

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения  
"Бобровская средняя общеобразовательная школа"  
Первомайского района

01.01.2019 – 31.12.2021 год

От работников:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Э.В.Ивлева  
«19» 12 2018 г.

От работодателя:  
Директор МБОУ «Бобровская СОШ»  
В.С. Коротенко  
«19» 12 2018 г.



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения. Сторонами коллективного договора являются: директор МБОУ «Бобровская СОШ» Коротенко Владимир Сергеевич, именуемый далее работодатель, действующий на основании лицензии серии 22ЛО1 №0000280 от 29 декабря 2012 г., который представляет интересы школы и работники, в лице председателя профкома Ивлевой Э.В.

### 1.2. Предмет и сфера действия договора

Предметом настоящего договора являются положения об условиях труда: режиме рабочего времени и времени отдыха, оплате и охране труда, обеспечении занятости, переобучения, условий высвобождения работников, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, социальных льготах и гарантиях.

Действие коллективного договора распространяется на всех работников школы, заключивших трудовой договор с МБОУ «Бобровская СОШ».

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

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

1.5. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

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

1.9. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.10. Настоящий договор вступает в силу с 01 января 2019 г.

1.11. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положение о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда и системе оплаты труда работников МБОУ «Бобровская СОШ»
- 3) соглашение по охране труда;
- 4) положение о КТС;
- 5) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 6) положение о комиссии по социальному страхованию;
- 7) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 8) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 9) Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБОУ «Бобровская СОШ»

1.12. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

## 2. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

2. Стороны пришли к соглашению о том, что:

2.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

2.2. 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.

2.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

2.4. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

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

2.6. 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.

2.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

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

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

За работу в выходной и нерабочий праздничный день по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха или оплата в двойном размере, предусмотренной в ст.153ТК РФ.

2.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам, как с их письменного согласия, так и без их согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

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

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

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

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

2.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до окончания учебного 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.

2.12. Работодатель обязуется:

2.13. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (Приложение № 2);

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (Приложение № 3).

2.13.1. В соответствии со ст. 128 ТК РФ предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;

- при рождении ребенка в семье 3 календарных дня;

- для проводов детей в армию 3 календарных дня;

- в случае регистрации брака работника (детей работника) 3 календарных дня;

- на похороны близких родственников 3 календарных дня;

- всем остальным работникам отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению между работником и директором МБОУ «Бобровская СОШ».

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

2.14. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником согласно расписанию уроков (ст. 111 ТК РФ).

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

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

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

### **3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

3.1. 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 территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.

3.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

3.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

3.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

3.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

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 с учетом мнения профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

3.6. 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 администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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.

3.7. 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 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.

3.8. 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.

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

3.10. 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:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

— уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 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")

— восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

— возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в пункте 3.б. случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

3.11. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами 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. 74 ТК РФ).

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

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

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 состоянию здоровья.

3.12. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания 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.

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

#### **4. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

4. Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд школы.

4.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

4.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

4.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

4.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ.

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

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

## **5. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ**

5. Работодатель обязуется:

5.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ) и орган службы занятости.

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

5.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы (кроме учителей).

5.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), п.3, п.5, ст. 81 ТК РФ производить с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

5.4. Стороны договорились, что:

5.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

5.4.2. 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.

5.4.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

## **6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих педагогический процесс осуществляется в соответствии с положением о НСОТ, штатным расписанием и планом финансово-хозяйственной деятельности.

Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника за аудиторную занятость вводится условная единица «стоимость 1 классо-часа».

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

Общая и специальная части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, распределяются исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов за квалификационную категорию педагога, сложность и приоритетность предмета в зависимости от образовательной программы учреждения.

Специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (*ФОТ<sub>с</sub>*), включает в себя:

выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом РФ либо нормативным актом Алтайского края

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

доплаты за наличие почетного звания, государственных наград и т.п.

Повышающий коэффициент за особенность, сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения (*K*).

Повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога (*A*) составляет:

1,05 - для педагогических работников, имеющих соответствие занимаемой должности;

1,2 - для педагогических работников, имеющих первую категорию;

1,3 - для педагогических работников, имеющих высшую категорию.

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

$Oy = (Стп \times Чаз \times \Gamma \times A \times Псз \times K \times (1 + \square Kс) \times B + Днз) \times R$ , где:

*Oy* - оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

*Стп* - расчетная стоимость классо-часа (руб./класс-час);

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

*Г* – повышающий коэффициент при делении класса на группы для изучения отдельных предметов, предусмотренных Типовым положением об общеобразовательном учреждении;

*A* - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

*Псз* – повышающий коэффициент за ученую степень по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности, за наличие почетного звания, государственных и (или) отраслевых наград;

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

*Kс* – коэффициенты специфики работы;

*B* – повышающий коэффициент за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

*Днз* – доплата за неаудиторную занятость;

*R* – районный коэффициент.

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

### **Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения**

Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда.

Распределение поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части *ФОТ* производится по согласованию с Советом школы, на основании представления руководителя образовательного учреждения и с учетом мнения профсоюзной организации.

Критериями для осуществления данных выплат являются качество обучения и воспитания учащихся. В этих целях образовательным учреждением разрабатывается система критериев и целевых показателей (индикаторов) качества образования и их балльная оценка.

Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются локальными актами образовательного учреждения: Положением «О системе оценки результативности профессиональной деятельности учителей МБОУ «Бобровская СОШ» (Приложение № 4), Положением о распределении стимулирующей части *ФОТ* «МБОУ «Бобровская СОШ»» (Приложение №5).

#### **6.2. Гарантии по оплате труда**

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

#### **6.3. Оплата труда учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.**

Оплату труда в учреждении осуществляется на основе ЕТС (единой тарифной сетки). Тарифные ставки и коэффициенты устанавливаются в соответствии с постановлениями Правительства РФ.

Разряд оплаты труда работникам учебно-вспомогательного устанавливается в зависимости от уровня образования и стажа работы или присвоенной квалификационной категории на основе документов об образовании. Присвоение квалификационной категории оформляется приказом руководителя учреждения.

#### **6.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц 7 и 20 числа каждого месяца.**

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.5. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо

основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.6. Работодатель обязуется:

6.6.1. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет директор школы.

## **7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ**

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Организует в учреждении питание работников.

7.2. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей ежемесячно.

7.3. В соответствии с Федеральным законом от 1 апреля 1996 г. N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" - своевременно перечислять страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;

- в установленный срок предоставлять органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;

- получает в органах Пенсионного фонда страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдает под подпись работающим застрахованным лицам;

- передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет.

## **8. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

8. Работодатель обязуется:

8.1. 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).

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

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

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

8.4. Обеспечивать работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

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

8.6. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника на это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

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

8.8. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.9. Разработать и обеспечить безопасные условия и охрану труда (ст.212 ТК РФ).

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

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

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

8.13. 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.

8.14. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха детей.

8.15. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

## **9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

9. Стороны договорились о том, что:

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

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

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2, п. 3 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

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

9.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

9.8. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.12. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

- сокращение штата работников (ст. 180 ТК РФ);

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

9.13. Все кол. трудовые споры, в случае возникновения конфликтной ситуации решаются комиссией по трудовым спорам.

## **10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА**

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности"

10.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

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

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

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

10.5. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

10.7. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

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

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

10.10. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением об оказании материальной помощи.

10.11. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в школе.

## **11. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

11. Стороны договорились, что:

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

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на профсоюзном собрании.

11.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения — забастовки.

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

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

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

11.7. Работодатель обязан ознакомить с коллективным договором и вновь поступивших на работу и подписать с ними трудовые договора.

11.8. Принимать меры по актуализации содержания коллективного договора путем внесения в него изменений и дополнений.

## **ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

1. Правила внутреннего трудового распорядка.

2. Перечень должностей с вредными условиями труда, при работе в которых работники имеют право на доплату за условия труда и на дополнительный отпуск.

3. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный отпуск.

4. Положение «О системе оценки результативности профессиональной деятельности учителей МБОУ «Бобровская средняя общеобразовательная школа»

5. Положение «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБОУ «Бобровская средняя общеобразовательная школа»

6. Положение «О порядке формирования и расходования фонда оплаты труда и системе оплаты труда работников МБОУ «Бобровская средняя общеобразовательная школа»

7. Положение о распределении фонда неаудиторной занятости и специальной части фонда оплаты труда учителей МБОУ "Бобровская средняя общеобразовательная школа"
8. Соглашение по охране труда.
9. Перечень профессий, работники которых имеют право на бесплатное получение спецодежды и других СИЗ.
10. Положение о работе комиссии по трудовым спорам.
11. Перечень профессий и работ, при выполнении которых работнику устанавливается льготное пенсионное обеспечение по Спискам №1 и №2.
12. Перечень профессий и работ, при выполнении которых работники обязаны проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодический медосмотры.

**С коллективным договором ознакомлены:**

Принято  
общим собранием работников  
МБОУ «Бобровская СОШ»  
(протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_)

Утверждаю:  
директор МБОУ «Бобровская СОШ»  
\_\_\_\_\_ В.С. Коротенко

**Правила  
внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Бобровская средняя общеобразовательная школа»  
Первомайского района Алтайского края**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность работника школы - соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии Трудовым Кодексом Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины. Настоящие Правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы коллектива школы.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в школе и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо – работодатель, представленная директором школы на основании Устава.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в школе.

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности школы и имеющих временный характер;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

-с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

-для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;

-с заместителями директора и главным бухгалтером;

-с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

-с лицами, поступающими на работу по совместительству.

Трудовой договор может быть заключен с подростком, достигшим возраста 14 лет (ч.3 ст.63). При этом необходимо соблюдение следующих условий:

- работник, достигший возраста 14 лет, является учащимся;

- работа, на которую трудоустраивается подросток, относится к категории легкого труда, не причиняющего вреда здоровью;

- выполнение работы должно производиться в свободное от учебы время и не нарушать процесс учебы;

- на заключение трудового договора с работником, не достигшим 16-летнего возраста необходимо получить письменное согласие родителя (законного представителя).

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается:

-для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

-несовершеннолетних лиц;

-лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;

-лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;

-лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в школу, предъявляет:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-документы воинского учета – для военнообязанных 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;

-медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем – школой.

2.6. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в школе) администрация школы обязана ознакомить работника под роспись:

-с Уставом школы и коллективным договором;

-с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;

-локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

-проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

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

2.9. На каждого работника школы оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в бухгалтерии школы.

На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника.

Личное дело работника хранится в школе секретарем в месте, исключая доступ других лиц, постоянно, а после увольнения – до достижения работником 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

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

2.10. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в школе осуществляется только с его письменного согласия.

До перевода работника на другую работу в школе администрация школы обязана ознакомить его под роспись:

с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;

проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т.ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или же их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник школы имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами школы, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

3.2. Работник школы имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в школе системой оплаты труда. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не позднее 7 числа каждого месяца.

3.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке.

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов.

3.2.8. Участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы, участие в разработке и принятии Устава школы.

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник школы обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами школы, Уставом школы, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.3.3. Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы.

3.3.5. Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

3.3.8. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.9. Быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

3.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.3.11. Достоинно вести себя на работе, в быту и в общественных местах.

3.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники школы обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях – при первой возможности сообщать администрации школы.

3.5. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника школы по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утвержденной директором школы на основе квалификационной характеристики должности.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя (школы)**

4.1. Работодатель в лице директора школы и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава школы.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, определяемом Уставом школы.

4.2. Работодатель в лице директора школы и его администрации обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Контролировать выполнение работниками школы их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом школы, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.

4.2.6. Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данной школы и коллективов других школ.

4.2.10. Обеспечить систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

4.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества сотрудников и учащихся.

4.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы.

4.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Директор школы и его заместители обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в школе и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории школы, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых школой или с ее участием.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. Режим работы школы определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы.

Для работников школы устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним общим выходным днем в воскресенье. Для отдельных работников в соответствии с индивидуальными графиком и планом работы воскресенье является рабочим днем, выходной день устанавливается для них в другой день недели согласно графику.

Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора школы по согласованию с местными органами самоуправления в сфере образования.

5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по школе и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы. Администрация школы обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участие во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемена) между занятиями.

Продолжительность урока 40 и 35 минут устанавливается только для учета занятий обучающихся; пересчета количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагога не производится.

5.4. Администрация школы предоставляет учителям один свободный от занятий день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 23 часов в неделю и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его первого урока. Урок начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, а в другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

5.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала уроков (занятий) и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий) дежурного педагога. График дежурств составляется на учебный период (четверть) и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы работа в каникулярный период может выполняться в школе, в библиотеке, с выездом в другие учреждения, в т.ч. методические, и дома. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции). По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за две недели до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

5.11. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.12. Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание – не более 1,5 часа, собрания школьников – не более 1 часа.

5.13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы.

5.14. Администрации школы запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

5.15. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителя по УВР. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

## **6.Время отдыха**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до трех календарных дней.

## **7.Поощрения за успехи, качественную и результативную работу**

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения объявляются в приказе директора школы, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

7.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением Совета школы, принимаемым по представлению директора школы.

## **8.Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы, коллективным договором, локальными актами школы, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы. Директор школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшим дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пп. 7.1, 7.2, 7.3 и 7.4 настоящих правил, к работнику не применяются.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации, являются приложением к коллективному договору (гл. 29 ст. 190 ТК РФ).

9.2. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка школы являются едиными и должны исполняться всеми работниками школы без исключения. Контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в школе на видном месте.

9.4. С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

**Перечень должностей  
с вредными условиями труда, при работе на которых работники имеют право на доплату за условия  
труда и на дополнительный отпуск.**

1. Уборщица служебных помещений
2. Помощник повара
3. Повар
4. Кочегар

**Перечень должностей  
с ненормируемым рабочим днем, при работе на которых работники имеют право на дополнительный  
отпуск.**

1. Директор школы
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3. Заместитель директора по воспитательной работе
4. Заместитель директора по АХЧ

Согласовано:  
Председатель профкома  
 Э.В. Ивлева

Утверждаю:  
Директор школы:  
 В.С. Коротенко



## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оценке результативности профессиональной деятельности учителей (далее – Положение) определяет основания, порядок и критерии оценки результативности профессиональной деятельности учителей, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее – учителей). Материальное стимулирование работников осуществляется в целях усиления заинтересованности работников в повышении качества педагогической работы и направлено на обеспечение устойчивого функционирования и развития ОУ, развития творческой активности и деловой инициативы работников при выполнении стоящих перед ними профессиональных задач

1.2. Цель оценки результативности профессиональной деятельности учителей - обеспечение зависимости оплаты учительского труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов педагогической деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

1.3. Задачами проведения оценки результативности деятельности учителей являются:

- Проведение системной самооценки учителем собственных результатов профессиональной деятельности;
- Обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;
- Усиление материальной заинтересованности учителей в повышении качества образовательной деятельности.

1.4. Назначение и осуществление стимулирующих выплат работникам осуществляется на основе следующих принципов:

- принцип дифференциации размеров стимулирующих выплат в зависимости от характера и объема профессиональных достижений (результатов деятельности) работников;
- принцип объективности, означающий недопустимость предвзятости в оценке результатов деятельности отдельных работников;
- принципа открытости, означающий безусловную прозрачность хода и результатов процесса распределения, стимулирующих выплат на всем его протяжении.

1.5. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется один раз в год по итогам профессиональной деятельности работников за текущий учебный год.

1.6. Размер и продолжительность (период) стимулирующих выплат конкретным работникам ОУ согласно настоящему положению, определяются руководителем ОУ по согласованию с Управляющим советом ОУ и руководителем первичной профсоюзной организации работников (профсоюзным комитетом).

#### 2. Основания и порядок проведения оценки результативности профессиональной деятельности учителей

2.1 Основным условием материального стимулирования работника является своевременное, полное и точное выполнение им своих должностных обязанностей. К работникам, имеющим неснятые дисциплинарные взыскания, материальное стимулирование не применяется.

2.2 Основанием для оценки результативности профессиональной деятельности учителей служит портфолио (портфель профессиональных достижений) учителя.

2.3 Портфолио – способ фиксирования, накопления и оценки результатов педагогической деятельности учителя, один из современных инструментов отслеживания его профессионального роста, предназначенный для систематизации накопленного опыта, определения направления развития педагога, объективной оценки его компетентности. Портфолио учителя – индивидуальная папка, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учеников, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени.

2.4 Портфолио заполняется учителем самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности на основе утверждаемых настоящим положением критериев и содержит самооценку его труда.

2.5 Ответственность за полноту, своевременность и достоверность сведений о результатах профессиональной деятельности работника несет лицо, их представляющее.

2.6 Отсутствие указанных сведений или несвоевременное их представление рассматривается как отсутствие оснований для материального стимулирования работника

2.7 Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности учителя на основе его портфолио в общеобразовательном учреждении приказом руководителя создается экспертный совет, состоящий из представителей администрации учреждения, методического совета, профсоюзного комитета.

2.8 Председателем экспертного совета назначается заместитель руководителя общеобразовательного учреждения по учебно-воспитательной работе.

2.9 Председатель экспертного совета несет ответственность за его работу, грамотное и своевременное оформление документации.

2.10 Результаты работы экспертного совета оформляются протоколами, срок хранения которых – 5 лет. Протоколы хранятся администрацией образовательного учреждения. Решения совета принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

2.11 Для проведения внешней оценки результативности профессиональной деятельности учителя экспертный совет формирует из своего состава экспертные группы (в составе не менее трех человек), за которыми решением совета закрепляются педагогические работники учреждения для проведения оценки их портфолио. Список учителей и закрепленных для их оценки экспертов утверждается руководителем общеобразовательного учреждения на основании представления председателя экспертного совета.

2.12 В установленные приказом руководителя общеобразовательного учреждения сроки (не менее чем за две недели до заседания Совета школы общеобразовательного учреждения, на котором планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда) педагогические работники передают в экспертный совет собственное портфолио с заполненным собственноручно Оценочным листом, содержащим самооценку показателей результативности, с приложением заверенных руководителем общеобразовательного учреждения копий документов, подтверждающих и уточняющих результативность их деятельности.

2.13 Экспертная группа в установленные сроки проводит на основе представленных в портфолио и оценочном листе материалов экспертную оценку результативности деятельности учителя за отчетный период учебный год в соответствии с критериями, представленными в данном положении.

2.14 Результаты экспертной оценки оформляются экспертной группой в Оценочном листе результативности профессиональной деятельности учителя за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.

2.15 Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом учителя, подписывается членами экспертной группы, доводится для ознакомления под подпись учителю и после передается в экспертный совет учреждения.

2.16 На основании представленных экспертными группами оценочных листов экспертный совет учреждения готовит заключение о результативности профессиональной деятельности учителей общеобразовательного учреждения, содержащее таблицу результативности их труда в баллах, и передает его в установленные сроки руководителю учреждения для подготовки доклада на Совет школы учреждения. Заключение подписывается председателем экспертного совета и председателем профсоюзного комитета учреждения.

2.17 Ежемесячные стимулирующие выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда работников ОУ осуществляются в течение месяцев, следующих за периодом времени, по итогам которого они были назначены и могут быть отменены в случае прекращения трудовых отношений работника с ОУ в порядке, установленном трудовым законодательством.

2.18 В случае если работник отсутствовал по причине болезни, стимулирующая часть рассчитывается пропорционально количеству отработанных дней.

2.19 В случае увольнения работника, выплата производится согласно отработанному времени с учетом расчета.

### 3. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности учителей

№ п/п	Показатель	Индикатор	Схема расчёта	Шкала оценивания индикатора	Оценка в баллах (выставляется педагогом)	Оценка в баллах (выставляется экспертн. группой)
<b>I. Успешность образовательной деятельности</b>						
1	Качество освоения обучающимися учебных программ по 5-бальной системе	Доля обучающихся, получивших по предмету за период оценки «4» и «5»	Количество учащихся, получивших оценки «4» и «5» по итогам периода/численность обучающихся	Русский язык – выше 40% Математика: выше 40% Начальные классы: выше 55% История, общество, география, биология, литература: выше 65% Информатика, физика, химия: выше 50% Английский язык: выше 60% МХК, природоведение: выше 80% ИЗО, технология, музыка, физ-ра, ОБЖ: выше 95% 5 БАЛОВ		
2	Динамика сформированности учебной деятельности	Доля обучающихся, повысивших уровень сформированности умения учиться	Отсутствие снижения по сравнению с предыдущим доли обучающихся, закончивших учебный период на «хорошо» и «отлично».	1б		
3	Стабильность успеваемости учащихся	Недопущение снижения по сравнению с предыдущим доли обучающихся (%), закончивших учебный период с положительными оценками	Балл сохраняется при наличии необходимой документации	1 б		
4	Стабильность посещаемости учащихся	Отсутствие обучающихся, - пропускающих без уважительной причины учебный период	Балл сохраняется при наличии необходимой документации	0 - 3б		
5	Результативность образовательной деятельности учителя по независимой внешней оценке выпускников начальной, основной и средней ступеней образования (4-е, 9-е, 11-е классы)	Доля выпускников начальной, основной, средней ступеней образования в классах данного учителя, получивших на ЕГЭ, ОГЭ или иной независимой аттестации результаты (в баллах) выше средних по району (краю)	Количество обучающихся (чел.) от общего количества выпускников 4,9,11 кл. данного учителя, получивших на ОГЭ, ЕГЭ (централизованном тестировании как форме аттестации) результат (в баллах): - выше среднего по муниципалитету - выше среднего по краю Итоговое сочинение в 11 классе(зачет/незачет) ВПР – соответствие отметок за ВПР годовым отметкам	За каждого обучающегося, сдавшего выше среднего 10 б. 15 б. За каждого учащегося, получившего «зачет» - 7б. Соответствует: - 90-100% - 30б. - 70-90% - 20б.		

**II. Успешность внеурочной работы (проводимой за рамками функционала классного руководителя)**

6	Представление учащимися собственных достижений на состязаниях различного уровня	Количество чел.– участников предметных олимпиад (конкурсов), научно-практических конференций, конкурсов проектов, творческих смотров, игр, соревнований, выставок, НОУУ и т.п. В случае участия команды, за единицу работы принимается не количество человек, а количество команд	предметные олимпиады, конкурсы	Исследования (НОУУ и т.д.)	Спортивные состязания	Творческие конкурсы	Оценка в баллах (выставляются педагогом)	Оценки в баллах (выставляются экспертной группой)
			За каждого участника	26. 106. 156 206. 506. 100 б. 200 б. 0,5б.	106. 50 б. 65б. 80 б. 100б. 140 б. 250 б. 20б.	26. 5 б. 76. 10 б. 50б. 100 б. 200 б. 10б.		
7	Результативность представления учащимися собственных достижений на состязаниях различного уровня	Количество обучающихся (чел.) победителей (I, II, III место) предметных олимпиад (конкурсов), научно-практических конференций, конкурсов проектов, творческих смотров, игр, соревнований, выставок, НОУУ и т.п. В случае участия команды, за единицу работы принимается не количество человек, а количество команд	предметные олимпиады, конкурсы	Исследования (НОУУ и т.д.)	Спортивные состязания	Творческие конкурсы		
			- окружных - районных - зональные (межрайонные) - краевых - межрегиональные - всероссийских - международных <u>заочные олимпиады из перечня Минобрнауки.</u>	15б. 20б. 25б. 80б. 90б. 100 б. 200б. 20б.	50б. 80 б. 100б. 150 б. 165б. 180 б. 300 б. 30б.	10б. 15 б. 25б. 40 б. 95б. 150 б. 300 б. 30б.		

8	Реализация тьюторства	Дополнительная работа с обучающимися не данного учителя	Количество обучающихся не данного учителя, осваивающих различные образовательные программы с оказанием этим педагогом постоянных сетевых консультаций в условиях дистанционного	10б. за одного обучающегося				
---	-----------------------	---	---	-----------------------------	--	--	--	--

			обучения чел.			
<b>III. Результативность коммуникативной деятельности учителя</b>						
9	Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися, родителями	Доля родителей (обучающихся), положительно оценивающих коммуникативную деятельность учителя	Количество родителей (обучающихся), положительно оценивших деятельность учителя за период/количество опрошенных	От 50% до 75% - 1 б. Свыше 75% - 2 б.		
10	Формирование благоприятных психологических условий образовательного процесса	Отсутствие подтвержденных фактами письменных жалоб на учителя со стороны родителей и обучающихся по поводу его профессиональной деятельности, (по данным администрации школы)	Отсутствие подтвержденных фактами письменных жалоб на учителя со стороны родителей и обучающихся по поводу его профессиональной деятельности, (по данным администрации школы)	1 б.		
<b>IV. Результативность научно-методической деятельности учителя</b>						
11	Презентация собственной педагогической и воспитательной деятельности в конкурсах	Участие педагога в конкурсах профессионального мастерства: - школьных - окружных - муниципальных - Интернет - краевых - всероссийских	Балл выставляется за каждое фактическое участие	3б 5б 10б 20б 20б 60б		
12	Результативность презентации собственной педагогической и воспитательной деятельности в конкурсах	Победа (I, II, III место) в профессиональных конкурсах разных уровней: - школьных - окружных - муниципальных - Интернет - краевых - всероссийских	Балл выставляется за каждое фактическое призовое место	5 б. 10б. 20 б. 40б 70б. 80 б.		
13	Инновационное творчество учителя	Разработка и внедрение авторских программ, методик, материалов, прошедших экспертизу и допущенных на региональном и федеральном уровнях	Балл выставляется за каждую единицу работы	50 б.		
14	Обобщение собственного педагогического и воспитательного опыта	Количество публикаций материалов учителя в методических сборниках, научных,	Балл выставляется за каждую единицу работы			

		профессиональных и педагогических изданиях, а также в сети Интернет: - районных - краевых - Интернет (it-n.ru, akirkro.ru/) - Интернет (прочие сайты) - всероссийских - международных		10б. 50 б. 10б. 1б. 60б. 70 б.		
15	Популяризация собственного педагогического и воспитательного опыта, в том числе перед родителями и общественностью	Проведение открытых уроков, мастер-классов, семинаров, педсоветов, конференций, выступлений, общешкольных праздников, тематических линеек, мероприятий (предметные недели) и т.п. - школьных - окружных - муниципальных - краевых - всероссийских - международных	Балл выставляется за каждую единицу работы	15б 30б 50б 80б 100б 150б		
16	Экспертно-аналитическая деятельность	Деятельность в составе экспертных и аттестационных комиссий (групп, советов): - школьных - окружных - муниципальных - Интернет - краевых - ВПР, Итоговое сочинение	Балл выставляется за каждую единицу работы	3 б. 10б. 15 б. 20б. 25 б. 20 б.		
17	Работа стажёрских пар	Педагог является наставником для молодого специалиста	Балл выставляется за каждую единицу работы	5б.		
18	Деятельность по овладению и внедрению в педагогический процесс инновационных технологий	Проведение не менее 25% занятий с использованием информационно-коммуникационных технологий	0-25% 25-50% 50-75% 75-100%	1б 3б 5б 10б		
<b>V. Работа с детьми из семей, находящихся в социально опасном положении</b>						
19	Внедрение новых технологий и представление опыта по профилактике безнадзорности и	Количество технологий, используемых в работе и представленных на	Приказы об организации работы в профилактических объединениях; программы	Использование в работе с обучающимися и семьями «группы риска», находящимися в социально опасном		

	преступлений несовершеннолетних, употребления психоактивных веществ и наркомании (школьные службы примирения, наркопосты, добровольчество и волонтерство и др.)	различных уровнях	семинаров, конференций и т.д.; публикации.	положении: школьный уровень – 1 балл. Представление опыта работы по использованию новых технологий: муниципальный уровень – 2 балла; краевой уровень – 3 балла		
20	Работа по предупреждению и преступлений несовершеннолетних	Доля учащихся/ семей, состоящих на учете в КДНиЗП, ПДН	Количество учащихся, семей, состоящих на учете в КДНиЗП, ПДН, - учитывается снятие (постановка) с учета в связи с улучшением (ухудшением) положения; без учета вновь прибывших (выбывших) детей, семей/количество обучающихся, семей в школе, классе	Положительная динамика – 2 балла Стабилизация ситуации – 1 балл		
21	Организация внеурочной/каникулярной занятости несовершеннолетних «группы риска», находящихся в социально опасном положении	Доля обучающихся «группы риска», находящихся в социально опасном положении, занятых во внеурочное/каникулярное время	Количество обучающихся «группы риска», находящихся в социально опасном положении, занятых во внеурочное (каникулярное время)/количество обучающихся «группы риска», находящихся в социально опасном положении, в школе, классе	100% – 3 балла; 90-100% – 2 балла; 80-90% – 1 балл		
22	Организация профилактической работы с привлечением специалистов органов и учреждений системы профилактики правонарушений несовершеннолетних	Охват профилактическими мероприятиями с участием специалистов органов и учреждений системы профилактики правонарушений несовершеннолетних обучающихся/семей «группы риска», находящихся в социально опасном положении	Количество обучающихся, семей «группы риска», находящихся в социально опасном положении, охваченных профилактическими мероприятиями с участием специалистов разных (всех) органов и учреждений системы профилактики: КДНиЗП; органы управления социальной защитой	90-100% – 3 балла 80-90% – 2 балла; 60-80% – 1 балл За организацию каждого мероприятия с участием специалистов разных субъектов системы профилактики – по 1 баллу дополнительно.		

			населения; органы управления образованием; органы опеки и попечительства; органы по делам молодежи; органы управления здравоохранением; органы службы занятости; органы внутренних дел/количество обучающихся, семей «группы риска», находящихся в социально опасном положении, в школе, классе			
23	Уровень профессионального самоопределения выпускников (обучающихся «группы риска», находящихся в социально опасном положении)	Доля выпускников (обучающихся «группы риска», находящихся в социально опасном положении), продолживших обучение в учреждениях НПО, СПО, ВПО	Количество выпускников (обучающихся «группы риска», находящихся в социально опасном положении), продолживших обучение в учреждениях НПО, СПО, ВПО/количество обучающихся «группы риска», находящихся в социально опасном положении) в школе, классе	Выпускники средней школы: 80-100% – 2 балла; 60-80% – 1 балл. Выпускники основной школы: 100- 70% – 2 балла; 70 - 50% – 1 балл.		
<b>VI. Успешность воспитательной деятельности</b>						
24	Занятость обучающихся класса в системе дополнительного образования (творческие объединения, спортивные секции и т.д.)	Доля обучающихся, занятых во внеурочное время по программам дополнительного образования	от 90 до 100% от 80% до 90% от 70% до 80%	3 б. 2 б. 1б.		
25	Результативность участия класса в воспитательной работе школы	Результаты участия класса (по итогам мониторинга) в общешкольных мероприятиях	1 место в школе (начальной, основной, средней ступеней образования); 2 место 3 место	15 б.  10 б. 5 б.		
<b>VII. Успешность сопровождения внеурочной, социально значимой деятельности обучающихся классным руководителем</b>						
26	Степень вовлеченности обучающихся в социально значимую деятельность, социально	Доля обучающихся, вовлеченных в реализацию социально значимой деятельности	90-100% 51-89% 30 -50%	10 б. 7 б. 3 б.		

	ориентированные проекты	(проекты, волонтерство и др.), от общего числа учащихся в классе				
27	Уровень достижений обучающихся по внеурочной деятельности, связанной с деятельностью классного руководителя	Результативность участия школьников в олимпиадах, конкурсах, конференциях, соревнованиях и др. мероприятиях, организованных классным руководителем	Наличие обучающихся - победителей/призеров: <i>Международный уровень:</i> Победитель Призер <i>Всероссийский уровень:</i> Победитель Призер <i>Региональный уровень:</i> Победитель Призер <i>Муниципальный уровень:</i> Победитель Призер	506. 456.  30 б. 25 б.  206. 156.  106. 36.		
<b>VIII. Работа по повышению уровня психолого-педагогической компетентности классного руководителя</b>						
28	Позитивная динамика уровня сплоченности детского коллектива, создание благоприятного психологического климата в классе	Создание в классе благоприятного психологического климата	Позитивная динамика	до 3б.		
29	2. Эффективность реализации основных и дополнительных профилактических программ, программ по формированию жизнестойкости, утвержденных или рекомендованных разработанных с учетом возраста несовершеннолетних.	Доля обучающихся, охваченных реализацией авторских (адаптированных) профилактических программ, программ по формированию жизнестойкости.	100% обучающихся в классе	до 5б.		
<b>V. Исполнение законодательства в области образования (оценивается по результатам внутришкольного контроля и внутреннего мониторинга качества образования)</b>						
30	Наличие и соответствие рабочей программы Положению о рабочей программе	Наличие (1б.) и соответствие рабочей программы Положению о рабочей программе (3б.)	Балл выставляется в соответствии с предписаниями, содержащимися в справках по итогам внутришкольного контроля	От 1 до 4б.		
31	Соответствие заполняемой документации по учебной работе требованиям локальных актов	Качество заполнения документации по учебной работе требованиям локальных актов	Балл выставляется в соответствии с предписаниями, содержащимися в справках по итогам внутришкольного контроля	От 1 до 3б.		
32	Соответствие заполняемой электронной	Качество заполнения электронной	Балл выставляется в соответствии с предписаниями,	От 1 до 5б.		

	документации по учебно-воспитательной работе требованиям локальных актов	документации по учебно-воспитательной работе требованиям локальных актов	содержащимися в справках по итогам внутришкольного контроля			
33	Соответствие заполняемой документации по воспитательной работе требованиям локальных актов	Качество заполнения документации по воспитательной работе требованиям локальных актов (заполняют только классные руководители)	Балл выставляется в соответствии с предписаниями, содержащимися в справках по итогам внутришкольного контроля	От 1 до 3б.		
34	Результаты промежуточной аттестации учащихся	Изменение доли обучающихся (%), в сравнении с показателем за учебный период, в котором проходила промежуточная аттестация	Балл выставляется в соответствии с предписаниями, содержащимися в справках по итогам внутришкольного контроля	Отличие менее 5% - 3 БАЛА Отличие 5-15% - 2 БАЛА Отличие 15-25% - 1 БАЛ Более 25% - 0б.		
35	Исполнение предписаний, сделанных по результатам внутришкольного контроля	Качество исполнения предписаний, сделанных по результатам внутришкольного контроля	Балл выставляется в соответствии с предписаниями, содержащимися в справках по итогам внутришкольного контроля	От 1 до 3б.		
<b>Общее количество баллов</b>						

#### **4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки деятельности учителей.**

4.1. В случае несогласия учителя с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной экспертной группой, он вправе подать в экспертный совет общеобразовательного учреждения апелляцию.

4.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя экспертного совета с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

4.3. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной группы и процедуре оценки.

4.4. На основании поданной апелляции председатель экспертного совета в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи созывает для ее рассмотрения заседание экспертного совета, на которое в обязательном порядке приглашаются члены экспертной группы и учитель, подавший апелляцию.

4.5. В присутствии учителя, подавшего апелляцию, члены экспертного совета проводят проверку правильности оценки, данной экспертной группой, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят свою оценку.

4.6. Оценка, данная экспертным советом на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением экспертного совета.

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель Совета школы  
 Соколова Е.А.

  
УТВЕРЖДАЮ:  
Директор школы:  
Коротенко В.С.  
Приказ № 118 от 31.08.2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам**  
**в МБОУ «Бобровская средняя общеобразовательная школа»**  
**Первомайского района.**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного образовательного учреждения «Бобровская средняя общеобразовательная школа» Первомайского района, определяет их виды, условия, размеры и порядок установления.

1.2 Ежемесячные выплаты стимулирующего характера являются неотъемлемой частью заработной платы работников МБОУ «Бобровская средняя общеобразовательная школа» Первомайского района и должны назначаться один раз в год:

- В сентябре – по итогам работы за год (сентябрь-август)
- Младшему обслуживающему персоналу, учебно-вспомогательному персоналу стимулирующие выплаты назначаются ежемесячно.
- Директор оставляет за собой право ежемесячно изменять фонд в течение года.

**2. Цели стимулирования**

2.1 Выплаты стимулирующего характера работникам МБОУ «Бобровская средняя общеобразовательная школа» Первомайского района производятся с целью:

- Повышения качества образовательного и воспитательного процессов;
- Усиления материальной заинтересованности работников;
- Развитие творческой активности и инициативы.

**3. Основания для стимулирования**

3.1. Основаниями для стимулирования учителей МБОУ «Бобровская средняя общеобразовательная школа» Первомайского района является результативность их труда, оцененная в соответствии с «Положением об оценке результативности профессиональной деятельности учителей МБОУ «Бобровская средняя общеобразовательная школа» Первомайского района и выплаты стимулирующего характера в пределах выделенного стимулирующего фонда за непрерывный стаж работы, утвержденным приказом директора.

3.2. Основанием для стимулирования остальных работников МБОУ «Бобровская средняя общеобразовательная школа» Первомайского района является «Положение о материальном стимулировании работников административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала МБОУ «Бобровская средняя общеобразовательная школа» Первомайского района утвержденным приказом директора.

3.3. Необходимым условием стимулирования работников МБОУ «Бобровская средняя общеобразовательная школа» Первомайского района является добросовестное выполнение Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка и должностных инструкций.

3.4. Если на работника МБОУ «Бобровская средняя общеобразовательная школа» налагалось дисциплинарное взыскание, выплаты стимулирующего характера ему могут быть не утверждены Советом школы.

**4. Порядок определения размера выплат стимулирующего характера.**

Стимулирующий фонд оплаты труда МБОУ «Бобровская средняя общеобразовательная школа» делится на следующие части:

- На стимулирующие выплаты учителям;

- На стимулирующие выплаты прочим работникам;
- Единовременные стимулирующие выплаты.

Размер частей определяется приказом директора школы на каждый период установления стимулирующих выплат.

4.2. После согласования на заседании Совета школы результатов мониторинга профессиональной деятельности учителей определяется общая сумма баллов по учреждению. Стоимость одного балла в рублях рассчитывается путем деления суммы стимулирующих выплат данной категории работников на общее количество баллов.

4.3 Размер стимулирующих выплат другим работникам учреждения определяется в соответствии с критериями результативности их профессиональной деятельности.

4.4. Стимулирующие выплаты работникам школы производятся на основании приказа директора школы.

4.5. Максимальный размер стимулирующей выплаты конкретному работнику ограничиваются только возможностями образовательного учреждения.

4.6. Вновь принятые педагоги предоставляют Портфолио с предыдущего места работы, заверенные директором образовательного учреждения. По результатам данного Портфолио им устанавливаются стимулирующие выплаты.

4.7. Работникам школы, совмещающие несколько должностей, стимулирующие выплаты получают по показателям деятельности по одной должности на выбор.

### **5. Единовременные стимулирующие выплаты**

5.1 Единовременные стимулирующие выплаты работникам школы производятся за достижение высоких результатов деятельности по следующим основным показателям:

- Выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;
- За высокий уровень исполнительской дисциплины;
- Проявление творческой инициативы, самостоятельности;
- Выполнение особо важных заданий, срочных и непредвидимых работ;
- Выдвижение творческих идей в области деятельности работника;
- За активное участие учащихся в мероприятиях школы;
- Прочие показатели высокой результативности труда работника.

5.2. Единовременные стимулирующие выплаты работникам школы осуществляются на основании приказа директора школы, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

Утверждаю:  
Директор МБОУ «Бобровская СОШ»  
Первомайского района  
Корогенко В.С.  
Приказ № 118 от 31.08.2018г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке формирования и расходования фонда оплаты труда и системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бобровская средняя общеобразовательная школа» Первомайского района, реализующая программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования.**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и расходования фонда оплаты труда и систему оплаты труда работников МБОУ «Бобровская СОШ» Первомайского района, реализующая программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на работников МБОУ «Бобровская СОШ» Первомайского района, реализующая программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования, участвующей в эксперименте по введению новой системы оплаты труда (далее – «образовательное учреждение»).

1.3. Система оплаты труда работников образовательных учреждений устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, Первомайского района и настоящим Положением.

### 2. Формирование фонда оплаты труда образовательного учреждения

Формирование фонда оплаты труда образовательного учреждения осуществляется в пределах объема финансовых средств, предоставляемых учреждению на текущий финансовый год за счет субвенции из краевого бюджета в соответствии с количеством обучающихся, нормативами расходов по заработной плате на одного обучающегося, получающего образование по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденными законом Алтайского края о краевом бюджете, с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по видам классов и формам обучения, поправочных коэффициентов для данной общеобразовательной организации, утвержденных нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

2.1. Формирование фонда оплаты труда образовательного учреждения осуществляется в пределах объема финансовых средств, предоставляемых учреждению на текущий финансовый год в соответствии с нормативами расходов по заработной плате на одного обучающегося, получающего образование по программам начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, утвержденными законом Алтайского края о краевом бюджете, с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по видам классов и формам обучения, поправочных коэффициентов для данной общеобразовательной организации, утвержденных нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

2.2. Комитет администрации Первомайского района по образованию формирует централизованный фонд стимулирования руководителей образовательных учреждений в объеме 1% от фонда оплаты труда работников образовательных учреждений.

### 3. Распределение фонда оплаты труда образовательного учреждения

3.1. При распределении фонда оплаты труда в образовательном учреждении отдельно выделяются части, направляемые:

на оплату труда работников, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;

на оплату труда работников, реализующих программы дошкольного образования.

3.2. Фонд оплаты труда образовательного учреждения состоит из базовой и стимулирующей частей.

Объем стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливается образовательным учреждением самостоятельно, от 5 до 20 процентов от фонда оплаты труда учреждения.

3.3. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату административно-управленческого персонала (руководитель образовательного учреждения, руководитель структурного подразделения, заместители руководителя и др.), педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителя, преподаватели), учебно-вспомогательного (воспитатели групп продленного дня, педагоги-психологи, социальные педагоги, педагоги дополнительного образования, старшие вожатые и др.) и младшего обслуживающего персонала (лаборанты, уборщики, дворники, водители и др.) образовательного учреждения.

3.4. Руководитель образовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда. При этом доля фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, в базовой части фонда оплаты труда устанавливается образовательным учреждением самостоятельно, но не менее фактического размера указанной доли за предыдущий финансовый год.

Соотношение доли базовой части фонда оплаты труда, направляемой на формирование заработной платы педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, и доли базовой части фонда оплаты труда, направляемой на формирование заработной платы иных работников учреждения, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, - 65 % к 35 %.

#### **4. Структура базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс**

4.1. Базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, состоит из общей и специальной частей.

4.2. 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.

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

4.3. Аудиторная занятость педагогических работников включает проведение уроков.

Неаудиторная занятость педагогических работников включает:

внеурочную работу с обучающимися, (консультации и дополнительные занятия, руководство кружком по предмету, организация внеклассных мероприятий по плану образовательного учреждения, экскурсионная и иная внешкольная работа с обучающимися, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, осуществление функций классного руководителя, руководство методическими объединениями, дополнительные работы, не входящие в должностные обязанности);

работу по подготовке к обеспечению учебного процесса (подготовка к урокам и другим видам учебных занятий, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом, изготовление дидактического материала и инструктивно-методических пособий);

организационно-педагогическую деятельность (работа с родителями (законными представителями), дежурство, оформление личных дел учащихся, методическая работа);

иные виды работ, осуществляемые во внеурочное время в соответствии с должностными обязанностями.

Перечень видов неаудиторной занятости педагогических работников определяется образовательным учреждением самостоятельно.

Соотношение фондов оплаты аудиторной и неаудиторной занятости определяется образовательным учреждением самостоятельно, исходя из специфики его образовательной программы.

4.4. Специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, включает в себя выплаты:

- за наличие квалификационной категории;
- за наличие почетного звания, отраслевых наград;
- за наличие ученой степени по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности;
- за особенность образовательных программ, в том числе сложность и приоритетность предмета, углубленное обучение;
- за работу в сельской местности;
- за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);
- иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные действующим законодательством;
- персонифицированные доплаты, предусмотренные пунктом 10.4. настоящего Положения.

Объем специальной части фонда оплаты труда определяется образовательным учреждением самостоятельно.

4.5. Общая и специальная части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно

осуществляющего учебный процесс, распределяются исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов.

Распределение общей и специальной частей фонда оплаты труда осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

## **5. Определение стоимости бюджетной образовательной услуги в образовательном учреждении**

5.1. Для определения гарантированного размера оплаты труда педагогического работника за аудиторную занятость вводится условная единица «стоимость 1 ученико-часа».

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

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается каждым образовательным учреждением самостоятельно в пределах объема части фонда оплаты труда, отведённой на оплату аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс.

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

$$\text{Стп} = \frac{\text{ФОТаз} \times \text{Н}}{(a_1 \times v_1 + a_2 \times v_2 + a_3 \times v_3 + \dots + a_{10} \times v_{10} + a_{11} \times v_{11}) \times 52},$$

где:

Стп – стоимость 1 ученико-часа;

Н - количество недель в учебном году в соответствии с учебным планом образовательного учреждения;

52 - количество недель в календарном году;

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

a1 - количество обучающихся в первых классах;

a2 - количество обучающихся во вторых классах;

a3 - количество обучающихся в третьих классах;

...

a11 - количество обучающихся в одиннадцатых классах;

v1 - годовое количество часов по учебному плану в первом классе;

v2 - годовое количество часов по учебному плану во втором классе;

v3 - годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;

...

v11 - годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе.

4.3. Учебный план разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка обучающихся не может превышать норм, установленных федеральным базисным учебным планом и Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

При этом должна быть обеспечена реализация федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

Годовое количество часов по учебному плану определяется с учетом увеличения часов при делении классов на группы для изучения отдельных предметов, предусмотренного приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 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"

## **6. Расчет окладов педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс**

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

$$Oy = (\text{Стп} \times Y \times \text{Чаз} \times \Gamma \times A \times Vx \times \text{Псз} \times K \times (1 + \square Kc) + \text{Днз}), \text{ где:}$$

Oy - оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп - стоимость 1 ученико-часа (руб./ученико-час);

Y - количество обучающихся по предмету в каждом классе;

V- повышающий коэффициент с учетом результатов аттестации по подтверждение на соответствие педагогических работников занимаемым должностям на основе оценке их профессиональной деятельности;

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

Г – повышающий коэффициент при делении класса на группы для изучения отдельных предметов, предусмотренных Типовым положением об общеобразовательном учреждении;

A - повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагога;

Псз – повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности, почетного звания или отраслевой награды;

K - повышающий коэффициент с учетом сложности и приоритетности предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения;

Кс – коэффициенты специфики работы;

Днз – доплата за неаудиторную занятость.

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

6.2. Количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе (Чаз) рассчитывается по формуле:

$$\text{Чаз} = (\text{Нг} : \text{Н} \times 52) : 12, \text{ где}$$

Нг – объем годовой нагрузки в часах;

Н - количество недель в учебном году в соответствии с учебным планом образовательного учреждения;

52 - количество недель в календарном году;

12 – количество месяцев в календарном году.

6.3. Повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагога (А) составляет:

1,3 – для педагогических работников, получивших высшую категорию в соответствии с приказом

Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209;

1,2 – для педагогических работников, получивших первую категорию в соответствии с приказом

Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209;

До 1,05 – для педагогических работников, получивших подтверждение соответствия занимаемой должности в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209, в зависимости от результатов аттестации.

6.4. Повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности, почетного звания или отраслевой награды (Псз) устанавливается:

для работников, имеющих ученую степень кандидата наук, – в размере 1,10; доктора наук – в размере 1,20;

для педагогических работников, имеющих почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель школы РСФСР», аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин - в размере 1,10.

Для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения» может устанавливаться повышающий коэффициент в размере до 0,5 за счет средств специальной части фонда оплаты труда.

6.5. При наличии у педагогического работника нескольких оснований (ученая степень, почетное звание, отраслевая награда) применяется один из повышающих коэффициентов (максимальный).

6.6. Повышающий коэффициент (Г) при делении класса на группы для изучения отдельных предметов, предусмотренных Типовым положением об общеобразовательном учреждении, устанавливается образовательным учреждением самостоятельно в зависимости от количества обучающихся в группе.

6.7. Повышающий коэффициент с учетом сложности и приоритетности предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения (К) определяется образовательным учреждением самостоятельно. Критериями для установления коэффициента могут являться:

включение предмета в итоговую аттестацию, в том числе в форме ЕГЭ и других форм независимой аттестации;

дополнительная нагрузка педагога, связанная с подготовкой к урокам (обеспечение работы кабинета-лаборатории и техники безопасности в нем; большая информативная емкость предмета; постоянное обновление содержания; наличие большого количества информационных источников; необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования);

дополнительная нагрузка педагога, обусловленная неблагоприятными условиями для его здоровья, возрастными особенностями учащихся;

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

6.8. Коэффициенты специфики работы (Кс) устанавливаются в размерах, определенных в соответствии с приложением 1 к настоящему положению.

6.9. Размер доплаты за неаудиторную занятость (Днз) определяется образовательным учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты неаудиторной занятости. Данная доплата может устанавливаться в абсолютной сумме (рублях) или рассчитываться исходя из стоимости ученико-часа с применением поправочных коэффициентов (при осуществлении внеурочной работы с обучающимися). Поправочные коэффициенты устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно.

6.10. Оклад педагогического работника, осуществляющего обучение детей на дому, определяется в соответствии с количеством детей в классе, учеником которого является обучаемый на дому.

6.11. К окладу, определенному в соответствии с пунктами 6.1.-6.10. настоящего Положения, устанавливаются выплаты компенсационного характера: за работу с вредными и (или) опасными и иными

особыми условиями труда, выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент), иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные действующим законодательством.

Размер выплат за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда определяется образовательным учреждением самостоятельно, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.12 При изменении численности обучающихся в течение учебного года размер оклада педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, пересчитывается в соответствии с численностью обучающихся в классе.

6.13. В случае повышения действующим законодательством заработной платы оклад педагогического работника увеличивается в установленном размере и в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий год.

## **7. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения**

7.1. Для педагогических работников устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера в пределах выделенного стимулирующего фонда:

выплаты за непрерывный стаж работы;

ежемесячная премия за высокую результативность профессиональной деятельности и качественное предоставление образовательных услуг;

премиальные выплаты по итогам работы;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

выплаты педагогическим работникам за непрерывный стаж работы в учреждениях образования на педагогических должностях устанавливаются к оплате за аудиторную занятость в следующих размерах:

от 5 до 10 лет – 5%

от 10 до 15 лет – 10%

свыше 15 лет – 15%

Размер ежемесячной премии за высокую результативность профессиональной деятельности и качественное предоставление образовательных услуг педагогическим работникам устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников, которые определяются в соответствии с Положением об оценке результативности профессиональной деятельности работников, утвержденным приказом директора учреждения и согласованным с профсоюзной организацией.

Премиальные выплаты по итогам работы (квартал, полугодие, год) выплачиваются за счет экономии средств фонда оплаты труда. Рекомендуется устанавливать показатели премирования.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются учреждением самостоятельно.

Для руководителя устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

Ежемесячная премия за высокую результативность профессиональной деятельности и качественное предоставление образовательных услуг;

Премиальные выплаты по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются за счет централизованного фонда стимулирования руководителей. Размеры, условия и порядок выплат определяется нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

Для заместителей руководителя, главного бухгалтера устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

Ежемесячная премия за высокую результативность профессиональной деятельности и качественное предоставление образовательных услуг;

Премиальные выплаты по итогам работы.

Размер ежемесячной премии за высокую результативность профессиональной деятельности и качественное предоставление образовательных услуг педагогическим работникам устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников, которые определяются в соответствии с Положением об оценке результативности профессиональной деятельности работников, утвержденным приказом директора учреждения и согласованным с профсоюзной организацией.

Премиальные выплаты по итогам работы (квартал, полугодие, год) выплачиваются за счет экономии средств фонда оплаты труда. Рекомендуется устанавливать показатели премирования.

Для специалистов, рабочих и учебно-вспомогательного персонала устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

Ежемесячная премия;

Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда;

Премиальные выплаты по итогам года;

Иные поощрительные выплаты.

7.2. Распределение стимулирующих выплат производится по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления образовательным учреждением, на основании представления руководителя образовательного учреждения, с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, выделенных на стимулирующую часть фонда оплаты труда.

7.3. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются локальными актами образовательного учреждения и (или) коллективными договорами.

7.4. Увеличение стимулирующих выплат работникам, связанное с повышением заработной платы осуществляться в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий год.

## 8. Расчет заработной платы

Руководителей, их заместителей, руководителей структурных подразделений, главных бухгалтеров:

8.1. Заработная плата руководителей образовательных учреждений, их заместителей, руководителей структурных подразделений, главных бухгалтеров состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

8.2. Должностной оклад руководителя образовательного учреждения рассчитывается исходя из средней заработной платы педагогических работников данного учреждения, осуществляющих учебный процесс, и в соответствии с группой по оплате труда руководителей образовательных учреждений по следующей формуле:

$D_p = ЗП_{\text{ср}} \times K_p \times A \times B \times П_{\text{сз}}$ , где:

$D_p$  – должностной оклад руководителя образовательного учреждения;

$ЗП_{\text{ср}}$  - средняя заработная плата педагогических работников данного учреждения, осуществляющих учебный процесс;

$K_p$  - коэффициент по группам оплаты труда руководителей образовательных учреждений;

$A$  - повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории руководителя;

$B$  - повышающий коэффициент с учетом результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности в размере до 1,15;

$П_{\text{сз}}$  – повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды.

8.3. При расчете средней заработной платы педагогических работников учреждения, осуществляющих учебный процесс, учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в учреждении, за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду установления должностного оклада руководителю, за исключением выплат компенсационного характера.

8.4. Отнесение образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей осуществляется комитетом администрации Первомайского района по образованию в зависимости от объемных показателей деятельности образовательных учреждений в соответствии с положением о порядке отнесения муниципальных образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей, утвержденным приказом комитета администрации Первомайского района по образованию от 19.05.2008г. № 97.

Коэффициент по группе оплаты труда руководителей образовательных учреждений ( $K_p$ ) устанавливается в размере:

1 группа - коэффициент 1,6;

2 группа - коэффициент 1,4;

3 группа – коэффициент 1,2;

4 группа – коэффициент 1,0.

8.5. Должностные оклады заместителей руководителей образовательных учреждений, главных бухгалтеров устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителей учреждений (без учета выплат руководителю образовательного учреждения за наличие квалификационной категории, ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды), а должностные оклады руководителей структурных подразделений – на 50 процентов.

Руководителям филиалов устанавливается от 50 до 90% от оклада руководителя.

Рассчитанные таким образом размеры должностных окладов увеличиваются на повышающие коэффициенты с учетом квалификационной категории, результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности (в размере до 1,15), ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды, которые имеют заместители руководителей образовательных учреждений.

Размер должностного оклада главного бухгалтера увеличивается на повышающий коэффициент с учетом почетного звания и отраслевой награды.

В случае повышения действующим законодательством заработной платы оклад руководителя образовательного учреждения увеличивается в установленном размере и в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий год.

8.6. Выплаты за наличие квалификационной категории, ученой степени, почетного звания или отраслевой награды, а также выплаты компенсационного характера осуществляются из специальной части

фонда оплаты труда административно-управленческого персонала в порядке, установленном для педагогического персонала образовательного учреждения.

8.7. Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителей образовательных учреждений осуществляются за счет стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.

8.8. Увеличение стимулирующих выплат, связанное с повышением заработной платы осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 7.4.

8.9. При условии прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности, прохождения очередной или внеочередной аттестации устанавливать повышающий коэффициент к должностному окладу заместителя руководителя, руководителя структурных подразделений на основе результатов квалификационных испытаний по оценке уровня профессиональной компетенции в следующих размерах»:

№ п/п	Категория аттестованных заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений ОУ	Результат квалификационного испытания	Размер повышающего коэффициента
1	заместители руководителей, руководители структурных подразделений ОУ, прошедшие аттестацию при назначении на должность	от 3,36 балла до 4,0 балла	0,10
2	заместители руководителей, руководители структурных подразделений ОУ, прошедшие аттестацию при назначении на должность	от 4,1 балла и выше	0,12
3	заместители руководителей, руководители структурных подразделений ОУ, прошедшие очередную или внеочередную аттестацию	от 4,0 балла до 4,46 балла	0,12
4	заместители руководителей, руководители структурных подразделений ОУ, прошедшие очередную или внеочередную аттестацию	от 4,47 балла и выше	0,15

## 9. Заключительные положения

9.1. Оплата труда педагогических работников, реализующих программы дошкольного образования, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала до утверждения базовых окладов (базовых должностных окладов) осуществляется на основе Единой тарифной сетки с учетом повышений ставок заработной платы и выплат компенсационного характера, установленных до введения новой системы оплаты труда.

Стимулирующие выплаты для данных категорий работников осуществляются в размерах и порядке, установленных локальными актами образовательных учреждений и (или) коллективным договором.

9.2. В случае не достаточности средств, базовой части фонда оплаты труда на выплату окладов педагогическим работникам, осуществляющим учебный процесс, в связи с увеличением численности обучающихся на дому, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.

9.3. В случае образования экономии фонда оплаты труда в образовательном учреждении, сэкономленные средства направляются на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

9.4. В тех случаях, когда размер оплаты труда работника в соответствии с новой системой оплаты труда (без учета премий и иных стимулирующих выплат) оказывается ниже размера оплаты труда, действовавшего по Единой тарифной сетке по оплате труда работников муниципальных учреждений (без учета премий и иных стимулирующих выплат), ему выплачивается соответствующая разница в заработной плате – персонифицированная доплата. Персонифицированная доплата выплачивается при условии сохранения объема учебной нагрузки, объема должностных обязанностей работника и выполнения им работ той же квалификации.

9.5 Директор оставляет за собой право изменить фонд в течение учебного года.

к Положению о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда и системы оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бобровская СОШ» Первомайского района, реализующей программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования

**КОЭФФИЦИЕНТЫ**

специфики работы, за сложность и приоритетность предметов и доплат при работе окладов пед. работников за счет специальной части применяемые при расчете окладов педагогических работников, осуществляющих учебный процесс

№ п/п	Показатели специфики работы	Коэффициенты специфики работы (Кс)
<b>1. Коэффициенты специфики</b>		
1.2	Работа в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности	1,25
2.2	Индивидуальное обучение на дому (на основании медицинского заключения) детей, имеющих ограниченные возможности здоровья	1,2
<b>2. Коэффициент за сложность предмета:</b>		
2.1	-математика -русский язык, литература	1,3
2.2	-начальные классы, английский язык, информатика -история, МХК, ОРКСЭ, обществознание, экономика -биология, химия, география -физика, право	1,2
2.3	-технология	1,15
2.4	-экология, музыка, ОБЖ, физкультура, ИЗО	1,05
2.5	-КОУ	1,0
2.6	- надомное обучение	10
2.7	- ФГОС внеурочная деятельность	1,02

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда и системы оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бобровская СОШ» Первомайского района, реализующей программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования

Перечень доплат за неаудиторную занятость, применяемый при расчете окладов педагогических работников, осуществляющих учебный процесс

п/п	Наименование коэффициентов и доплат	Сумма
1. За проверку тетрадей:		
1.1.	Русский язык, литература, начальные классы, математика, алгебра, геометрия.	300 руб.
1.2.	физика, химия, биология, информатика обществознание.	150 руб.
1.3.	История, география, английский язык.	50 руб.
2. За классное руководство:		
2.1	От 7 до 15 человек.	150 руб.
2.2	От 15 до 20 чел.	200 руб.
2.3	Свыше 20 человек.	300 руб.
3. За заведование кабинетами:		
3.1	Мастерские (мальчики, девочки), спортивный зал.	300 руб.
3.2	Физика, химия, информатика.	200 руб.
3.3	Кабинеты.	100 руб.
3.4	За пришкольный участок.	300 руб.
4. За руководство:		
4.1.	За руководство ОМО.	150 руб.
4.2.	За руководство РМО.	200 руб.
4.3.	За руководство ОМО ФГОС НОО, ООО.	1200
5. За обучение по вспомогательной программе:		
5.	Доплата за обслуживания компьютера.	50 руб. за 1 компьютер.
6.	За работу обслуживания в сети Интернет.	300 руб.
7.	За ведение работы в АИС «Сетевой край. Образование».	1000 руб.
8.	За электронный мониторинг и сайт школы.	1000 руб.
9.	Доплата за выполнение обязанностей Психолога.	1200 руб.
10.	Доплата за выполнение обязанностей Логопеда.	1200 руб.
11.	Доплата за исполнение работы лаборанта.	300 руб.
12.	Доплата за работу с детьми находящимися в социально-опасном положении.	200руб.
13.	Доплата за работу диспетчера по расписанию.	500 руб.

к Положению о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда и системы оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бобровская СОШ» Первомайского района, реализующей программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования

## Перечень доплат за счет специальной части

п/п	Наименование коэффициентов и доплат	Сумма
1.	Доплата молодому специалисту - первый год работы	30%
2	Доплата молодому специалисту - второй год работы	20%
3	Доплата молодому специалисту - третий год работы	10%

## Критерии на стимулирующие выплаты прочим работникам

### 1. Общие положения

1.1 Настоящие Критерии разработаны в целях усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.

1.2 Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии, поощрительные надбавки).

### 2. Условия стимулирования

Наименование должности	Основание для стимулирования
Педагогические работники, осуществляющие учебный процесс	В соответствии с положением об оценке результативности профессиональной деятельности учителей, утвержденным школой.
Заместители директоров по УВР, ВР	<ul style="list-style-type: none"><li>- организация предпрофильного и профильного обучения;</li><li>- выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы;</li><li>- высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся;</li><li>- высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса;</li><li>- качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.);</li><li>- сохранение контингента учащихся в 10-11 классах;</li><li>- высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы;</li><li>- поддержание благоприятного психологического климата в коллективе.</li></ul>
Заместитель директора по АХЧ	<ul style="list-style-type: none"><li>- обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы в соответствии с требованиями СанПин;</li><li>- обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;</li><li>- высокое качество подготовки и организации ремонтных работ;</li><li>- оперативность устранения недостатков;</li><li>- строгий учет, сохранность, ремонт и пополнение материальной базы школы;</li><li>- образцовое содержание территории школы;</li><li>- охрана здания, имущества школы и участников образовательного процесса;</li></ul>
Педагог-психолог,	<ul style="list-style-type: none"><li>- результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися;</li><li>- своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля.</li></ul>
Зав. библиотекой	<ul style="list-style-type: none"><li>- высокая читательская активность обучающихся;</li><li>- пропаганда чтения как формы культурного досуга;</li><li>- активное участие в общешкольных и районных мероприятиях;</li><li>- проведение мероприятий, оформление тематических выставок для учащихся и педагогов на высоком уровне;</li><li>- выполнение плана работы библиотекаря.</li></ul>
Главный бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"><li>- рациональная организация учета и отчетности в школе;</li><li>- прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета.</li></ul>
Обслуживающий персонал (дворник, уборщица, рабочие по обслуживанию здания, сторож и т.д.)	<ul style="list-style-type: none"><li>- содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН,</li><li>- обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности;</li><li>- качественная уборка помещений;</li><li>- проведение генеральных уборок;</li><li>- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;</li><li>- сверхурочная работа при проведении открытых мероприятий, качество ремонтных работ в школе;</li><li>- сохранность имущества школы;</li><li>- выполнение дополнительных работ, не входящих в круг должностных обязанностей;</li></ul>

Водитель	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечение исправного технического состояния автотранспорта;</li> <li>- обеспечение безопасной перевозки детей;</li> <li>- отсутствие ДТП, замечаний.</li> </ul>
Работники питания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положительные отзывы учащихся и педагогов (разнообразие и вкус питания, культура обслуживания);</li> <li>- содержание в образцовом порядке помещений, мебели, оборудования, посуды, пищеблока (столовая, кухня, подсобные помещения);</li> <li>- отсутствие актов и предписаний надзирающих и контролирующих служб;</li> <li>- сверхурочная работа по обслуживанию открытых мероприятий и праздников</li> <li>- выполнение дополнительных работ, не входящих в круг должностных обязанностей;</li> </ul>

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

### **3. Порядок премирования**

3.1. Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются по согласованию с органом самоуправления образовательного учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению руководителя образовательного учреждения, с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации.

3.2. Руководитель образовательного учреждения представляет в орган самоуправления образовательного учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования.

Порядок рассмотрения органом самоуправления образовательного учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, вопроса о стимулировании работников устанавливается соответствующим положением.

**Положение  
о распределении фонда неаудиторной занятости и специальной части фонда оплаты труда  
учителей МБОУ "Бобровская средняя общеобразовательная школа"**

Перечень доплат за неаудиторную занятость, применяемый при расчете окладов педагогических работников, осуществляющих учебный процесс

п/п	Наименование коэффициентов и доплат	Сумма
1. За проверку тетрадей:		
1.1.	Русский язык, литература, начальные классы, математика, алгебра, геометрия.	300 руб.
1.2.	физика, химия, биология, информатика обществознание.	150 руб.
1.3.	История, география, английский язык.	50 руб.
2. За классное руководство:		
2.1	От 7 до 15 человек.	150 руб.
2.2	От 15 до 20 чел.	200 руб.
2.3	Свыше 20 человек.	300 руб.
3. За заведование кабинетами:		
3.1	Мастерские (мальчики, девочки), спортивный зал.	300 руб.
3.2	Физика, химия, информатика.	200 руб.
3.3	Кабинеты.	100 руб.
3.4	За пришкольный участок.	300 руб.
4. За руководство:		
4.1.	За руководство ОМО.	150 руб.
4.2.	За руководство РМО.	200 руб.
4.3.	За руководство ОМО ФГОС НОО, ООО.	1200
5. За обучение по вспомогательной программе:		
5.	Доплата за обслуживания компьютера.	50 руб. за 1 компьютер.
6.	За работу обслуживания в сети Интернет.	300 руб.
7.	За ведение работы в АИС «Сетевой край. Образование».	1000 руб.
8.	За электронный мониторинг и сайт школы.	1000 руб.
9.	Доплата за выполнение обязанностей Психолога.	1200 руб.
10.	Доплата за выполнение обязанностей Логопеда.	1200 руб.
11.	Доплата за исполнение работы лаборанта.	300 руб.
12.	Доплата за работу с детьми находящимися в социально-опасном положении.	200руб.
13.	Доплата за работу диспетчера по расписанию.	500 руб.

### СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА АДМИНИСТРАЦИИ И КОМИТЕТА ПРОФСОЮЗА ШКОЛЫ.

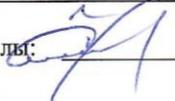
Администрация и комитет профсоюза школы заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2018-2019 уч.года руководство образовательного учреждения МБОУ «Бобровская средняя общеобразовательная школа» обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№п/п	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственный	Кол-во работающих, которым улучшены условия труда	
				всего	в том числе женщин
1.	Обучение работников по охране труда	По мере необходимости	Ответственный за охрану труда		
2.	Обеспечение спецодеждой, средствами индивидуальной защиты	В течение года по мере поступления финансирования	Зам.директора по АХЧ.		
3.	Ремонт и осмотр канализационных систем, электро-проводки, системы отопления	В течение года	Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений, зам.директора по АХЧ		

К коллективному договору  
МБОУ «Бобровская средняя  
общеобразовательная школа

**Перечень  
выдаваемой работникам учреждения спецодежды, СИЗ, мыла и других смывающих и обезвреживающих  
средств**

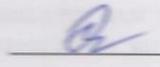
№ п/п	Профессия (должность)	Наименование	Количество, ед. измерения	Срок использования
1.	Уборщица служебных помещений	Халат	1 шт	1 год
2.	Уборщица служебных помещений	Перчатки	1 пара	6 месяцев
3.	Уборщица служебных помещений	Мыло	1 пачка	1 месяц
4.	Повар	Халат	2 шт	1 год
5.	Повар	Мыло	1 пачка	1 месяц
6.	Лаборант	Халат	1 шт	1 год
7.	Учитель химии	Халат	1 шт	1 год
8.	Учитель технологии	Халат	1 шт	1 год
9.	Учитель химии	Мыло	1 пачка	1 месяц
10.	Учитель технологии	Мыло	1 пачка	1 месяц
11.	Лаборант	респиратор	1 шт	1 год
12.	Лаборант	Защитные очки	1 шт	1 год
13.	Учитель химии	Защитные очки	1 шт	1 год
14.	Учитель технологии	Защитные очки	1 шт	1 год
15.	Кочегар	Костюм		
16.	Кочегар	Куртка		
17.	Кочегар	сапоги		
18.	Кочегар	респиратор		
19.	Кочегар	Мыло		
20.	Кочегар	Верхонки		

Директор школы:  В. С. Коротенко

Председатель профкома школы  Э.В.Ивлева

Приложение 10  
К коллективному договору  
МБОУ «Бобровская средняя  
общеобразовательная школа»

Согласовано:  
Председатель профсоюза

 Э.В. Иванова

Директор школы:

Утверждаю:  
В.С. Коротенко



### Положение

#### о комиссии по трудовым спорам (КТС) в МБОУ "Бобровская средняя общеобразовательная школа"

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы КТС в соответствии с действующим законодательством.

1. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и администрацией МБОУ "Бобровская средняя общеобразовательная школа" вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и иных соглашений о труде, а также условий трудового договора, если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

2. КТС является первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих на предприятии, за исключением тех, по которым законодательством установлен иной порядок их рассмотрения.

КТС избирается общим собранием трудового коллектива учреждения.

Избранными в состав комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины, участвующих на собрании.

При выбытии члена КТС взамен в том же порядке избирается другой.

3. Численность КТС – 5 (пять) человек

4. Срок полномочий – 1 (один) год

5. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

6. Прием заявлений в КТС производится секретарем КТС ежедневно с 8.30ч. до 14.00 часов.

7. Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнал, в котором отмечается ход рассмотрения споров и их исполнение.

8. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам этого срока КТС может его восстановить и разрешить спор по существу.

9. КТС обязана рассмотреть трудовой спор в 10-дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения КТС извещает заблаговременно работника и администрацию.

10. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление и представителя администрации. Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается лишь по письменному заявлению.

В случае неявки работника на заседание комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чем работник и администрация должны быть извещены. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин КТС имеет право вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения. В этом случае работник имеет право подать заявление повторно, срок его подачи и рассмотрения исчисляется заново.

11. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюза.

12. Представители Совета трудового коллектива могут выступать в КТС в интересах работника по его просьбе, а также - по собственной инициативе.

13. По требованию КТС администрация предприятия обязана представить все необходимые документы.

14. В начале заседания работник вправе заявить мотивированный отвод любому члену комиссии. Вопрос об удовлетворении отвода решается комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

15. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины избранных в ее состав членов.

16. Решение КТС принимает большинством голосов присутствовавших на заседании членов комиссии.

17. На заседании КТС ведется протокол, в котором отмечаются дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, результаты голосования, содержание спора, выступления участников заседания, краткое содержание принятого решения.

18. Принятое решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и содержание решения. Решение КТС подписывается председателем на заседании и секретарем и заверяется печатью.

19. Член КТС, не согласный с решением большинства, *обязан* подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

20. Копия решения КТС вручается в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате получения копий делается отметка в журнале.

21. Если КТС в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в судебный участок Первомайского района, кроме случая, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника.

22. Решение КТС может быть обжаловано работником или администрацией в районный (городской) народный суд в 10-дневный срок со дня вручения им копий.

23. Решение КТС по трудовым спорам подлежит исполнению администрацией в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

Решение комиссии о восстановлении на работе незаконно переведенного на, другую работу работника подлежит немедленному исполнению.

24. В случае неисполнения администрацией предприятия (подразделения) решений КТС в установленный срок комиссия выдает работнику удостоверение, имеющее силу исполнительного листа. Удостоверение не выдается, если работник или администрация обратились в установленный срок с заявлением о разрешении трудового спора в районный (городской) народный суд.

25. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее 3-месячного срока со дня его получения в районный (городской) народный суд, решение комиссии приводит в исполнение в принудительном порядке судебный исполнитель.

26. В случае пропуска работником установленного 3-месячного срока по уважительным причинам, КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок, рассмотрев заявление работника на своем заседании.

К коллективному договору  
МБОУ «Бобровская средняя  
общеобразовательная школа»

**Перечень профессий и работ при выполнении которых устанавливается льготное пенсионное обеспечение**

1. Директор школы
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3. Заместитель директора по воспитательной работе
4. Учитель
5. Кочегар

К коллективному договору  
МБОУ «Бобровская средняя  
общеобразовательная школа»

**Перечень профессий и работ при выполнении которых работники обязаны проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинский осмотр**

- |  |             |
|--|-------------|
| 1. Директор школы  | 16. Кочегар |
| 2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе | 17. Дворник |
| 3. Заместитель директора по воспитательной работе        |             |
| 4. Учитель   |             |
| 5. Педагог-библиотекарь                                  |             |
| 6. Заместитель директора по АХР                          |             |
| 7. Главный бухгалтер                                     |             |
| 8. Секретарь   |             |
| 9. Повар   |             |
| 10. Кухонный рабочий                                     |             |
| 11. Рабочий по обслуживанию здания                       |             |
| 12. Уборщик служебных помещений                          |             |
| 13. Сторож   |             |
| 14. Водитель   |             |
| 15. Гардеробщик  |             |