языков, информатики, технологии, физической культуры устанавливаются независимо от количества учащихся в группе - 1,92.

Повышающий коэффициент соотношения средней наполняемости класса в образовательном учреждении к нормативной наполняемости коррекционного класса - 1,73.

(пп. 5.11 введен постановлением администрации МО "Смидовичский муниципальный район" ЕАО от 16.07.2009 N 1901)

В целях сохранения меры социальной поддержки молодых специалистов из числа педагогических работников, обеспечения притока молодых кадров в общеобразовательные учреждения к окладу педагога (молодого специалиста) применяется повышающий коэффициент - 1,03. Молодому специалисту из числа педагогических работников, окончившему учреждение высшего и среднего профессионального образования и не имеющему стажа педагогической работы по специальности, повышающий коэффициент устанавливается с момента трудоустройства в соответствии с полученной специальностью в общеобразовательное учреждение.

Срок действия коэффициента:

- до истечения трех лет с даты окончания учебного заведения при условии отсутствия квалификационной категории;

- до дня вынесения решения аттестационной комиссии о присвоении квалификационной категории в случае прохождения аттестации педагогическим работником до окончания трехлетнего периода после трудоустройства в общеобразовательное учреждение.

Начисление и выплата молодым специалистам производится ежемесячно пропорционально отработанному времени с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в южных районах Дальнего Востока.

В период каникул, не совпадающих с ежегодным отпуском педагогов, оплата труда производится из расчета оклада, установленного до наступления данного периода, с учетом регионального коэффициента удорожания.

Если у педагога в середине учебного года изменилась квалификационная категория, то оклад должен быть пересчитан, и со дня вынесения аттестационной комиссией решения о присвоении квалификационной категории оклад должен выплачиваться в новом размере.

При невыполнении по независящим от педагога причинам объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, уменьшение заработной платы не производится.

Оплата труда педагогов за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствующих работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно,

исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги за один час преподавательской работы в порядке, установленном настоящим положением.

5. Порядок установления окладов

5.1. Оклады работников определяются в пределах базовых окладов по профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

5.2. Оклады общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих определяются в пределах базовых окладов по профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих".

5.3. Оклады общеотраслевых профессий рабочих определяются в пределах базовых окладов по профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих".

5.4. Работникам, занимающим должности, относящиеся к иной отрасли, оклады устанавливаются в пределах базовых окладов, утвержденных для работников соответствующих отраслей.

5.5. Конкретные размеры окладов устанавливаются работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы.

5.6. Уровень профессиональной подготовки и квалификации определяется с учетом соответствующих квалификационных и тарифно-квалификационных характеристик по должностям (профессиям) руководителей, специалистов, служащих и рабочих, а также разработанных на их основе внутренних организационно-распорядительных документов (должностных инструкций и т.п.), содержащих конкретный перечень должностных обязанностей работников.

6. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда школы

6.1. Система стимулирующих выплат работникам общеобразовательного учреждения обеспечивается за счет стимулирующей части фонда оплаты труда педагогов и включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии и иные стимулирующие выплаты, установленные положением о порядке назначения стимулирующих выплат). **(Приложение2)**

6.2. Распределение поощрительных выплат по результатам труда стимулирующей части фонда оплаты труда производится по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления общеобразовательным учреждением, по представлению руководителя учреждения и с учетом мнения Совета трудового коллектива.

Критериями для осуществления данных выплат главным образом являются качество обучения и воспитания учащихся.

6.3. Положение о порядке назначения стимулирующих выплат по результатам труда согласовывается с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления образовательным учреждением, по представлению руководителя учреждения и с учетом мнения Совета трудового коллектива.

6.4. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются в локальных нормативных актах общеобразовательного учреждения.

6.5. Стимулирующие выплаты руководителю устанавливаются в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда руководителя общеобразовательного учреждения.

Стимулирующие выплаты руководителю производятся с учетом регионального коэффициента удорожания.

6.6. Отнесение к группам оплаты труда руководителя общеобразовательного учреждения осуществляется в зависимости от количественных показателей общеобразовательного учреждения, установленных нормативным правовым актом учредителя общеобразовательного учреждения.

6.7. Оклад заместителей руководителя общеобразовательного учреждения по учебно-воспитательной работе устанавливается руководителем общеобразовательного учреждения на 10-30 процентов ниже оклада руководителя общеобразовательного учреждения.

7. Формирование части фонда оплаты труда, направляемой на стимулирование руководителя общеобразовательного учреждения

7.1. Фонд стимулирования руководителя общеобразовательного учреждения формируется в пределах общего фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения и устанавливается путем произведения фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения и доли фонда стимулирования руководителя общеобразовательного учреждения.

7.2. Часть фонда оплаты труда, направляемая на стимулирование руководителя общеобразовательного учреждения, устанавливается в размере до 1% фонда оплаты труда работников общеобразовательного учреждения.

7.3. Расходование части фонда оплаты труда, направляемого на стимулирование руководителя общеобразовательного учреждения, осуществляется в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда руководителя общеобразовательного учреждения.

7.4. Установление выплат стимулирующего характера производится с учетом показателей результатов труда, утвержденных Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда руководителя по согласованию с муниципальным Управляющим советом по развитию образования в Смидовичском муниципальном районе в пределах фонда стимулирования руководителя общеобразовательного учреждения и при наличии средств.

7.5. Денежные средства части фонда оплаты труда, направляемого на стимулирование руководителя общеобразовательного учреждения, не использованные в течение финансового года, направляются на стимулирование педагогических работников общеобразовательного учреждения.

8. Порядок установления выплат компенсационного характера

8.1. В соответствии с действующим законодательством в учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты (надбавки) за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;

- выплаты (надбавки) за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- 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);

8.2. Работникам, работающим во вредных (опасных, тяжелых) условиях труда, производится доплата в размере до 12 процентов оклада на основании проведенной аттестации рабочих мест по условиям труда.

Выплаты (надбавки) за работу во вредных и (или) опасных условиях труда устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда.

Если по результатам специальной оценки труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится

8.3. За работу в ночное время в размере 40% часовой тарифной ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов).

8.4. За работу в выходной и нерабочий праздничный день в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по часам, - в размере двойной часовой части оклада;
 - работникам, получающим месячный оклад, - в размере одинарной часовой части сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производится в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой части сверх оклада, если работа производится сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

8.5. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно

8.6. В районах с неблагоприятными природными климатическими условиями к заработной плате применяются:

- районный коэффициент – в размере 30 процентов;

- процентная надбавка за стаж работы в южных районах Дальнего Востока – в размере до 30 процентов.

Конкретные размеры районного коэффициента, процентной надбавки за стаж работы в южных районах Дальнего Востока устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.7. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

9. Другие вопросы оплаты труда

9.1. Из фонда оплаты труда учреждения при наличии экономии работникам может быть оказана материальная помощь.

9.2. Материальная помощь предоставляется в следующих случаях:

-на погребение умерших близких родственников работников (родители, супруги, дети) в размере не более 8 тыс. рублей;

-на выплату единовременного денежного вознаграждения в связи с юбилейными датами в размере среднемесячной заработной платы, но не более 8 тыс. рублей, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами муниципального района. При выделении единовременного денежного вознаграждения считать начальной юбилейной датой пятидесятилетие со дня рождения;

-оказывать материальную помощь на погребение умерших работников, бывших работников (при обращении родственников умерших работников) в размере среднемесячной заработной платы, но не более 8 тыс. рублей.

9.3. Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретный размер принимает работодатель на основании письменного заявления работника. Основанием для начисления и выплаты материальной помощи является приказ руководителя учреждения.

—Решение о выплате единовременного вознаграждения работнику и его конкретный размер принимает работодатель с учетом мнения Совета трудового коллектива. Основанием для начисления и выплаты единовременного вознаграждения является приказ руководителя учреждения.

Разработал: _____ И. А. Семенова

Приложение № 2
к коллективному договору

ПРИНЯТО:

с учетом мнения представительного органа
работников

_____ Тихонова Л. Ю.
(подпись) (Ф.И.О)

" ____ " _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 18 п.
Приамурский»

_____ Семенова И. А.
(подпись) (ФИО)

" ____ " _____ 20__ г.

(печать)

ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников
муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 18 п. Приамурский»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Еврейской автономной области, постановлением администрации муниципального района от 21.10.2010 № 3082 "О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Смидовичского муниципального района".

Выплата за интенсивность и высокие результаты труда работникам образовательных

1.2. Стимулирование работников осуществляется в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.3. Основанием для стимулирования работников учреждения является качественное исполнение должностных обязанностей, строгое соблюдение устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий, систематическое повышение квалификации, неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, четкое и своевременное исполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов, руководителя учреждения, решений педагогического совета учреждения

1.4. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются комиссией по общественному распределению стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения, обеспечивающей демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению руководителя образовательного учреждения.

1.5. Комиссия распределяет стимулирующие выплаты работникам на основе оценки качества и результативности труда работников образовательного учреждения, обеспечивающий демократический, государственно-общественный характер управления. В состав комиссии включаются непосредственные руководители работников (заместители директора или руководители ШМО), представители представительного органа работников. Возглавляет комиссию руководитель учреждения.

2. Порядок проведения оценки

2.1. Стимулирующие выплаты производятся ежемесячно в сроки, установленные для выплаты заработной платы. На выплаты стимулирующего характера начисляются районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в южных районах Дальнего Востока

2.2. Определение оценки по каждому показателю осуществляется комиссией в соответствии утверждёнными показателями эффективности деятельности работника.

2.3. По итогам заседания комиссии заполняется протокол, в котором содержатся предложения по стимулированию труда работников.

2.5. В целях общественного обсуждения результатов оценки качества работы работников, комиссия предоставляет рейтинговые листы работникам для ознакомления под роспись.

2.6. Протокол заседания комиссии направляется руководителю учреждения, который является основанием для разработки приказа о стимулировании работников.

3. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки.

3.1. В случае несогласия с оценкой эффективности и результативности своей деятельности работник вправе подать апелляцию.

Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя комиссии с указанием конкретных данных, по которым возникло разногласие.

3.2. На основании поданной апелляции председатель комиссии в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подачи апелляции созывает для её рассмотрения заседание Комиссии.

3.3. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены комиссии проводят проверку правильности оценки эффективности деятельности работника, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.

3.4. Оценка, данная комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и пересмотру не подлежит.

4. Порядок установления выплат стимулирующего характера

4.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

4.2. Надбавка за качество выполняемых работ осуществляется ежемесячно по результатам выполнения работником установленных показателей.

Выплата за интенсивность и высокие результаты труда работникам образовательных учреждений максимальными размерами не ограничивается и осуществляется ежемесячно по результатам выполнения работником установленных показателей. (в ред. постановления администрации МО "Смидовичский муниципальный район" ЕАО от 02.08.2012 N 1527)

4.2.1. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ, и интенсивность производятся ежемесячно по решению руководителя образовательного учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательного учреждения, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

4.2.2. Выплаты за интенсивность и за качество выполняемых работ производятся ежемесячно по результатам труда и качества оказываемых муниципальных услуг согласно

показателям эффективности деятельности педагогических работников, показателей эффективности деятельности заместителей директора, показателям эффективности деятельности труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала представленных в **Приложении** «Показатели эффективности деятельности труда работников МБОУ ССОШ № 18 п. Приамурский» к данному Положению

Размер данных стимулирующих выплат конкретизируются в трудовом договоре работника.(п. 4.9 в ред. постановления администрации МО "Смидовичский муниципальный район" ЕАО от 12.12.2013 N 2592)

Оценка эффективности деятельности работника осуществляется с учетом мнения представительного органа работников ежемесячно до 20 числа текущего месяца.

Определение оценки по каждому показателю осуществляется в соответствии утверждёнными показателями и критериями эффективности деятельности работника.

Результаты оценки эффективности деятельности работника оформляется протоколом, в котором содержатся предложения по установлению размера выплаты за интенсивность

4.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников (ФОТ ст) разделяется на стимулирующую часть фонда оплаты труда педагогических работников (ФОТ ст.пр.), составляющую 70% от всего фонда стимулирующих надбавок и доплат, и стимулирующую часть фонда оплаты труда всех остальных (не педагогически) работников (ФОТ ст.нпр.).

ФОТ ст = ФОТст.пр.+ ФОТ ст.нпр.

где ФОТ ст. – стимулирующая часть фонда оплаты труда;

ФОТ ст.пр. – стимулирующая часть фонда оплаты труда педагогических работников;

ФОТ ст.нпр. - стимулирующая часть фонда оплаты труда не педагогических работников.

К непедагогическим работникам относятся административно-управленческий персонал (кроме руководителя учреждения), учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал.

4.4. Выплата молодым специалистам, окончившим учреждения высшего и среднего профессионального образования и не имеющим стажа работы по специальности, устанавливается в размере 10 % должностного оклада с момента трудоустройства в соответствии с полученной специальностью и до истечения трех лет с даты окончания учебного заведения.

Молодым специалистам из числа педагогических работников, окончившим учреждения высшего и среднего профессионального образования и не имеющим стажа педагогической работы по специальности, устанавливается выплата в размере 30 % должностного оклада с момента трудоустройства в соответствии с полученной специальностью и до истечения трех лет с даты окончания учебного заведения.

Начисление и выплата молодым специалистам производится ежемесячно пропорционально отработанному времени с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в южных районах Дальнего Востока.

4.5. Доплата за звание устанавливается работникам, имеющим ученую степень или почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, в размере до 20 процентов оклада, в том числе:

- 10 процентов оклада – работники, имеющие почетные звания, название которых начинается со слов "Отличник", получившие аттестат доцента по специальности, диплом кандидата наук;

- 20 процентов оклада – работники, имеющие почетные звания, названия которых начинаются со слов "Заслуженный", "Народный", "Почетный", получившие аттестат профессора по специальности, диплом доктора наук.

При наличии у работников учреждения нескольких почетных званий, ученых степеней установление выплаты производится по одному из оснований, имеющему большее значение.

4.6. При наличии экономии фонда оплаты труда, работникам может быть выплачена премия по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

Премирование к юбилейным датам со дня рождения (начиная с 50-ти лет, через каждые 5

лет), работникам, имеющим стаж на данном предприятии не менее 5 лет, в размере 5000 рублей. Профессиональной деятельности (25, 30, 35 лет) в размере 3000 рублей. (при экономии фонда оплаты труда).

Премирование к праздничным датам (День учителя, 8 марта, 23 февраля – в размере 2000 рублей).(при экономии фонда оплаты труда).

Премия по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год (далее – Премия) начисляется по итогам работы за прошедший отчетный период и выплачивается пропорционально фактически отработанному времени с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в южных районах Дальнего Востока.

Премия не носит обязательный характер и производится из экономии фонда оплаты труда, оставшейся после распределения иных стимулирующих выплат, и при выполнении работником условий премирования.

Основаниями для выплаты премии являются:

- успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;
- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий;
- выполнение (перевыполнение) показателей оценки деятельности работников.

Премия начисляется и выплачивается в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы) работника или в абсолютных размерах.

Вновь принятым работникам, отработавшим менее отчетного периода в календарном году, начисление премии не производится. Работнику, уволившемуся до окончания отчетного периода, премия не выплачивается.

Премия начисляется и выплачивается на основании приказа руководителя с учетом мнения представительного органа работников.

4.7. Размер стимулирующих выплат педагогическим работникам осуществляется по формуле:

$$S_1 = A_1 \times D_1, \text{ где}$$

S_1 – размер стимулирующей выплаты педагогическому работнику;

A_1 – цена одного балла стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников (ФОТ ст. пр);

D_1 , – итоговое количество баллов.

4.8. Цена одного балла стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников определяется по формуле:

$$A_1 = (\text{ФОТ ст. пр.}) / Z, \text{ где:}$$

A_1 – цена одного балла стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников;

ФОТ ст. пр. – размер стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников на текущий период;

Z – количество баллов, набранное всеми педагогическими работниками

4.9. Размер стимулирующих выплат административно-управленческому персоналу (кроме руководителя учреждения), учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу осуществляется как в процентном отношении к должностному окладу, так и в денежном выражении.

**Приложение к Положению о
распределении стимулирующего
фонда оплаты труда работников
МБОУ СОШ № 18 п. Приамурский**

Показатели эффективности деятельности труда педагогических работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №18 п. Приамурский»		
Должность: учитель		
Критерии:	Показатели/Шкала	Периодичность
<p>1. Позитивное взаимодействие с родителями: -отсутствие письменных обоснованных жалоб со стороны родителей (<i>информацию предоставляет директор</i>)</p> <p>-проведение коллективных творческих дел с родителями и учащимися (наличие приказов о выезде на экскурсии, посещение театров, кино)</p>	<p>4 балла</p> <p>на территории школы-4 балла выезд-5 баллов</p>	ежемесячно
<p>2. Высокий уровень исполнительской дисциплины:</p> <p>-подготовка отчетов, заполнение журналов, ведение личных дел учащихся и т. д.</p> <p>-замещение (<i>информация заместителей директора по УВР и ВР</i>)</p> <p>-Качественное ведение электронного дневника учителями (100% заполнение):</p> <p>-% уроков с домашним заданием -% ведения планирования -% своевременное ведение журнала -% заполнения тем (<i>отчет из Дневника.ру</i>)</p>	<p>5 баллов</p> <p>1балл/1 день</p> <p>1 балл 1 балл 1 балл 1 балл</p>	ежемесячно
<p>3. Обеспечение сохранности контингента (пропуски занятий, отсутствие или отрицательная динамика зафиксированных правонарушений, отсутствие нарушений обучающимися правил внутреннего распорядка)</p> <p>-количество пропусков по уважительной причине/общее количество пропусков</p>	<p>От 1 до 0,8 баллов-2 балла 0-3 балла не более 5 баллов</p>	По окончании четверти, года

<i>(информация заместителей директора по УВР и ВР)</i>		
<p>4. Результативность работы. Высокие результаты ОГЭ. Успеваемость (в %).</p> <p>Обязательные предметы и допуск к экзаменам(экзамен по русскому языку):</p> <p>90-100% 80-89%</p> <p>Предметы по выбору обучающихся:</p> <p>90-100% 80-89%</p> <p><i>(протоколы ГЭК)</i></p>	<p>5баллов 4балла</p> <p>4балла 3балла</p>	<p>однократно</p>
<p>5. Результативность работы. Высокие результаты мониторингов и ВПР. Успеваемость (в%) 1-11 классы.</p> <p>90-100% 80-89%</p> <p><i>(официальные результаты, приказы ЦОКО, комитета образования ЕАО, отдела образования Смидовичского муниципального района)</i></p>	<p>5баллов 4балла</p>	<p>По факту</p>
<p>6. Результативность ЕГЭ. Высокие результаты ЕГЭ. Итоги сочинения по литературе.</p> <p><i>(протоколы ГЭК)</i></p>	<p>1балл за каждого сдавшего.</p>	<p>Однократно</p>
<p>7.1 Результативность работы. Наличие призовых мест на конкурсах, олимпиадах, и т.д.:</p> <p>-муниципальный уровень – победитель/призер -региональный уровень - победитель/призер -в дистанционных олимпиадах – победитель/призер.</p> <p>За проверку работ участников школьного тура всероссийской олимпиады школьников.</p> <p><i>(приказы комитета образования ЕАО, отдела образования Смидовичского муниципального района об итогах олимпиад, конкурсов;наличие протоколов о проверке олимпиад; наличие сертификатов,</i></p>	<p>5 баллов/ 4 балла</p> <p>10 баллов/ 8 баллов</p> <p>2 балла/ 1 балл</p> <p>1балл за каждую параллель.</p>	<p>Однократно</p>

<p><i>подтверждающих призовые места в дистанционных олимпиадах; наличие приказа директора школы о создании жюри школьного тура всероссийской олимпиады школьников)</i></p>		
<p>7.2 Результативность работы. Наличие призовых мест на соревнованиях. (только по линии средних школ). Муниципальный уровень: Команда. 1 место 2 место 3 место Личное первенство.</p> <p>Региональный уровень: Команда. 1 место 2 место 3 место Личное первенство.</p> <p>Федеральный уровень: Команда – 1 место. Призер.</p> <p><i>(наличие грамот или приказов отдела образования, комитета образования ЕАО, спорткомитетов района и области)</i></p>	<p>3 балла 2 балла 1 балл 0,5 балла за каждого призера.</p> <p>5 баллов 3 балла 2 балла 0,5 балла за каждого призера.</p> <p>7 баллов 6 баллов</p>	Однократно
<p>8.Активное участие класса в организации и проведение общешкольных мероприятий.</p> <p><i>(информация заместителя директора по ВР)</i></p>	Мероприятие – 1 балл	По факту
<p>9.Наличие печатных методических разработок, наличие публикаций. <i>(подтверждение, сертификат)</i></p>	2балла	По факту
<p>10. Прохождение курсов повышения квалификации и переподготовки, обучение по программам высшего образования (для не имеющих такового) <i>(наличие сертификатов, удостоверений о прохождении курсов повышения квалификации и профессиональной</i></p>	<p>Обучение по программам высшего образования и профессиональной переподготовки-5 баллов повышение квалификации-3 баллов не более 5 баллов</p>	По факту

<i>переподготовки (не менее 36 часов, в том числе и по накопительной системе)</i>		
<p>11. Признание высокого профессионализма учителя: - муниципальный уровень, - региональный уровень. Обобщение и распространение педагогического опыта через педсоветы на школьном уровне, наставничество.</p> <p><i>(наличие грамот, дипломов, благодарственных писем)</i></p>	<p>1 балл 2 балла 3 балла</p>	По факту
<p>12. Участие или наличие выступлений на методических семинарах, объединениях: - районного уровня, - регионального уровня.</p> <p><i>(наличие приказов и отпечатанных выступлений)</i></p>	<p>2 Балла/ 2 балла 4 балла / 4 балла</p>	По факту
<p>13. Эффективное использование инноваций (подготовка и проведение открытых уроков (мастер – классов) кураторство проектной деятельности: - внутри учреждения - районного уровня - регионального уровня</p> <p><i>(наличие анализа открытого урока или мастер-класса, сделанного учителем либо должностным лицом)</i></p>	<p>2 балла 5 баллов 7 баллов</p>	По факту
<p>14. Участие в профессиональном конкурсе: Участники/призеры (муниципального, регионального или всероссийского уровня). Победители: муниципального/ регионального/ всероссийского уровня</p> <p><i>(наличие грамот, дипломов, благодарственных писем)</i></p>	40 баллов	По факту
<p>15. Ведение протоколов педагогических советов тематический педсовет малый (внеплановый) педсовет</p> <p><i>(наличие оформленного протокола)</i></p>	<p>5 баллов 3 балла</p>	По факту

16. Работа по микрорайонам: -наличие заполненной формы, сданной в установленные сроки <i>(справка заместителя директора по УВР)</i>	2 балла	По факту
17. Заполнение аттестатов. <i>(наличие приказа директора школы)</i>	5 баллов	По факту
18. Качественное исполнение обязанностей организаторов в аудитории при проведении ОГЭ Дежурных по коридорам. Проведение мониторинга (во внеурочное время) <i>(наличие приказа директора школы)</i>	3 балла 1 балл 1 балл	По факту
19. Качественное исполнение обязанностей дежурного учителя: -отсутствие случаев травматизма учащихся на переменах -сохранность школьного имущества <i>(информация директора школы)</i>	2 балла 2 балла	Ежемесячно
20. Качественное ведение школьного сайта. Участие в работе школьного сайта. <i>(скриншот размещенного материала)</i>	5 баллов 3 балла	Ежемесячно
21. Работа в пришкольном лагере в летнее время (вся смена) <i>(наличие приказа директора школы)</i>	5 баллов	По факту
22. Общественная деятельность педагогов: -заседания стимулирующей комиссии, - заседания Совета трудового коллектива <i>(по факту проведения заседаний, подписи в протоколах)</i> -сопровождение учащихся на соревнования, олимпиады, конкурсы <i>(наличие приказа по школе)</i> -Работа в жюри конкурсов, проверка олимпиад. Район. Область. <i>(наличие приказов об участии учителя в работе жюри)</i>	1 балл район-2 балла область-4 балла 2 балла 4 балла	По факту

ПОКАЗАТЕЛИ

эффективности деятельности заместителя директора по учебной работе
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 18 п. Приамурский»
для выплат за интенсивность и высокие результаты работы
(Согласно Постановления от 15 июля 2014 г. №1456 «О внесении изменений в
Постановление администрации муниципального района от 31.12.13 №2717 «Об утверждении
показателей эффективности работы муниципальных образовательных учреждений
Смидовичского муниципального района, критериях оценки эффективности и результативности
их работы и условиях стимулирования руководителей»)

Критерии	Показатели	Измерители (индикаторы)	Расчет показателей	Максимальное количество баллов	периодичность
1. Обеспечение качества обучения	1.1. Организация работы по освоению обучающимися федеральных образовательных стандартов по всем предметам базисного учебного плана в процентах к числу обучающихся	Процент освоивших федеральные образовательные стандарты по всем предметам базисного учебного плана от общего числа обучающихся (Текущие контрольные работы, административные контрольные работы, тесты)	Более 70% - 2 балла 51%-70% - 1 балл;	2	ежемесячно
	1.2. Эффективная организация внутришкольного контроля	Наличие плана внутришкольного контроля, итоговых справок, приказов (Школьная документация)	Факт наличия – 1балл	1	ежемесячно
	1.3. Организация работы по освоению обучающимися предметных знаний на «хорошо» и «отлично»	Положительная динамика количества обучающихся на «хорошо» и «отлично» (Текущие контрольные работы, административные контрольные работы, тесты)	Стабильное количество – 1 балл; Положительная динамика: - до 5%- 2 балла	2	ежемесячно
	1.4. Организация системной работы по развитию познавательной активности обучающихся	Положительная динамика количества обучающихся, принявших участие в предметных олимпиадах, конкурсах, конференциях всех уровней (Сводная ведомость зам. директора)	Стабильное количество – 1 балл; Положительная динамика: - до 5%- 2 балла	2	ежемесячно
	1.5. Организация и проведение итоговой аттестации на высоком уровне	Отсутствие жалоб со стороны всех участников образовательного процесса	Руководитель ППЭ – 1 балл Факт отсутствия –	2	ежемесячно

			1 балл		
2. Обеспечение инновационно-экспериментальной и методической деятельности	2.1. Отработка инновационного содержания, форм работы, технологий	Наличие экспериментальной методической площадки на базе ОУ (Приказ об открытии ЭМП)	Факт наличия – 1 балл	1	ежемесячно
	2.2. Эффективная организация предпрофильной подготовки и профильного обучения	Наличие авторских программ, элективных курсов, предметно-ориентированных курсов (Печатные издания)	Факт наличия – 1 балл Публикации – 2 балла	2	ежемесячно
	2.3. Эффективная деятельность методических объединений	Выполнение плана по проведению мастер-классов, семинаров, педчтений, научно-практических конференций (План методической работы, публичное освещение)	Факт выполнения – 1 балл Публичный отчет – 2 балла	2	ежемесячно
3. Результативная работа с педагогическими кадрами	3.1. Своевременное повышение квалификации, аттестации педагогических кадров	Процент педагогов, своевременно прошедших квалификацию и аттестацию к плановому количеству (Свидетельства, сертификаты о прохождении курсов повышения квалификации).	100% - 2 балла 80%-99%- 1 балл	5	ежемесячно
		Увеличение количества педагогов, повысивших свою квалификационный категорию (План повышения квалификации)	Положительная динамика – 2 балла Стабильность - 1 балл Наличие стенда АПК – 1 балл		ежемесячно
	3.2. Привлечение и сохранение молодых специалистов	Количество молодых специалистов, оставшихся в школе, в % к количеству пришедших	100% - 1 балл	1	ежемесячно
4. Высокий профессионализм	4.1. Использование информационных технологий	Владение ПК	Факт владения – 1 балл	1	ежемесячно
	4.2. Создание комфортного психологического климата в коллективе	Отсутствие жалоб со стороны педагогического коллектива, родителей	Факт отсутствия – 1 балл	1	ежемесячно
	4.3.Повышение квалификации, профессиональная подготовка	Своевременное прохождение курсов, переподготовка (Свидетельства, сертификаты, дипломы)	Курсы повышения квалификации – 2 балл Профессиональная	2	ежемесячно

			переподготовка – 2 балла		
Всего				24 балла	

Порядок и условия выплат стимулирования

Количество набранных баллов	Размер выплаты (в процентах от должностного оклада)
от 21 до 24 баллов	15 процентов
от 16 до 20 баллов	10 процентов
от 11 до 15 баллов	5 процентов
10 баллов и ниже	выплата не производится

ПОКАЗАТЕЛИ

эффективности деятельности заместителя директора по воспитательной работе

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 18 п. Приамурский»

для выплат за интенсивность и высокие результаты работы

(Согласно Постановления от 15 июля 2014 г. №1456 «О внесении изменений в

Постановление администрации муниципального района от 31.12.13 №2717 «Об утверждении показателей эффективности работы муниципальных образовательных учреждений Смидовичского муниципального района, критериях оценки эффективности и результативности их работы и условиях стимулирования руководителей»)

Критерии	Показатели	Измерители (индикаторы)	Расчет показателей	Максимальное количество баллов	Периодичность
1. Обеспечение эффективной внеурочной деятельности	1.1. Эффективность работы с обучающимися «группы риска» и неблагополучными семьями	Процент обучающихся «группы риска», которые находятся в зоне внимания, в % к общему количеству обучающихся «группы риска» (План работы, справки, акты).	100% - 2 балла 70%-99%-1 балл	2	ежемесячно
	1.2. Организация занятости обучающихся дополнительным образованием	Охват обучающихся различными формами занятости (Результаты анкетирования).	80% - 2 балла 70%-80% - 1 балла	2	ежемесячно
	1.3. Обеспечение участия обучающихся в конкурсах в рамках воспитательной работы	Участие образовательного учреждения, обучающихся в конкурсах (Информационная справка, приказы, грамоты дипломы и пр.)	Муниципальный уровень - 1 балл Областной - 2 балла Федеральный - 2 балла	2	ежемесячно
	1.4. Результативность работы с общественными организациями и учреждениями дополнительного образования	Проведение совместных социально-значимых мероприятий и акций согласно плану (План работы, публичный отчет (публикации в СМИ, сети Интернет).	Выполнение плана - 1 балл Публичный отчет - 2 балла	2	ежемесячно
	1.5. Организация каникулярного времени, летнего труда и отдыха	Охват обучающихся всеми формами занятости, в % (План работы, анкетирование, публичный отчет (публикации в СМИ, сети Интернет).	более 70% - 2 балла 51%-69% - 1 балла	2	ежемесячно
	1.6. Организация работы органов ученического самоуправления	Наличие: -стенда информационного - школьной печати;	Факт наличия - по 1 баллу за каждую форму	3	ежемесячно

		- работы школьного актива (План работы, отзывы членов ученического самоуправления).			
2. Эффективная управленческая деятельность	2.1. Разработка и реализация концепции воспитания	Наличие воспитательной системы в школе (Анализ работы)	Факт наличия – 1 балл	1	ежемесячно
	2.2. Качественная организация работы МО классных руководителей	Результативность работы МО: -повышение квалификации педагогов; - разработка воспитательных программ и т.д. (Опрос классных руководителей)	Результативная (востребованная классными руководителями) работа МО - 1 балл	1	ежемесячно
	2.3. Эффективность организации работы с родителями	Сложившееся социальное партнерство с родителями. Участие родителей в воспитательно-образовательном пространстве	Факт участия - 1 балл	1	ежемесячно
	2.4. Сотрудничество с другими учреждениями для решения воспитательных задач ОУ	Наличие договоров о совместной деятельности с другими учреждениями (Договора, совместные планы работы)	Факт наличия - 1 балл	1	ежемесячно
	2.5. Реализация контрольной функции	Проведение мониторинга, использование различных форм контроля (План и справки по итогам контроля)	Факт использования и проведения - 1 балл	1	ежемесячно
3. Высокий профессионализм	3.1. Использование в работе ИКТ (информационно-компьютерных технологий)	Пользование ПК	Факт пользования - 1 балл	1	ежемесячно
	3.2. Создание комфортной психологической атмосферы в образовательном учреждении	Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса и родителей (Анкетирование педагогического коллектива)	Факт отсутствия - 1 балл	1	ежемесячно

	3.3.Повышение квалификации, профессиональная подготовка	Своевременное прохождение курсов, переподготовка, обучение в аспирантуре (Свидетельства, сертификаты, дипломы)	Курсы повышения квалификации - 2 балл Профессиональная переподготовка - 2балла	2	ежемесячно
	3.4. Обобщение личного педагогического опыта	Выступление на семинарах, наличие методических разработок (План работы, публичный отчет)	Факт наличия –1 балла Публичный отчет – 2 балла	2	ежемесячно
Всего				24 балла	

Порядок и условия выплат стимулирования

Количество набранных баллов	Размер выплаты (в процентах от должностного оклада)
от 21 до 24 баллов	15 процентов
от 16 до 20 баллов	10 процентов
от 11 до 15 баллов	5 процентов
10 баллов и ниже	выплата не производится

ПОКАЗАТЕЛИ
эффективности деятельности труда
учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 18 п. Приамурский»
для выплат за интенсивность и высокие результаты работы

Должность	Показатели эффективности деятельности\ Шкала в баллах/ в процентах	Баллов/% максимал ьно	Периодичн ость
Заведующий отделом (сектором библиотеки)	<ul style="list-style-type: none"> -высокая читательская активность обучающихся (не менее 80 % от общей численности) -5 -эффективное использование компьютерных технологий и ведение электронной базы данных библиотечного фонда. – 5 -отсутствие обоснованных жалоб обучающихся и педагогов школы на качество работы– 5 - эффективное и качественное исполнение должностных обязанностей и трудовой дисциплины -5 	20 %	ежемесячно
Инструктор по физической культуре	<ul style="list-style-type: none"> -комплексно-тематический подход построения образовательного процесса (планирование, организация детской деятельности, создание предметно-развивающей среды)- 5 -дополнительное образование детей в рамках образовательной программы (кружковая работа) – 5 -отсутствие обоснованных жалоб обучающихся и педагогов школы на качество работы– 5 - эффективное и качественное исполнение должностных обязанностей и трудовой дисциплины -5 	20 %	ежемесячно
Учитель-дефектолог	<ul style="list-style-type: none"> - эффективное своевременное выявление детей с проблемами в развитии- 5 -качественное оформление документов для обследования и психолого-педагогического сопровождения – 5 -отсутствие обоснованных жалоб обучающихся и педагогов школы на качество работы– 5 - эффективное и качественное исполнение должностных обязанностей и трудовой дисциплины -5 	20 %	ежемесячно
Педагог-психолог	<ul style="list-style-type: none"> -качественное проведение психодиагностической работы по запросу-2% - качественное проведение индивидуальных психопрофилактических занятий-2%; - качественное проведение психологических консультаций учителей и администрации школы – 2%; - качественное проведение психологических консультаций обучающихся -2%; - качественное проведение психологических консультаций родителей учащихся – 2% - качественное проведения психокоррекционных занятий - 2%; -интенсивное использование мультимедийных средств обучения, компьютерных программ, видео, аудио аппаратуры и пр. -2%; - положительная оценка деятельности со стороны родителей обучаемых школьников-2%; - интенсивное участие в работе муниципального объединения школьных психологов, конференциях, семинарах, круглых столах, консультации в научно - методических центрах-2%; - прохождение курсов повышения квалификации в соответствии с установленными сроками -2% 	20 %	ежемесячно

Педагог дополнительного образования	<ul style="list-style-type: none"> - эффективное участие педагога в разработке и реализации дополнительной образовательной программы- 10 - работа с детьми из социально неблагополучных семей – 10 - отсутствие обоснованных жалоб обучающихся и педагогов школы на качество работы– 5 - эффективное и качественное исполнение должностных обязанностей и трудовой дисциплины -5 	30 %	ежемесячно
Заведующий хозяйством	<ul style="list-style-type: none"> - своевременное и оперативное решение возникающих ситуаций, способных повлечь за собой чрезвычайные и аварийные ситуации-5% - рациональная расстановка обслуживающего персонала по замене, ведение табеля учета рабочего времени обслуживающего персонала-2% - высокое качество подготовки и организации ремонтных работ-2% - своевременное заключение договоров на выполнение услуг и работ и поставку товаров-2% - оперативное и качественное составление текущих и перспективных планов работ по восстановлению и ремонту зданий-2% - эффективная организация обеспечения всех требований санитарно-гигиенических правил и норм, соблюдение техники безопасности в здании школы-2% - эффективная организация и проведение мероприятий по экономии по всем видам потребляемых ресурсов: электроэнергии, тепло- и водопотребления и т.д.-2% - эффективная организация обеспечения требований пожарной и электробезопасности-2% - своевременное, качественное ведение документации-2% - отсутствие обоснованных жалоб обучающихся и педагогов школы на качество работы– 2% - качественное исполнение должностных обязанностей и трудовой дисциплины -2% 	25 %	ежемесячно
Специалист по закупкам	<ul style="list-style-type: none"> - эффективный, качественный и регулярный контроль за своевременностью заключения и исполнения договоров -10 - отсутствие обоснованных жалоб обучающихся и педагогов школы на качество работы– 5 - качественное исполнение должностных обязанностей и трудовой дисциплины -5 	20 %	ежемесячно
Лаборант	<ul style="list-style-type: none"> - эффективное участие в выполнении экспериментов – 5 - содержание лабораторного оборудования в исправном состоянии -5 - отсутствие обоснованных жалоб обучающихся и педагогов школы на качество работы– 5 - эффективное и качественное исполнение должностных обязанностей и трудовой дисциплины -5 	20 %	ежемесячно
Уборщик служебных помещений	<ul style="list-style-type: none"> - эффективное, качественное и регулярное проведение генеральных уборок (мытьё стен, подоконников, туалетов, не менее одного раза в неделю)- 5% - качественное выполнение ремонтных работ в летний период – 5% - отсутствие обоснованных жалоб обучающихся и педагогов школы на качество работы– 5% - качественное исполнение должностных обязанностей и трудовой дисциплины -5% 	20 %	ежемесячно
Шеф-повар	<ul style="list-style-type: none"> - своевременное и качественное ведение документации по питанию воспитанников – 10 - сохранность на пищеблоке технологического оборудования, посуды, спецодежды-10 - высокий уровень исполнительской дисциплины: по 	45 %	ежемесячно

	качеству приготовления пищи, по санитарному состоянию помещений, по обработке и хранению продуктов - 10 -отсутствие обоснованных жалоб обучающихся и педагогов школы на качество работы– 15		
Повар детского питания	-сохранность на пищеблоке технологического оборудования, посуды, спецодежды- 5 -высокий уровень исполнительской дисциплины: по качеству приготовления пищи, по санитарному состоянию помещений, по обработке и хранению продуктов - 5 -ответственное соблюдение графика выдачи пищи на группы в соответствии с режимом дня- 5 -отсутствие обоснованных жалоб обучающихся и педагогов школы на качество работы– 5	20 %	ежемесячно
Кладовщик	-отсутствие замечаний на условия хранения продуктов питания со стороны проверяющих органов -10 -отсутствие обоснованных жалоб обучающихся и педагогов школы на качество работы– 5 - качественное исполнение должностных обязанностей и трудовой дисциплины -5	20 %	ежемесячно
Кухонный рабочий	- эффективное проведение регулярных генеральных уборок (мытьё стен, полов, обметание потолков, не менее одного раза в неделю) – 5 -сохранность на пищеблоке технологического оборудования, посуды, спецодежды, инвентаря.- 5 -отсутствие обоснованных жалоб обучающихся и педагогов школы на качество работы– 5 - эффективное и качественное исполнение должностных обязанностей и трудовой дисциплины -5	20 %	ежемесячно
Мойщик посуды	-сохранность на пищеблоке технологического оборудования, посуды, спецодежды, инвентаря.- 10 -отсутствие обоснованных жалоб обучающихся и педагогов школы на качество работы– 5 - эффективное и качественное исполнение должностных обязанностей и трудовой дисциплины -5	20 %	ежемесячно
Гардеробщик	- отсутствие случаев утери одежды, сданной на хранение в гардеробную – 10 -отсутствие обоснованных жалоб обучающихся и педагогов школы на качество работы– 5 - качественное исполнение должностных обязанностей и трудовой дисциплины -5	20 %	ежемесячно
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	-оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок, ремонтных работ-10 -отсутствие обоснованных жалоб обучающихся и педагогов школы на качество работы– 5 - эффективное и качественное исполнение должностных обязанностей и трудовой дисциплины -5	20 %	ежемесячно
Дворник	- проведение работ по благоустройству прилегающей территории- 10 -отсутствие обоснованных жалоб обучающихся и педагогов школы на качество работы– 5 - эффективное и качественное исполнение должностных обязанностей и трудовой дисциплины -5	20 %	ежемесячно
Сторож (вахтер)	- высокая организация охраны объектов учреждения- 10 -отсутствие обоснованных жалоб обучающихся и педагогов школы на качество работы– 5 - эффективное и качественное исполнение должностных обязанностей и трудовой дисциплины -5	20 %	ежемесячно
Документовед	-своевременное принятие и передача телефонограмм, факсов, e-mail - 5 -осуществление работы по подготовке совещаний руководителя (сбор необходимых материалов, оповещение участников совещания о времени и	50 %	ежемесячно

	<p>месте совещания и т.п.) -5</p> <ul style="list-style-type: none"> -подготовка документов для оформления пенсии работников,- 5 -использование в работе Microsoft Word, Excel и др- 5 -отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки-5 -качественное ведение документации-5 -своевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдача в архив-5 -отсутствие листов нетрудоспособности – 5 -отсутствие обоснованных жалоб обучающихся и педагогов школы на качество работы– 5 - добросовестное исполнение должностных обязанностей и трудовой дисциплины -5 		
Калькулятор	<ul style="list-style-type: none"> -отсутствие замечаний на условия калькуляции продуктов питания со стороны проверяющих органов -10 -отсутствие обоснованных жалоб обучающихся и педагогов школы на качество работы– 5 - качественное исполнение должностных обязанностей и трудовой дисциплины -5 	20 %	ежемесячно
Специалист по охране труда	<ul style="list-style-type: none"> -разработка мероприятий по предупреждению несчастных случаев – 4 -отсутствие фактов травматизма -4 -непосредственное участие в составлении программ обучения работников безопасным методам работы-4 - качественное исполнение должностных обязанностей и трудовой дисциплины -4 -контроль за своевременностью выдачи работникам средств индивидуальной защиты и спецодежды согласно нормативам -4 	20 %	ежемесячно
Слесарь электрик по ремонту электрооборудования	<ul style="list-style-type: none"> -оперативность и качество выполнения заявок по устранению электро-технических неполадок, ремонтных работ-10 -отсутствие обоснованных жалоб обучающихся и педагогов школы на качество работы– 5 - эффективное и качественное исполнение должностных обязанностей и трудовой дисциплины -5 	20 %	ежемесячно

Разработал: _____ И. А. Семенова

Приложение № 3
к коллективному договору

Принято с учетом мнения Совета
трудового коллектива
Председатель Совета трудового
коллектива

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ № 18 п.
Приамурский

_____ Тихонова Л. Ю.
(подпись)

_____ Семенова И. А.
(подпись)

Протокол № _____
" ____ " _____ 20 ____ г.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(печать)

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 18 п. Приамурский»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Трудовой распорядок муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 18 п. Приамурский» (далее – Учреждение) определяется правилами внутреннего трудового распорядка (далее Правила) - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2 Правила вводятся в учреждении с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников организации.

1.3 В настоящих Правилах используются следующие термины **"РАБОТОДАТЕЛЬ"** в лице руководителя учреждения, **"РАБОТНИК"** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании письменного трудового договора;

1.4 Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.5 Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, как правило, являются приложением к коллективному договору.

1.6 Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя, и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

2.1 Прием на работу осуществляется по следующим правилам:

2.1.1 Лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст.65

Трудового кодекса РФ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч.1 ст.213 ТК РФ).

Федеральным законом от 23.12.2010г.№387-ФЗ в Трудовой кодекс РФ внесено изменение (ст.331), в соответствии с которым к педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

При приёме на работу работодатель обязан затребовать справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выдаваемую в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.1.2 Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Исключение составляют случаи, когда работник впервые поступает на работу. В этом случае трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров.

2.1.3 Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3 месяцев (для всех Работников) или до 6 месяцев (для заместителей руководителя организации, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организации). В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Порядок проведения испытания и установления его результатов определяется ст.ст. 70, 71 ТК РФ.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащую заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование должности (профессии) в

соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и служащих и условия оплаты труда.

2.1.5 С принимаемым на работу заключается трудовой договор, составляемый в письменной форме, один экземпляр которого передается Работнику, другой – хранится у Работодателя.

2.1.6 Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор)

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

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных органом, осуществляющим государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, или судом, считается заключенным на неопределенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.1.7. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.8. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

2.1.9. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.10. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о

трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.11. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором, Работодатель:

- знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

- проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях;

- вносит запись о приеме на работу в трудовую книжку, а для впервые поступающего на работу заводит трудовую книжку и готовит документы, необходимые для оформления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

2.2. Перевод и перемещение Работника производится по следующим правилам:

2.2.1 Под переводом в настоящих Правилах понимается изменение трудовой функции или связанное с изменением организационных или технологических условий труда изменение существенных условий трудового договора.

2.2.2 Перевод на другую постоянную работу производится со ст. 72.1 ТК РФ.

- по инициативе Работника с письменного согласия;

- по рекомендации учреждения здравоохранения.

2.2.3 Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение существенных условий трудового договора без изменения трудовой функции Работника), производится в соответствии со ст. 74 ТК РФ.

2.2.4 Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что Работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:

- Работодатель предлагает Работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;

- при согласии Работника перевод оформляется приказом (распоряжением) Работодателя;

- перевода или отсутствующей работы трудовой договор с Работником прекращается в соответствии с п.8 ст.77 Трудового кодекса РФ.

2.2.5 Перемещение Работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника.

2.2.6 В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего Работника. При этом Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). С письменного согласия Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

3. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1 Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным ТК РФ, предупредив Работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:

- за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;

- за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В том случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

3.2. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

3.3. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.4. По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.

3.5. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными ТК РФ, иными федеральными законами.

3.6. При увольнении Работник:

- возвращает переданные ему Работодателем документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;

- получает от Работодателя перечень документов (их заверенных копий или выписок), необходимых ему для дальнейшего трудоустройства.

3.7. При увольнении Работодатель:

- вносит соответствующие записи в трудовую книжку Работника и передает затребованные Работником документы, связанные с работой;

- производит окончательный расчет;

- предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами.

3.8. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на

бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов РФ.

- по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

- сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудовым кодексом РФ.

4.2.. Работник обязан:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

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

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.3. Педагогические работники МБОУ СОШ № 18 п. Приамурский пользуются следующими академическими правами и свободами:

- . -свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- . -свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
 - право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
 - право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
 - право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБОУ СОШ № 18 п. Приамурский, к информационно- телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МБОУ СОШ № 18 п. Приамурский;
 - право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными МБОУ СОШ № 18 п. Приамурский в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
 - право на участие в управлении МБОУ СОШ № 18 п. Приамурский, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом МБОУ СОШ № 18 п. Приамурский;
 - право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБОУ СОШ № 18 п. Приамурский, в том числе через органы управления и общественные организации;
 - право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
 - право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 4.5. Педагогические работники МБОУ СОШ № 18 п. Приамурский имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
- 4.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
 - 4.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
 - 4.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
 - 4.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;
 - 4.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 4.5.6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 4.6. Педагогические работники МБОУ СОШ № 18 п. Приамурский обязаны:
- 4.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- 4.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 4.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4.6.4. 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;
- 4.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 4.6.6. 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;
- 4.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению МБОУ СОШ № 18 п. Приамурский получать дополнительное профессиональное образование;
- 4.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 4.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;
- 4.6.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 4.6.11. соблюдать устав МБОУ СОШ № 18 п. Приамурский, настоящие Правила;
- 4.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах МБОУ СОШ № 18 п. Приамурский.
- 4.7. Конкретные трудовые обязанности работников МБОУ СОШ № 18 п. Приамурский определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2. Работодатель обязан:

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

соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - выплачивать заработную плату работникам два раза в месяц: 30 числа текущего месяца – за первую половину месяца, 15 числа следующего месяца – за вторую половину месяца.
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1 В МБОУ СОШ № 18 п. Приамурский устанавливается 6 дневная рабочая неделя с одним выходным днем с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов и 5 дневная учебная неделя с шестым развивающим днем.

6.2. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часов рабочей недели.

6.3. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместители директора, завхоз.

6.4. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается:
понедельник — пятница: с 8.00 до 16.00 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00.
суббота: с 8.00 до 13.00

6.5. Для сторожей организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности (Приложение № 4).

Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени продолжительностью 1 месяц в соответствии со ст. 104 ТК РФ.

6.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом директора школы. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

6.7. Продолжительность рабочего времени работников определяется учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

6.8. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

6.9. Педагогическим работникам МБОУ СОШ № 18 п. Приамурский устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

6.10. Рабочее время педагогических работников МБОУ СОШ № 18 п. Приамурский определяется учебным расписанием, обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

6.11. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников МБОУ СОШ № 18 п. Приамурский включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, 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.

6.12. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника МБОУ СОШ № 18 п. Приамурский определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.

6.13. Норма часов для педагогических работников, ведущих учебную и преподавательскую работу, определяется в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами.

6.14. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах. Для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, нормы часов устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

6.15. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, включает проводимые учебные (тренировочные) занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленные для обучающихся.

6.16. **Учебная (преподавательская) нагрузка** исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

6.17. К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – **другая часть педагогической работы**), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

6.18. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

6.18.1. самостоятельно педагогическим работником:

- подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ),
- изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

6.18.2. в порядке, устанавливаемом настоящими Правилами,

- ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

6.18.3. настоящими Правилами

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

6.18.4. планами и графиками МБОУ СОШ № 18 п. Приамурский, утверждаемыми локальными нормативными актами МБОУ СОШ № 18 п. Приамурский в порядке, установленном трудовым законодательством,

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

6.18.5. графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами МБОУ СОШ № 18 п. Приамурский, коллективным договором,

- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в школе, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

6.18.6. трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору)

- выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками;

- руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

6.18.7. локальными нормативными актами МБОУ СОШ № 18 п. Приамурский

- периодические кратковременные дежурства в МБОУ СОШ № 18 п. Приамурский в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств в МБОУ СОШ № 18 п. Приамурский работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются сменность работы МБОУ СОШ № 18 п. Приамурский, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с

расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы – с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники МБОУ СОШ № 18 п. Приамурский, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

6.19. Рабочий день педагогов должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания уроков.

6.20. Урок начинается с сигналом (звонок) о его начале, а прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании.

6.21. Учебную нагрузку педагогическим устанавливает директор. При этом необходимо учитывать:

- как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;
- молодых специалистов обеспечивать учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

6.22. В течении учебного года времени учителя приступают к очередным урокам со звонком. Задержка учащихся на перемене, а также начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

6.23. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и воспитанников.

6.24. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также летнее время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и умений, в пределах установленного им рабочего времени. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

6.25. педагогическим и другим сотрудникам запрещается:

- оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, в перерывах между занятиями, во время выездных мероприятий и в случаях, установленных приказом директора
- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность урока;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

6.26 Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы в исключительных случаях. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы. Анализ посещенного урока проводится после всех уроков.

6.27. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности МБОУ СОШ № 18 п. Приамурский по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по МБОУ СОШ № 18 п. приамурский по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников МБОУ СОШ № 18 п. Приамурский и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Работникам МБОУ СОШ № 18 п. Приамурский устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня;
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

7.2. Работникам МБОУ СОШ № 18 п. Приамурский устанавливается перерыв на обед в соответствии с ч.3 ст. 108 ТК РФ. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут.

На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть представлена возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ устанавливается для сторожей.

Местом для приема пищи и отдыха для сторожей определить подсобное помещение для технического персонала, оборудованное всем необходимым для отдыха и питания.

Возможность отдыха и приема пищи педагогическим работникам обеспечить в течение рабочего времени одновременно с обучающимся, в том числе, в течение перерывов между занятиями (переменами)

Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

7.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

7.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

7.3. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

7.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.5. Педагогическим работникам, директору устанавливается ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 N 724 "О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам" продолжительностью 56 календарных дней.

7.6. Остальным категориям работников предоставляется основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.7. Для всех категорий работников устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 8 календарных дней за работу в южных районах Дальнего Востока

7.8. Педагогическим работникам МБОУ СОШ № 18 п. Приамурский не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт

7.9. Дополнительный отпуск в размере двух календарных дней либо два оплачиваемых дня отдыха за вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) Распоряжение губернатора Еврейской автономной области от 04.10.2021 №295-рг «О мерах стимулирования работников организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории Еврейской автономной области, к участию в вакцинации от новой коронавирусной инфекции (COVID-19)».

7.10. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает Правительство.

7.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым МБОУ СОШ № 18 п. Приамурский с учетом

мнения совета трудового коллектива МБОУ СОШ № 18 п. Приамурский.

7.12. МБОУ СОШ № 18 п. Приамурский утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

7.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

8.2 Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения Работников и заносятся в личные карточки Работников.

8.3 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляется также преимущество при назначении на вышестоящую должность и присвоении квалификации.

8.4 За выдающиеся достижения в труде Работодатель может представить Работников к государственным наградам Российской Федерации.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

9.1 Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

9.2 До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.3 Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.4 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству представительного органа работников.

9.5 Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

9.6 В случае совершения Работником при выполнении должностных обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Работодатель обращается с заявлением в государственные органы о привлечении Работника к административной или уголовной ответственности.

10 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

10.1 Работодатель в силу норм ТК РФ несет следующую ответственность:

а) за невыплату заработка, не полученного в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;

- за причинение ущерба имуществу Работника в порядке и размерах, предусмотренных ст.235 ТК РФ;

- за задержку выплаты заработной платы в порядке и размерах, предусмотренных ст.236 ТК РФ;

- других случаев, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

10.2 За нарушение законодательства о труде и охране труда Работодатель привлекается к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1 Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно с представительным органом работников.

11.2 Настоящие Правила являются обязательными для Работников и Работодателя и вывешиваются в каждом структурном подразделении на доступном для Работников месте.

11.3 При разработке настоящих Правил учтено мнение представительного органа работников.

11.4 По всем вопросам, не рассмотренными настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

Правила внутреннего распорядка работы МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 18 п. Приамурский» являются едиными и обязаны исполняться всеми педагогическими работниками. Обслуживающим персоналом без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию и Совет трудового коллектива.

Разработал: _____ И. А. Семенова

Приложение № 4
к коллективному договору

Принято с учетом мнения
Совета трудового коллектива
Председатель Совета трудового
коллектива

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ № 18 п.
Приамурский

_____ Тихонова Л. Ю.
(подпись)

_____ Семенова И. А.
(подпись)

Протокол № _____
" ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г.

(печать)

ГРАФИКИ СМЕННОСТИ ДЛЯ СТОРОЖЕЙ
МБОУ СОШ № 18 п. Приамурский

Номер смены	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота	воскресенье
1 смена	18.00-08.00			18.00-08.00			08.00-08.00
2 смена		18.00-08.00			18.00-08.00		
3 смена			18.00-08.00			18.00-08.00	
1 смена			18.00-08.00			18.00-08.00	
2 смена	18.00-08.00			18.00-08.00			08.00-08.00
3 смена		18.00-08.00			18.00-08.00		
1 смена		18.00-08.00			18.00-08.00		
2 смена			18.00-08.00			18.00-08.00	
3 смена	18.00-08.00			18.00-08.00			08.00-08.00
1 смена	18.00-08.00			18.00-08.00			08.00-08.00
2 смена		18.00-08.00			18.00-08.00		
3 смена			18.00-08.00			18.00-08.00	
1 смена	18.00-08.00						
2 смена		18.00-08.00					
3 смена			18.00-08.00				

Разработал: _____ И. А. Семенова

Приложение № 5
к коллективному договору

Принято с учетом мнения
Совета трудового коллектива
Председатель Совета трудового
коллектива

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ № 18 п.
Приамурский

_____ Тихонова Л. Ю.
(подпись)

_____ Семенова И. А.
(подпись)

Протокол № _____
" ____ " _____ 20 ____ г.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(печать)

ТИПОВЫЕ НОРМЫ

выдачи специальной одежды, обуви и средств индивидуальной защиты

(Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением")

Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	2	3
Гардеробщик	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
Заведующий отделом (сектором библиотеки)	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
	Нарукавники из полимерных материалов	до износа
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
Повар детского питания, шеф-повар	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Нарукавники из полимерных материалов	1 шт.
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь электрик по ремонту электрооборудования	Нарукавники из полимерных материалов	до износа
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа	

	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
Сторож (вахтер)	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p><i>Зимой дополнительно:</i></p> <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</p> <p>Ботинки или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском или валенки с резиновым низом</p> <p>Валенки с резиновым низом</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 пара на 1,5 года</p> <p>1 пара на 2,5 года</p>
Уборщик служебных помещений	<p>Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1 шт.</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p>
Лаборанты всех наименований	<p>Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Перчатки с полимерным или точечным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее</p>	<p>1 шт.</p> <p>дежурный</p> <p>12 пар</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>

Разработал: _____ И. А. Семенова

Приложение № 6

Принято с учетом мнения
Совета трудового коллектива
Председатель Совета трудового
коллектива

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ № 18 п.
Приамурский

_____ Тихонова Л. Ю.
(подпись)

_____ Семенова И. А.
(подпись)

Протокол № _____
" ____ " _____ 20 ____ г.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(печать)

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА МБОУ СОШ № 18 П. ПРИАМУРСКИЙ НА 2022 ГОД

Разработан на основании Приказа Минздравсоцразвития России от 1 марта 2012 г. N 181н «Об утверждении типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков».

№ п/п	Наименование (содержание) мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за выполнение мероприятия	Финансирование мероприятий, руб.
1	Проведение вводного инструктажа.	При приеме на работу	Ответственный за охрану труда	-
2	Проведение инструктажей на рабочем месте: - первичный, - повторный, - внеплановый, - целевой	до начала работы со всеми вновь принятыми работниками 1 раз в 6 месяцев при введении в действие новых или переработанных инструкций по охране труда, нарушении работниками требований охраны труда, по требованию органов надзора и т.п. при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями	Руководители структурных подразделений	-
3	Проведение Дня охраны труда, приуроченного к Всемирному дню охраны труда и областному месячнику охраны труда.	II квартал	Ответственный за охрану труда, комиссия по охране труда	-
4	Обучение работников рабочих профессий оказанию первой помощи пострадавшим.	IV квартал	Ответственный за охрану труда	-
5	Инструктирование по электробезопасности работников не электротехнического персонала.	IV квартал; вновь принятых - в течение первого месяца работы	Ответственный за охрану труда	-
6	Проведение общего технического осмотра	2 раза в год: весной и осенью	Комиссия по осмотру	-

	здания, сооружений на соответствие требованиям безопасной эксплуатации.		зданий (сооружений)	
7	Обеспечение в установленном порядке работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и (или) обезвреживающими средствами.	в течение года	Заместитель директора по АХЧ	5 000,00
8	Проведение в установленном порядке обязательных периодического и предварительных и медицинских осмотров.	II квартал; предварительный - до начала работы со всеми вновь принятыми работниками	Заместитель директора по АХЧ	45 000,00

План мероприятий разработал: _____ И. А. Семенова

Приложение № 7
к коллективному договору

Принято с учетом мнения
Совета трудового коллектива
Председатель Совета трудового коллектива
_____ Тихонова Л. Ю.

(подпись)

Протокол № _____

" ____ " _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ № 18 п.
Приамурский

_____ Семенова И. А.
(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

(печать)

Размеры должностных окладов работников учреждения в соответствии с Постановлениями администрации муниципального района от 21.10.2010 № 3082

"О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Смидовичского муниципального района", от 05.02.2010 № 279 "Об утверждении размеров базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам общетраслевых должностей руководителей, специалистов, служащих и рабочих муниципальных учреждений Смидовичского муниципального района"

№	Наименование профессии, должности	Размер должностного оклада, руб.
1.	Заведующий отделом (сектором библиотеки)	9386,00
2.	Заведующий хозяйством	4852,00
3.	Инструктор по физической культуре	6066,00
4.	Педагог дополнительного образования	5761,00
5.	Педагог психолог	5683,00
6.	Учитель-дефектолог	5683,00
7.	Лаборант	4179,00
8.	Документовед	4622,00
9.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4476,00
10.	Уборщик служебных помещений	4040,00
11.	Кухонный рабочий	4150,00
12.	Сторож(вахтер)	4040,00
13.	Гардеробщик	4040,00
14.	Шеф-повар	5221,00
15.	Кладовщик	4150,00
16.	Повар детского питания	4476,00
17.	Специалист по охране труда	4299,00
18.	Мойщик посуды	4150,00
19.	Специалист по закупкам	4627,00
20.	Калькулятор	4179,00
21.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	5072,00
22.	Дворник	4040,00

Разработал: _____

И. А. Семенова

Приложение 8
к коллективному договору

Принято с учетом мнения
Совета трудового коллектива
Председатель Совета трудового коллектива

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ № 18 п. Приамурский

_____ Тихонова Л. Ю.
(подпись)

_____ Семенова И. А.
(подпись)

Протокол № _____
" ____ " _____ 2021 г.

" ____ " _____ 2021 г.

(печать)

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий (должностей) работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 18 п. Приамурский», имеющих право на бесплатное обеспечение смывающими и или обезвреживающими средствами в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами

п/п	№	Виды работ	Наименование профессии	Вид смывающего и обезвреживающего средства	Норма выдачи в месяц
	1	Работа с водными растворами, водой, работы, выполняемые в резиновых перчатках	Уборщик служебных помещений, лаборанты, мойщик посуды, кухонный рабочий	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100мл
	2	Работы, связанные с легкосмываемым загрязнением	Уборщик служебных помещений, лаборанты, мойщик посуды, кухонный рабочий, дворник, учитель технологии, повар, кладовщик	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

* Примечание: выдается на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда