

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №4» (далее – МАОУ СОШ №4).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Отраслевое соглашение по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации;

Соглашение между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015-2017 г.г.;

Соглашение между администрацией городского округа Сухой Лог, Управлением образования Администрации городского округа Сухой Лог и Сухоложской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2012-2015 г.г.;

Единые рекомендации Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации 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 трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Казанцевой Елены Сергеевны (далее – работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Кузьминой Оксаны Александровны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязуется направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания в орган по труду для уведомительной регистрации.

1.6. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение двадцати дней после его подписания, вновь поступающих работников - непосредственно при приёме на работу до подписания трудового договора.

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

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

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.11. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.12. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами социального партнёрства, их представителями.

1.13. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.14. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.15. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.17. Коллективный договор заключен на срок три года, вступает в силу с момента его подписания, и действует в период 2015 – 2018 гг. (ст. 43 ТК РФ).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

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

2.2. Работодатель обязуется:

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

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный

трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

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

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179, 261 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- которым до назначения трудовой пенсии по старости (в том числе досрочно) осталось два и менее года;
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (двух часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.11. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.12. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.13. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы (в рамках фонда оплаты труда).

2.2.14. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается в пределах выделенных средств за каждые сутки нахождения в командировке согласно принятому в ОУ Локальному нормативному акту.

2.2.15. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем.

2.2.16. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.17. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у

работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.4. Содействовать работнику, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также работнику предпенсионного и пенсионного возраста пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

3.3. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.4. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителям образовательных организаций, их заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.5. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществляться только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов (групп продленного дня)), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

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 работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.5. настоящего раздела.

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

Работодатель должен ознакомить учителей с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск.

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

3.8. Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическая нагрузка устанавливается в размере не меньше, чем за одну ставку заработной платы при наличии соответствующей учебной нагрузки в образовательном учреждении.

3.9. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала

учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

3.10. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

3.11. Продолжительность рабочей недели (шестидневная или пятидневная) непрерывная рабочая неделя с (соответственно с одним или двумя) выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Общим выходным днем является воскресенье.

3.12. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя. Перерыв между занятиями более двух часов подряд допускается только с письменного согласия работника.

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.13. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

3.14. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

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

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

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

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

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

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

3.16. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.17. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками.

3.18. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать

установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

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

О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

3.20. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными условиями труда 6 дней;

Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

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

3.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.23. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 календарных дня;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 6 календарных дней (если не получает доплату до 30% размера оклада (должностного оклада));
- многодетные родители – 3 календарных дня;
- членам президиума ГК Профсоюза – 2 календарных дня.

3.25. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.26. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.27. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- бракосочетания детей работников – 3 календарных дня;
- бракосочетания работника – 5 календарных дней;
- похорон близких родственников – 3 календарных дня;
- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 5 календарных дней;
- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дней;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 3 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

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

образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

3.29. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.29.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.29.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.29.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 6 и 21 число месяца. Установить следующее соотношение частей заработной платы: 60/40 соответственно.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных

работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.

4.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.4. Оплата сверхурочной работы производится за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Пожеланию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты труда может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.6. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.7. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

4.8. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

4.9. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования, выплачивается единовременное пособие в размере, установленном нормативными и правовыми актами субъекта РФ.

4.10. Работникам, награжденными ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере, предусмотренном Положением об оплате труда.

4.11. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда согласно принятому в ОУ Локальному нормативному акту.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

4.12. Компетенцию образовательной организации по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализовывать в соответствии с принятыми в образовательной организации Локальными нормативными актами.

4.13. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

4.14. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.15. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп). За фактическое превышение количества обучающихся, воспитанников в классе, группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ). Минимальные размеры доплат устанавливаются согласно принятому в ОУ Локальному нормативному акту.

4.16. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);

- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.3. После истечения срока действия первой, высшей, а также установленной до 01.01.2011 года второй квалификационной категории, педагогическому работнику сохраняются повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательной организации системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, в следующих случаях:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника

5.2.4. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

5.2.5. Оказывать работникам материальную помощь в случае чрезвычайной ситуации, согласно принятому в образовательной организации Локальному нормативному акту.

5.3. По согласованию с профсоюзным комитетом ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о выделении путевок работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный» (при наличии возможности - в другие санатории – профилактории).

В случае выделения работнику путёвки в период, не совпадающий с периодом его очередного отпуска (согласно утвержденному графику отпусков), работодатель предоставляет работнику часть отпуска (не менее 14 календарных дней), необходимую для лечения и отдыха по этой путёвке. Работник также может взять дни за сверхурочную работу.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается Соглашение по охране труда (Приложение № 14).

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования, в том числе от приносящей доход деятельности, в размере не менее 2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание организации.

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу каждого учебного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда согласно принятому в ОУ Локальному нормативному акту.

6.1.10. Бесплатно обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.1.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Все

расходы по проведению обязательной вакцинации и медицинских осмотров производится за счет средств работодателя.

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

6.1.15. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.16. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников образовательной организации.

6.3. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.4. Работники обязуются:

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

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

6.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы,

в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

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

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

7.3.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

7.3.3. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

7.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

7.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК);

7.3.8. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.3.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

7.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);

- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

7.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

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

- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ).

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, определен в Приложении № 12 к настоящему коллективному договору.

7.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а

также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.11. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

7.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

8.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

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

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

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

8.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза и других работников образовательной организации.

8.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

8.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

8.14. Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

8.15. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о поощрении работников – членов Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

8.16. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами, перед муниципальными и государственными органами о награждении работников – членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности, в том числе представлять работников – членов Профсоюза к государственным наградам, дающим право на получение звания «Ветеран труда Свердловской области».

8.17. Осуществлять частичную компенсацию стоимости путёвок в санаторий-профилакторий «Юбилейный» для членов Профсоюза.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонами).

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №4»

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного комитета

_____ О.А.Кузьмина

_____ 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ №4

_____ Е.С.Казанцева

Приказ № _____ от _____ 2015 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности образовательная организация (в дальнейшем именуется — школа) руководствуется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», ТК Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.

1.2. Школа несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.3. В школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.4. Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы школы.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников школы работодателем является школа.

2.2. Прием на работу и увольнение работников школы осуществляет директор школы путем заключения трудового договора о работе в данной школе.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации школы. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации:

- 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 обязательного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.7. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана: а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям; б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка; в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной и антитеррористической безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. На всех работников школы заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого административного и педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в школе, копии выписки из трудовой книжки. После увольнения работника его личное дело хранится в школе бессрочно.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.13. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.14. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда — основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, антитеррористической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, воду, тепло и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии требованиями о проведении медицинских осмотров.

3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся работники школы обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, пришкольным участком, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4. Административные и педагогические работники проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации.

3.5. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация школы обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;

- правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
 - обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
 - работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
 - совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
 - обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
 - принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
 - неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
 - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной и антитеррористической безопасности;
 - обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
 - организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
 - обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; при выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает работника о составных частях заработной платы, причитающей ему за соответствующий период работы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а так же об общей сумме, подлежащей выплате.
- Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на указанный работником счет в банке на условиях определенных трудовым договором; срок выплаты заработной платы установить 6 и 21 числа месяца; при совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня; оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
 - создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

4.3. Администрация школы осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха

5.1. В школе установлена пятидневная рабочая неделя для учащихся 1-4 классов с двумя выходными днями, шестидневная рабочая неделя для учащихся 5-11 классов с одним выходным днем. Образовательный процесс осуществляется в две смены.

Начало учебных занятий первой смены — 8 часов 30 минут, второй смены - 14 час. 20 мин.

5.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом средней общеобразовательной школы по согласованию с профсоюзной организацией.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом средней общеобразовательной школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и водителей определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку.

5.5. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

5.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, администрации) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации.

5.7. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.8. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.9 Запрещается проведение учебных занятий без поурочного плана, конкретизированного для учащихся данного класса учебного плана.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считать рабочими днями за исключением выходных и праздничных дней. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, на превышающей средней учебной нагрузки в день. Во время каникул и государственной аттестации методические дни отменяются.

График работы в каникулы доводится не позднее 2 дней до начала каникул.

5.11. График отпусков составляется администрацией в соответствии с производственной необходимостью школы за 2 недели до начала года с ознакомлением работников и выдачей уведомления.

5.12. Учитель к первому дню каждого учебного года должен иметь рабочий и календарный тематический план.

5.13. График работы для технического персонала установить в две смены.

5.14. Начало работы дежурного технического персонала (вахтеров) 1 смены согласно утвержденного графика работы не позднее 7 часов 30 минут. Конец рабочего времени для 2 смены в 19 часов 30 минут.

- 5.15. Дежурный технический персонал (вахтер) 2 смены передает дежурство сторожу.
- 5.16. Дежурный сторож ночную смену передает дежурному техническому персоналу (вахтеру) 1 смены.

6. Действия участников образовательного процесса

- 6.1. Посторонние лица могут присутствовать во время урока, в классе только с разрешения директора школы или его заместителей и согласия учителя.
- 6.2. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям (например: по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т.д.).
- 6.3. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока и в присутствии учащихся.
- 6.4. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.
- 6.5. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

7. Учебная деятельность

- 7.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.
- 7.2. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации.
- 7.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителей и учащихся без согласования с администрацией не допускается.
- 7.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию школы.
- 7.5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.
- 7.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, учащиеся — за 5 минут. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя.
- 7.7. Время урока должно использоваться рационально: не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.
- 7.8. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.
- 7.9. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.
- 7.10. Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

7.11. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

7.12. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса к уроку, санитарное состояние учебного помещения. В случае, если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день заведующему кабинетом или администрации школы.

7.13. После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.

7.14. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

7.15. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

7.16. Закрепление рабочих мест за учащимися производит классный руководитель по согласованию с заведующим кабинетом. В случае необходимости (дефекты у детей органов зрения, слуха) проводится консультация с врачом.

7.17. При вызове учащихся для ответа учитель должен потребовать предъявления дневников.

7.18. Оценку, полученную учеником за ответ, учитель объявляет классу и заносит ее в классный журнал и дневник учащегося.

7.19. Учитель берет классный журнал и возвращает в учительскую по окончании уроков.

7.20. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в классном журнале на каждом уроке.

7.21. Учитель дает домашнее задание до звонка. Записывает его на доске и следит за записью задания учащимися в своих дневниках.

7.22. Учитель обязан записать в классном журнале содержание урока и домашнее задание учащимся.

7.23. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

8. Внеклассная и внешкольная деятельность

8.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в школе зам. директора по воспитательной работе и педагог-организатор.

8.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

8.3. Классное руководство распределяется администрацией школы исходя из интересов школы и производственной необходимости с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

8.4. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.

8.5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы школы на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с учащимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.

8.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов учащихся, планом и возможностями школы.

- 8.7. Участие учащихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным.
- 8.8. Проведение внеклассных мероприятий регулируется Управляющим советом школы. С заявлениями, предложениями, просьбами в Управляющий совет школы обращаются как учащиеся, так и педагогические работники.
- 8.9. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента учащихся.
- 8.10. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения учащихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки общешкольных праздников.
- 8.11. Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.
- 8.12. В целях обеспечения четкой организации деятельности школы проведение досуговых мероприятий (дискотек, огоньков и т.д.), не предусмотренных планом школы и годовым планом классного руководителя, не допускается.
- 8.13. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для учащихся его класса, обязательно.
- 8.14. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые школой, должны заканчиваться до 19 часов.
- 8.15. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне школы классный руководитель (также как и в школе) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 15 учащихся. Для проведения внешкольных мероприятий администрация школы назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

9. Организация дежурства

- 9.1. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков в школе.
- 9.2. Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в школу к 08 часам 00 мин.
- 9.3. Дежурство начинается с инструктажа, где классный руководитель намечает основные задачи, дает рекомендации по их реализации и выполнению.
- 9.4. Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемах, требующих решения и контроля.
- 9.5. Дежурный учитель по школе приходит за 30 минут до начала занятий. Обязанности дежурного учителя:
- накануне дежурства провести инструктаж с учащимися класса по дежурству, указать ответственных в столовую и на посты: 1, 2,3 этажи, центральная лестница, утром у входа;
 - начало дежурства — за 30 минут до начала занятий;
 - во время дежурства дежурный учитель обязан контролировать дежурство учащихся, обеспечивать чистоту и порядок в школе;
 - по окончании дежурства проверить посты, проверить состояние туалетов, этажей.
- 9.6. Дежурный учитель координирует деятельность дежурных учащихся, отвечает за соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков,

контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния. Обо всех происшествиях немедленно сообщает администрации.

9.7. Дежурные закрепляются за определенными в школе постами и отвечают за:

- дисциплину;
- санитарное состояние.

9.8. Дежурные имеют право предъявлять претензии к учащимся, нарушающим Устав школы и добиваться его выполнения.

9.9. В случае невыполнения учащимися требований дежурных, те обращаются с информацией о нарушениях к ответственному за дежурство классному руководителю, дежурному учителю. Нерешенные их силами проблемы доводятся до сведения дежурного администратора.

10. Поощрения за успехи в работе

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

- а) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

В школе могут применяться и другие поощрения.

Поощрение, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта, применяется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

Поощрения, предусмотренные пунктами «б», «в» и «г», применяются вышестоящими органами образования и профсоюзными комитетами по совместному представлению администрации и профсоюзного комитета школы.

За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

10.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

10.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

10.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом средней общеобразовательной школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положением о соответствующей общеобразовательной школе, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

11.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

— за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы или Правилами внутреннего

распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

— за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин;

— за появление на работе в алкогольном, наркотическом или ином токсическом опьянении.

К дисциплинарным взысканиям в, частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81, пунктами 1,2,3 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие обоснования для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

11.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

11.5. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

11.6. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций,

11.7. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов народного образования в пределах предоставленных им прав.

11.8. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

11.9. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Управлением образования, которое имеет право их назначать и увольнять.

11.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

11.13. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.14. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.15. Кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники школы могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора без согласования с профсоюзной организацией за:

— повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;

— применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся;

— появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.16. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.

11.17. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

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

11.19. Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

11.20. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

11.21. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

11.22. Курение на территории учреждения работниками запрещено. Дисциплинарное взыскание применяется за нарушение запрета в соответствии с ФЗ «Об ограничении курения табака» от 10 июля 2011 года №87.

12. Заключительные положения

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы.

12.2. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.

Приложение № 2
к Коллективному договору
МАОУ СОШ № 4

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ №4
_____ Е.С.Казанцева

Приказ № _____ от _____ 2015 г.

**Список профессий и должностей работников,
занятых на работах с вредными и опасными условиями труда
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 4»**

Список составлен в соответствии с:

- постановлением Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 25.10.1974 г. № 298/П–22;
- постановлением Правительства РФ от 30.07.2014 г. № 726 «Об изменении
некоторых актов Правительства Российской Федерации и признании
утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 20
ноября 2008 г. N 870»

- результатом специальной оценки условий труда:

1. Педагогические работники:

- Учитель технологии (для мальчиков).

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами.

**Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 4»**

1. Педагогические работники:

- ✓ Учитель химии (халат хлопчатобумажный, фартук прорезиненный, очки защитные, перчатки резиновые);
- ✓ Учитель физики (халат хлопчатобумажный, диэлектрические перчатки, указатель напряжения, инструмент с изолированными ручками, диэлектрический коврик);
- ✓ Учитель биологии (медицинская аптечка с набором необходимых медикаментов и перевязочных средств в соответствии с Правилами оказания первой помощи при травмах);
- ✓ Учитель информатики (медицинская аптечка с набором необходимых медикаментов и перевязочных средств для оказания первой помощи при травмах или при плохом самочувствии);
- ✓ Учитель технологии:
 - мальчики (халат хлопчатобумажный, берет, рукавицы, защитные очки, деревянная решетка с диэлектрическим резиновым ковриком. Медаптечка с набором медикаментов и перевязочных средств для оказания первой помощи при травмах).
 - девочки (халат хлопчатобумажный или фартук, косынка. При работе на электрической швейной машинке, при работе с кухонной электроплитой используется электрический коврик. Медаптечка с набором медикаментов и перевязочных средств для оказания первой помощи при травмах).

2. Технический персонал:

- ✓ Уборщица (халат хлопчатобумажный, косынка, рукавицы, а при уборке санузлов дополнительно: сапоги резиновые и перчатки резиновые; мыло, моющие, чистящие, дезинфицирующие средства).
- ✓ Завхоз (халат хлопчатобумажный, берет, рукавицы).
- ✓ Сторож - дворник (костюм хлопчатобумажный, фартук с нагрудником хлопчатобумажным, рукавицы, зимой, кроме того - куртка на утепленной прокладке и валенки, летом - плащ непромокаемый).
- ✓ Лаборант в кабинете химии (халат хлопчатобумажный, фартук прорезиненный, очки защитные, перчатки резиновые).

- ✓ Лаборант в кабинете физике (халат хлопчатобумажный, диэлектрические перчатки, указатель напряжения, инструмент с изолированными ручками, диэлектрический коврик).
- ✓ Водитель (медицинская аптечка с набором медикаментов и перевязочных средств для оказания первой помощи при травмах).
- ✓ Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (спецодежда, соответствующая выполнению предстоящей работе, мед. аптечка).

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ №4
_____ Е.С.Казанцева

Приказ № _____ от _____ 2015 г.

**Продолжительность рабочего времени
(норма часов педагогической работы за ставку заработной платы)
для педагогических работников в соответствии с приказом
Минобрнауки РФ от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности
рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку
заработной платы) педагогических работников»**

Продолжительность рабочего времени	Педагогические работники
36 часов в неделю	1. педагоги-психологи, социальные педагоги, педагоги-организаторы, мастера производственного обучения, старшие вожатые, инструкторы по труду; 2. методисты, старшие методисты образовательных учреждений; 3. тьюторы образовательных учреждений (за исключением тьюторов, занятых в сфере высшего и дополнительного профессионального образования); 4. преподаватели-организаторы основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки.
30 часов в неделю	старшие воспитатели образовательных учреждений (кроме дошкольных образовательных учреждений и образовательных учреждений дополнительного образования детей)

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы)	Педагогические работники
18 часов в неделю	1. учителя 1 - 11 (12) классов образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы (в том числе специальные (коррекционные) образовательные программы для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья); 2. педагоги дополнительного образования, старшие

	педагоги дополнительного образования; 3. тренеры-преподаватели, старшие тренеры-преподаватели образовательных учреждений дополнительного образования детей спортивного профиля
--	---

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы	Педагогические работники
20 часов в неделю	учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды
24 часа в неделю	музыкальные руководители и концертмейстеры
30 часов в неделю	1. инструктора по физической культуре; 2. воспитатели в группах продленного дня.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного комитета
_____ О.А.Кузьмина
_____ 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ №4
_____ Е.С.Казанцева
Приказ № _____ от _____ 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке распределения педагогической нагрузки работников
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«средняя общеобразовательная школа № 4»
на новый учебный год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

1.2. Настоящее Положение утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации или, при ее отсутствии, с иными представительным органом работников.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работодателя и на всех работников образовательного учреждения, занимающих педагогические должности в соответствии со штатным расписанием.

2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки

2.1. Для распределения педагогической нагрузки на новый учебный год в учреждении создается комиссия.

2.2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки (далее – Комиссия) создается с целью:

- обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией образовательного учреждения учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год;

- соблюдения установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении или увеличении учебной нагрузки в новом учебном году в случае изменения количества классов (групп) или часов по учебному плану по преподаваемым предметам.

2.3. Распределение педагогической нагрузки на новый учебный год проводится Комиссией до окончания учебного года и **за два месяца** до ухода работников в отпуск для определения классов (групп) и учебной нагрузки в новом учебном году.

2.4. Руководитель образовательного учреждения создает необходимые условия для работы Комиссии.

3. Компетенция комиссии по распределению педагогической нагрузки

В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и установление объёма учебной нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику образовательного учреждения.

4. Формирование, состав комиссии по распределению педагогической нагрузки

4.1. Комиссия создаётся на основании настоящего Положения из представителей работодателя и работников.

4.2. Представители работодателя в Комиссию назначаются руководителем образовательного учреждения.

4.3. Представитель работников в Комиссию делегируется профсоюзным комитетом.

4.4. Решение о создании Комиссии, её персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя и секретаря Комиссии оформляются приказом руководителя образовательного учреждения.

4.5. Председателем комиссии является руководитель образовательного учреждения, секретарём - один из членов Комиссии.

5. Порядок работы комиссии по распределению педагогической нагрузки

5.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний и в установленные работодателем сроки.

5.2. Процедура комплектования может проводиться в несколько этапов (комплектование педагогических работников по методическим объединениям, не прошедших комплектование в установленные сроки по уважительным причинам и т.д.).

5.3. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов, председателя и секретаря Комиссии, а также представителя профсоюзного комитета.

5.4. Заседание Комиссии ведёт председатель.

5.5. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

5.6. Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии по комплектованию педагогических работников на новый учебный год.

5.7. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии.

5.8. Протоколы заседаний Комиссии должны быть прошиты, страницы пронумерованы и скреплены печатью.

5.9. С результатами распределения педагогической нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников под роспись.

5.10. На основании решения Комиссии руководителем образовательного учреждения издаётся приказ об установлении объёма нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год и закрепление классов (групп), в которых будет проводиться изучение преподаваемых этими учителями предметов.

6. Условия и порядок распределения учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год

6.1. Предварительное распределение учебной нагрузки, классов (групп) осуществляется на заседаниях методических объединений.

6.2. Распределение педагогической нагрузки педагогическим работникам и установление им объёма учебной нагрузки на новый учебный год осуществляется с учётом решений методических объединений и личных заявлений педагогических работников на комплектование их на новый учебный год.

6.3. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом или, при отсутствии профсоюзной организации.

6.4. Установление объёма учебной нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов, за которую выплачивается ставка заработной платы, допускается только с их письменного согласия.

6.5. Объём учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из

количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении.

6.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, сохраняется, как правило, ее объем и преемственность преподавания предметов в классах, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп). Объем учебной нагрузки, как правило, не может быть менее чем на ставку заработной платы.

6.7. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются работники, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы. Оставшаяся учебная нагрузка распределяется между совместителями.

6.8. За педагогическими работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком или длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки до конца отпуска.

6.9. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, устанавливается на общих основаниях, а затем временно передается приказом руководителя образовательного учреждения для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

6.10. При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска, ему устанавливается учебная нагрузка в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

6.11. При возложении на учителей, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинскими заключениями, а также по проведению занятий по физкультуре с учащимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

6.12. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов могут быть обеспечены путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

4. Заключительные положения

В случае если при распределении педагогической нагрузки были установлены основания для сокращения численности или штата работников, руководитель образовательного учреждения сообщает в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

**План
повышения квалификации педагогических работников
на 2015-2018 год**

№	Фамилия, имя, отчество педагогического работника	Должность	Образование	Квалификационная категория	Год и месяц предыдущего повышения квалификации	Год и месяц повышения квалификации
1	2	3	4	5	6	7
1.	Аюпова Светлана Сергеевна	Учитель технологии	Высшее	1КК	2012	2015
2.	Брюханова Елена Юрьевна	Учитель начальных классов	Высшее	СЗД	2015	2018
3.	Вагина Елена Максимовна	Зам. директора по УВР	Высшее	1КК	2015	2018
4.	Власова Ирина Анатольевна	Учитель русского языка и литературы	Высшее	1КК	2015	2018
5.	Гончарова Лилия Сергеевна	Учитель начальных классов	Среднее профессиональное	1КК	2015	2018
6.	Двухименная Алиса Арсентьевна	Учитель биологии	Высшее	1КК	2015	2018
7.	Дмитриев Дмитрий Владимирович	Учитель истории и ОБЖ	Высшее	ВКК	2014	2017
8.	Ефремова Елена Анатольевна	Учитель физической культуры	Среднее профессиональное	ВКК	2014	2017
9.	Ефремова Марина Ивановна	Учитель начальных классов	Высшее	1КК	2015	2018
10.	Жакупова Сауле Туягеновна	Учитель математики	Высшее	СЗД	2015	2018
11.	Завиславская Юлия Ивановна	Учитель русского языка и литературы	Высшее	1КК	2015	2018
12.	Зотов Антон Андреевич	Учитель истории	Высшее	-	2015	2018
13.	Зырянова Людмила Андреевна	Учитель биологии	Высшее	1КК	2014	2017
14.	Именных Михаил Иванович	Учитель физической культуры	Высшее	1КК	2014	2017
15.	Именных Светлана Викторовна	Психолог	Высшее	1КК	2013	2015

16.	Казанцева Елена Сергеевна	директор	Высшее	СЗД	2014	2017
17.	Карабалинова Куляим Касымкановна	Учитель русского языка и литературы	Высшее	1КК	2015	2018
18.	Карткужакова Гафура Алаяровна	Учитель английского языка	Высшее	1КК	2014	2017
19.	Клементьева Марина Вячеславовна	Учитель музыки	Среднее профессиональн ое	ВКК	2015	2018
20.	Копырина Алена Юрьевна	Учитель начальных классов	Среднее профессиональн ое	1КК	2015	2018
21.	Крапивина Надежда Константиновна	Учитель химии	Высшее	ВКК	2014	2017
22.	Кузьмина Оксана Александровна	Учитель русского языка и литературы	Высшее	1КК	2015	2018
23.	Липина Татьяна Валерьевна	Зам. директора по УВР	Высшее	1КК	2015	2018
24.	Нейфельд Людмила Юрьевна	Учитель физики	Высшее	1КК	2015	2018
25.	Неустроева Вера Михайловна	Учитель географии	Высшее	1КК		
26.	Никитина Любовь Владимировна	Учитель физической культуры	Высшее	ВКК	2015	2018
27.	Облокулова Замира Джуракуловна	Учитель английского языка	Высшее	1КК	2014	2017
28.	Осинцева Татьяна Ивановна	Учитель французского языка	Высшее	СЗД	2013	2015
29.	Пабина Лариса Александровна	Учитель начальных классов	Высшее	1КК	2015	2018
30.	Першина Светлана Николаевна	Учитель начальных классов	Среднее профессиональн ое	ВКК	2015	2018
31.	Плотникова Галина Сергеевна	Учитель начальных классов	Высшее	СЗД	2013	2015
32.	Попова Елена Сергеевна	Учитель начальных классов	Высшее	-	2015	2018
33.	Попова Юлия Сергеевна	Учитель ИЗО и МХК	Высшее	-	2013	2015
34.	Сафонева Тамара Петровна	Учитель английского языка	Высшее	СЗД	2013	2015

35.	Сенцова Светлана Владимировна	Учитель математики	Высшее	1КК	2014	2017
36.	Тарасова Людмила Васильевна	Учитель русского языка и литературы	Высшее	1КК	2015	2018
37.	Терзиян Ольга Анатольевна	Учитель математики	Высшее	1КК	2015	2018
38.	Трефилова Любовь Викторовна	Учитель математики	Высшее	1КК	2015	2018
39.	Федонова Елена Леонидовна	Социальный педагог	Высшее	1КК	2015	2018
40.	Храмцов Александр Георгиевич	Учитель технологи	Среднее профессиональн ое	ВКК	2015	2018
41.	Хромых Светлана Александровна	Учитель начальных классов	Высшее	1КК	2013	2015
42.	Шабалина Ирина Вячеславовна	Учитель технологии	Высшее	ВКК	2015	2018
43.	Шералиева Бибиканд Хуршедовна	Учитель английского языка	Среднее профессиональн ое	-	2014	2017
44.	Шилова Ирина Ивановна	Учитель математики	Высшее	1КК	2015	2018
45.	Шишкин Михаил Юрьевич	Учитель технологии	Высшее	СЗД	2015	2018

**Перечень оснований предоставления
материальной помощи работникам и её размеры
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 4»**

1. Премирование работника в размере месячного оклада при выходе на пенсию по старости (женщины – 55 лет, мужчины – 60 лет).
2. Выделение автобуса на похороны, свадьбы работникам МАОУ СОШ № 4 и их детям (с оплатой горюче-смазочных материалов).
3. Предоставление школьной столовой для проведения поминальных обедов, юбилеев, свадеб работникам МАОУ «СОШ № 4» и их детям (без права пользования школьной посудой).
4. Разовая помощь в размере 500 (пятьсот) рублей работникам МАОУ СОШ № 4, имеющим малый доход по их письменному заявлению (при наличии свободных денежных средств).

**Режим работы
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 4»
на 2015 – 2016 учебный год**

Школа работает в 2 смены:

1 смена - начало занятий - 08.30 окончание занятий - 14.00.

2 смена - начало занятий – 14.00 окончание занятий – 18.00.

Продолжительность учебной деятельности - 1 ступень – 5 дней в неделю,
2 и 3 ступень – 6 дней в неделю.

Распределение классов по сменам:

1 смена – 1 ступень - 1 - а, 1 - б, 1-в , 4 – а, 4 – б классы.

2 ступень - 5 – а, 5 – б, 5-в, 6 - а, 6 – б , 8 – а, 8 – б, 9 – а, 9 – б

классы

3 ступень - 10, 11 классы

2 смена - 1 ступень - 2 – а, 2 – б, 2-в, 3 – а, 3 – б, 7 – а, 7 – б классы

Продолжительность урока – 40 минут, перемены – 10 минут, для
обеда и прогулки 3 перемены по 20 мин., 1 перемена по 15 мин.

Между началом факультативных и последним уроком обязательных занятий
устраивается перерыв продолжительностью в 30 минут.

**Положение о комиссии по трудовым спорам
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 4»**

Индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (Ст.381. ТК РФ).

Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым спорам и судами (Ст.382 ТК РФ).

Комиссии по трудовым спорам образуются по инициативе работников (представительного органа работников) и (или) работодателя (организации,) из равного числа представителей работников и работодателя. Работодатель и представительный орган работников, получившие предложение в письменной форме о создании комиссии по трудовым спорам, обязаны в десятидневный срок направить в комиссию своих представителей (Статья 384 ТК РФ).

Представители работодателя в комиссию по трудовым спорам назначаются руководителем организации. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием (конференцией) работников или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников.

Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, за исключением споров, по которым настоящим Кодексом и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем (Ст. 385. ТК РФ).

Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права (Ст. 386. ТК РФ).

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации указанной комиссией (Ст. 387. ТК РФ).

Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотре-

ния, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного Трудовым Кодексом

Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы, (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ). Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии (Ст. 388 ТК РФ) .

В решении комиссии по трудовым спорам указываются:

- наименование организации либо фамилия, имя, отчество работодателя;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование (Ст. 389 ТК РФ).

В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд (Ст. 390 ТК РФ).

Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

В случае признания увольнения или перевода на другую работу незаконными работник должен быть восстановлен на прежней работе органом, рассматривающим индивидуальный трудовой спор (Ст. 394 ТК РФ).

Порядок

согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных актов при их принятии

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный орган).
2. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.
3. В случае, если выборный орган первичной профсоюзной организации отказал в согласовании локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.
4. При не достижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего либо работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда образовательной организации, которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее следующие разделы:
 - раздел о выплатах компенсационного характера и доплатах за дополнительные виды работ;
 - раздел о выплатах стимулирующего характера.
3. Положение об оказании материальной помощи.
4. Положение о порядке формирования и использования средств от приносящей доход деятельности.
5. Положение о комиссии по стимулированию работников образовательной организации.
6. Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников образовательной организации на учебный год.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного комитета
_____ О.А.Кузьмина

_____ 2015 г.

Утверждаю

директор МАОУ СОШ № 4

_____ Е. С. Казанцева

Приказ № _____ от _____

Рассмотрено и принято
на Общем собрании работников МАОУ
СОШ № 4
Протокол № ____ от _____

Положение
о комиссии по распределению стимулирующих доплат и премий
в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 4»

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по распределению и назначению стимулирующих доплат и премий за качество и эффективность труда сотрудникам МАОУ СОШ № 4 (далее - Комиссия). Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии.

1.2. Состав Комиссии определяется школой самостоятельно, но не может быть менее 3 человек. Состав Комиссии утверждается приказом директора МАОУ СОШ № 4.

1.3. В состав Комиссии входят директор школы, представители профсоюзного комитета, представители администрации ОУ и родительской общественности.

1.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии. Руководитель образовательного учреждения не может являться председателем комиссии.

1.5. Решения о назначении работникам стимулирующих выплат принимаются Комиссией в срок не позднее 10 дней до начала осуществления выплаты стимулирующих доплат. При назначении премии – по достижении результата или подведении итогов.

II. Основные функции Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- осуществляет дифференциацию оплаты труда учителей и прочего персонала ОУ (в том числе административно – управленческого, вспомогательного, обслуживающего и педагогических работников) в соответствии критериями, определёнными в Положении об оплате труда работников МАОУ СОШ № 4 с качеством и эффективностью их труда;
- обеспечивает действие механизмов установления стимулирующих доплат за качество трудовой деятельности для учителей и прочего персонала ОУ (в том числе административно – управленческого, вспомогательного, обслуживающего и педагогических работников) из стимулирующего фонда МАОУ СОШ № 4;
- на основании информации руководителя МАОУ СОШ № 4 о размере стимулирующего фонда МАОУ СОШ № 4 определяет расчетный показатель (стоимость балла) по МАОУ СОШ № 4 для установления размеров стимулирующих доплат учителям и прочему персоналу ОУ (в том числе административно – управленческого, вспомогательного, обслуживающего и педагогических работников) за качество и эффективность их трудовой деятельности для его использования при проведении выплат;

- определяет размер доплат стимулирующего характера учителям и прочему персоналу ОУ (в том числе административно – управленческого, вспомогательного, обслуживающего и педагогических работников) с учетом разработанных показателей и критериев оценки эффективности труда работников на квартал (в соответствии с Положением об оплате труда работников МАОУ СОШ № 4).

III. Порядок работы Комиссии

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся 1 раз в квартал, при установлении стимулирующих доплат учителям на основании показателей и критериев оценки эффективности их труда.

3.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

3.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от заместителей руководителя ОУ;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- организует заседания и ведет протоколы Комиссии;
- формирует выписку из протокола заседания Комиссии и направляет ее руководителю ОУ;
- подписывает протокол Комиссии.

3.5. Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящемуся к компетенции Комиссии.

Член Комиссии обязан принимать участие в ее работе.

Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении места работы или должности.

На основании протокола заседания с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

3.6. Работники МАОУ СОШ № 4 1 раз в квартал (до 15.04. - за 1 квартал, до 15.07 – за 2 квартал, до 15.10. – за 3 квартал, до 15.01. – за 4 квартал,):

- оценивают свою деятельность с использованием показателей и критериев оценки эффективности труда работников МАОУ СОШ № 4 на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов согласно Приложению 8 к Положению об оплате труда работников МАОУ СОШ № 4
- вносит результаты самооценки в лист с показателями и критериями оценки эффективности труда и прикладывает пояснительную записку к критериям;
- представляет заполненный лист с показателями и критериями оценки заместителям директора МАОУ СОШ № 4

3.7. Заместители директора МАОУ СОШ № 4 представляют листы с показателями и критериями оценки в Комиссию лично.

3.8. Листы с показателями критериями оценки, предоставленные после сроков, указанных в п.3.6 настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются.

3.9. При оценке листов с показателями и критериями оценки Комиссия на своем заседании:

- проводит оценку обоснованности самооценки деятельности учителя на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы;
- составляет итоговый лист с указанием балльной оценки учителей по итогам рассмотрения всех листов с показателями и критериями оценки и утверждает его.

Комиссия на своем заседании имеет право изменить балльную оценку учителей, представленную ими в листе с показателями и критериями оценки, в сторону понижения или повышения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения и/или установления несоответствия самооценки и подтверждающих документов. Принятое решение особо фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

3.10. Итоговое решение о результатах оценки эффективности труда работников МАОУ СОШ № 4 оформляется протоколом заседания Комиссии.

3.11. Утвержденный протокол с результатами оценки передается директору МАОУ СОШ № 4.

3.12. Директор МАОУ СОШ № 4 на основании протокола Комиссии издает приказ об установлении стимулирующих доплат за эффективность и качество трудовой деятельности из стимулирующего фонда на предстоящий период согласно Положению об оплате труда работников МАОУ СОШ № 4 и Положению о порядке и условиях применения доплат и премий работникам МАОУ СОШ № 4.

3.13. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующей доплаты работнику за эффективность и качество трудовой деятельности рассматривается Комиссией в случаях:

- не предоставления работником заполненного листа с критериями оценивания качества его труда;
- имеющих непогашенных мер дисциплинарного взыскания;
- увольнения работника.

3.14. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующей доплаты работнику за эффективность и качество труда выносится на рассмотрение Комиссии на основании:

- не предоставления работником листов с критериями оценивания по окончании срока действия ранее установленной стимулирующей надбавки, согласно в п. 3.6 настоящего Положения;
- приказа директора МАОУ СОШ № 4 о применении к работнику мер дисциплинарного взыскания;
- приказа директора МАОУ СОШ № 4 об увольнении работника.

3.15. Директор МАОУ СОШ № 4 представляет в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (или не установления) стимулирующих доплат за эффективность и качество труда.

3.16. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или не установлении) стимулирующей доплаты работнику за эффективность и качество труда.

3.17. Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов. При подписании протокола мнения членов Комиссии выражаются словами «за» или «против». Срок хранения протоколов - 5 лет; протоколы включаются в номенклатуру дел ОУ и хранятся у руководителя.

3.18. В случае несогласия работника с решением Комиссии, он имеет право в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию,

аргументированно изложив, с какими показателями и критериями оценки эффективности и качества результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм, установленных Положением, технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

3.19. Комиссия обязана принять и в течение двух рабочих дней рассмотреть заявление работника и дать письменное разъяснение (выписка из протокола заседания Комиссии).

3.20. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, установленных Положением, или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, Комиссия и директор МАОУ СОШ № 4 принимают экстренные меры для исправления ошибочного решения.

3.21. В случае несогласия работника с новым решением Комиссии, он имеет право обратиться в конфликтную комиссию.

3.22. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

3.23. На заседания Комиссии при необходимости могут приглашаться работники МАОУ СОШ № 4 для уточнения материалов, представленных ими в Комиссию.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного комитета

_____ О.А.Кузьмина

_____ 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ №4

_____ Е.С.Казанцева

Приказ № _____ от _____ 2015 г.

**Соглашение по охране труда
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 4»**

1. Общие положения

- 1.1. Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МАОУ СОШ №4.
- 1.2. Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.
- 1.3. Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.
- 1.4. Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МАОУ СОШ №4 и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Срок проведения
1. Организационные мероприятия	
1.1. Организация и проведение специальной оценки условий труда	2015 г.
1.2. Сертификация работ по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда РФ от 14.03.1997 №28	2015 г.
1.3. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	Согласно плана
1.4. Обучение работников безопасным методам и приёмам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	Согласно плана
1.5. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям МАОУ СОШ №4. Согласование этих инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке.	2015 г.
1.6. Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения	август
1.7. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте (форма журнала утверждена ГОСТ 12.0.004-90. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения»)	По мере возможности

1.8. Обеспечение структурных подразделений школы Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	ежегодно
1.9. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; - работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда - работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества	Июль
1.10. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год: 1 декада марта, 3 декада августа
1.11. Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией	август
1.12. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	Постоянно в течение года
1.13. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы	август
2. Технические мероприятия	
2.1. Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов	постоянно
2.3. Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории	Регулярно по мере необходимости
2.4. Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	Постоянный контроль
2.5. Механизация работ производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов, очистка воздухопроводов и вентиляционных установок.	По мере накопления
2.6. Модернизация зданий (производственных, административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил	При наличии финансирования
2.7. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	Август (ежегодно)
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия	
3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	Август Ежегодно
3.2. Создание комнаты отдыха для работников	Во время капитального ремонта

3.3. Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов, помещений хранения и выдачи спецодежды)	Во время капитального ремонта
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты	
4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 N 290 н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»	Согласно Приложения №1
4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	Согласно Приложения №2
4.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)	август
4.4. Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки)	Согласно Приложения №1
5. Мероприятия по пожарной безопасности	
5.1. Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. и на основе правил пожарной безопасности	По мере необходимости
5.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения	ежегодно
5.3. Обеспечение структурных подразделений школы первичными средствами пожаротушения (песок, совок, огнетушители и др.)	август
5.4. Организация обучения работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	Каждую четверть
5.5. Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	ежегодно
5.6. Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели	Постоянный контроль

НОРМЫ

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МАОУ СОШ №4

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	
1.	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1	
2.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1	
3.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный	1	
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1	
		Рукавицы комбинированные	6 пар	
		Зимой дополнительно:		
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2,5 г.	
		Валенки	1 п. на 3 г.	
		Галоши на валенки	1 п. на 2 г.	
		В остальное время года дополнительно:		
		Плащ непромокаемый	1 на 3 г.	
4.	Лаборант	При занятости в химической лаборатории:		
		Халат хлопчатобумажный	1 на 1,5 г.	
		Фартук прорезиненный с нагрудником	дежурный	
		Перчатки резиновые	дежурные	
		Очки защитные	До износа	
		При занятости в физической лаборатории:		
		Перчатки диэлектрические	дежурные	
		Указатель напряжения	дежурный	
		Инструмент с изолирующими ручками	дежурный	
		Коврик диэлектрический	дежурный	
		5.	Учитель технологии	Халат хлопчатобумажный
Рукавицы комбинированные	2 пары			
Очки защитные	До износа			
6.	Рабочий по обслуживанию здания	Костюм хлопчатобумажный	1 на 9 мес.	
		Рукавицы комбинированные	5 пар	
7.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1	
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:		
8	Водитель	Комбинезон хлопчатобумажный	1 на 1,5 года	
		Перчатки хлопчатобумажные	5 пар	
		Сапоги резиновые	1 пара на 3 года	

Приложение № 2
к Соглашению по охране труда

Нормы
бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия
их выдачи

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	100 г

Приложение № 3
к Соглашению по охране труда

ПЕРЕЧЕНЬ

работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла,
сmyвающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование профессии или работы	Количество работников
1.	Уборщица производственных помещений	5
2.	Учитель	4
3.	Дворник	1
4.	Лаборант	1
5.	Рабочий по обслуживанию здания	1
6	Водитель автобуса	2

Положение
о режиме рабочего времени, времени отдыха и учете дополнительной
работы педагогических работников
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 4»

1. Общие положения

1.1. Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха работников МАОУ СОШ №4 (далее – Положение) устанавливает порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников с учетом особенностей деятельности образовательной организации.

1.2. Режим рабочего времени и времени работников МАОУ СОШ №4 определяется с учетом режима деятельности образовательной организации и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, Настоящим Положением.

1.3. Режим работы руководителя образовательной организации, и его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательной организации.

1.4. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательной организации обеспечивается возможность приема пищи одновременно с учащимися.

2. Режим рабочего времени учителей.

2.1. Выполнение педагогической работы учителями, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

2.2. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для учащихся, в том числе «динамический час». При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательной организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и норматив (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение работы регулируется расписанием учебных занятий. При проведении спаренных занятий не установленные перерывы могут суммировать и

использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами трудового распорядка образовательной организации.

2.3. Другая часть педагогической работы работников, ведущих учебную работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации, тарифно-квалификационными характеристиками, регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, методического объединения, творческой лаборатории, родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

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

- временем, затрачиваем непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- дежурствами в образовательной организации в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий; наблюдения за выполнением режима дня учащимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся, различной степени активности для приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательной организации в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются режим работы образовательной организации, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы.

В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания учебных занятий;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и другое).

2.4. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательная организация осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих учебную работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками работы, педагогический работник использует для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и тому подобное.

2.5. Режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации, учителей, которым не может быть обеспечена полная нагрузка и гарантируется ставка заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 года № 191 «О

продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в группе продленного дня, кружковая работа, по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с учащимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, работа по классному руководству, проверке письменных работ, внеклассная работа по физическому воспитанию и другая педагогическая работа.

2.6. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом «Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПин 2.4.2 1178-02», предусматривающих в первые два месяца «ступенчатый» метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

2.7. У учителей образовательной организации, у которых по не зависящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам, классов, групп и др.) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, режим рабочего времени до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им заработной платы, с учетом времени, необходимого для выполнения педагогической работы, предусмотренной в п.2.3. настоящего Положения.

3.Разделение рабочего времени на части.

3.1. При составлении графиков работы педагогических и других работников длительные перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом не допускаются, за исключением предусмотренных настоящим Положением.

3.2. При составлении расписаний учебных занятий работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих учебную работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы.

4. Режим рабочего времени работников школы в каникулярный период.

4.1. Периоды осенних, зимних, весенних, летних каникул, установленных для учащихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), являются для них рабочим временем.

4.2. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

4.3. Режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательных организаций, педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул

учащихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

4.4. Режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

4.5. Режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений, всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

5. Режим рабочего времени работников школы в период отмены для учащихся, воспитанников учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.

5.1. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации.

5.2. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах), либо в целом в образовательной организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе 4 настоящего Положения.

6. Режим рабочего времени работников, организующих летний отдых в школе, а также при проведении туристических походов, экскурсий, экспедиций, путешествий.

6.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации, педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительные образовательные лагеря с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период в той же местности на базе общеобразовательных и других образовательных организаций, определяется в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего Положения.

6.2. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные организации, находящиеся в другой местности, а так же в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экскурсий, экспедиций, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

6.3. Режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации устанавливается с учетом выполняемой ими работы, определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации, графиками работы, коллективным договором.

7. Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников образовательной организации.

7.1. Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36 – часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнения указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в образовательной организации, так и за её пределами.

Приложение № 16
к Коллективному договору
МАОУ СОШ № 4
Утверждено:
директор МАОУ СОШ № 4
_____ Е. С. Казанцева
Приказ № ____ от _____

Согласовано:
Председатель Профсоюзной организации
МАОУ СОШ № 4 _____ О. А. Кузьмина
Протокол № ____ от _____

**Положение
об оплате труда работников
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 4»**

I. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4» (далее - Положение), разработано на основании Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа Сухой лог, подведомственных Управлению образования Администрации городского округа Сухой Лог, утверждённого Постановлением Главы городского округа Сухой лог № 1155-ПГ от 04.06.2014 года, и применяется при исчислении заработной платы работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4» (далее – МАОУ СОШ № 4).

1.2. Заработная плата работников МАОУ СОШ № 4 (без учета премий и иных стимулирующих выплат) устанавливается в соответствии с настоящим Положением и не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основании Положения о НСОТ в МАОУ СОШ № 4, разработанным на основании Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 26.09.2008 г. № 1346-ПГ «О введении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования» (в редакции постановлений Главы городского округа Сухой Лог от 01.07.2010 г. № 1090-ПГ, от 10.10.2013 г. № 2067-ПГ) и Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 26.09.2010 г. № 1703-ПГ «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа Сухой Лог» (в редакции постановлений Главы городского округа Сухой Лог от 28.05.2012 г. № 1041-ПГ, 04.12.1012 г. № 2477-ПГ, от 10.10.2013 г. № 2068-ПГ), при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения им и работ той же квалификации.

1.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленного в Свердловской области.

1.4. Размер, порядок и условия оплаты труда работников МАОУ СОШ № 4 устанавливается работодателем в трудовом договоре.

Условия платы труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.5. Фонд оплаты труда МАОУ СОШ № 4 утверждается Управлением образования Администрации городского округа Сухой Лог на соответствующий финансовый год.

Объем средств на компенсационные выплаты в составе фонда оплаты труда МАОУ СОШ № 4 устанавливает главный распорядитель бюджетных средств исходя из особенностей деятельности МАОУ СОШ № 4.

Объем средств на выплаты стимулирующего характера в составе фонда оплаты труда МАОУ СОШ № 4 должен составлять не менее 20 процентов и не более 40 процентов.

1.6. Штатное расписание разрабатывается МАОУ СОШ № 4 в соответствии со структурой, согласованной с главным распорядителем бюджетных средств, в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

Главный распорядитель бюджетных средств устанавливает предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда непедагогического персонала МАОУ СОШ № 4, а также перечень должностей, относимых к административно-управленческому персоналу МАОУ СОШ № 4.

1.7. Должности работников, включаемые в штатное расписание МАОУ СОШ № 4, должны соответствовать уставным целям МАОУ СОШ № 4, Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.08.2009 № 593, и Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих.

Средняя заработная плата педагогических работников МАОУ СОШ № 4 к 2018 году должна составлять не менее 100 процентов от средней заработной платы в Свердловской области.

Повышение заработной платы работников МАОУ СОШ № 4 производится поэтапно с возможным привлечением на эти цели не менее трети средств, получаемых за счет реорганизации неэффективных учреждений.

II. Условия определения оплаты труда

2.1. Оплата труда работников МАОУ СОШ № 4 устанавливается с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов;
- мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МАОУ СОШ № 4.

2.2. При определении размера оплаты труда работников МАОУ СОШ № 4 учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников МАОУ СОШ № 4;
- 3) объемы учебной (педагогической) работы;
- 4) порядок исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- 6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

2.3. Заработная плата работников МАОУ СОШ № 4 предельными размерами не ограничивается.

2.4. Изменение оплаты труда производится:

1) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;

2) при присвоении почетного звания - со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания):

3) при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа исполнительной власти о выдаче диплома (при предъявлении диплома государственного образца кандидата наук);

4) при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией федерального органа исполнительной власти ученой степени доктора наук (при предоставлении диплома государственного образца доктора наук).

2.5. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

2.6. Руководитель МАОУ СОШ № 4:

1) проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

2) ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки на работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в МАОУ СОШ № 4 помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников МАОУ СОШ № 4;

3) несёт ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников МАОУ СОШ № 4.

2.7. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в МАОУ СОШ № 4 педагогическими работниками, определяется руководителем МАОУ СОШ № 4 в соответствии с Типовым положением, регламентирующим деятельность данного типа образовательной организации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.8. Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

2.9. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

III. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников

3.1. Оплата труда работников МАОУ СОШ № 4 включает в себя:

- размеры минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- размеры повышающих коэффициентов к фиксированным окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы;
- выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 10 настоящего Положения;
- выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 11 настоящего Положения.

3.2. МАОУ СОШ № 4 в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с настоящим Положением.

3.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МАОУ СОШ № 4 устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» и минимальных размеров должностных окладов работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

3.4. Фиксированный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника устанавливается по профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

3.5. Фиксированный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы повышается на 25 процентов работникам МАОУ СОШ № 4, имеющих высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности и рабочих поселках (поселках городского типа). Указанное повышение образует новые фиксированные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

3.6. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на повышающий коэффициент.

3.7. Повышающие коэффициенты к фиксированному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по профессиональным квалификационным группам подразделяются на:

- повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент за ученую степень кандидата (доктора наук) или почетное звание;
- повышающий коэффициент за должность доцента (профессора);
- повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;
- персональный повышающий коэффициент.

3.8. Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются на определенный период времени.

3.9. Применение повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы образует новые оклады (должностные оклады) и учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, которые устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, в пределах фонда оплаты труда МАОУ СОШ № 4, утвержденного на соответствующий финансовый год.

3.10. Персональные повышающие коэффициенты устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки работников, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов, предусмотренных в локальном акте МАОУ СОШ № 4.

Решение о введении персональных повышающих коэффициентов принимается руководителем в отношении конкретного работника.

3.11. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

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

3.12. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

3.13. Размеры повышающих коэффициентов устанавливаются Положением, принятым руководителем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МАОУ СОШ № 4.

IV. Порядок определения оплаты труда учебно-вспомогательного персонала

4.1. Размеры должностных окладов работников МАОУ СОШ № 4, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. №- 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

4.2. Фиксированные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала устанавливаются согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

4.3. Работникам МАОУ СОШ № 4 из числа учебно-вспомогательного персонала устанавливаются персональные повышающие коэффициенты к фиксированным размерам должностных окладов.

4.4. Применение персональных повышающих коэффициентов к фиксированным размерам должностных окладов для учебно-вспомогательного персонала предусматривается в данном Положении. Размер персонального повышающего коэффициента - до 2.0.

Решение о введении персональных повышающих коэффициентов принимается руководителем МАОУ СОШ № 4.

4.5. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 10 и 11 настоящего Положения.

V. Порядок определения оплаты труда педагогических работников

5.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МАОУ СОШ № 4, занимающих должности педагогических работников (далее - педагогические работники), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к четырем квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы педагогических работников.

Группа должностей педагогических работников определяется в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 216-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

5.2. Фиксированные размеры должностных окладов, ставок заработной платы педагогических работников по профессиональным квалификационным группам устанавливаются согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

5.3. Педагогическим работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к фиксированным размерам должностных окладов, ставок заработной платы:

- повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент за ученую степень кандидата (доктора наук) или почетное звание;
- повышающий коэффициент за наличие образования (высшее профессиональное образование – 0,2; среднее профессиональное образование – 0,1)
- персональный повышающий коэффициент.

5.4. Повышающие коэффициенты к фиксированным размерам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливаются педагогическим работникам, прошедшим аттестацию, в следующих размерах:

- работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 0,25;
- работникам, имеющим I квалификационную категорию, - 0,2;
- работникам, имеющим II квалификационную категорию, - 0,1.

Педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией принято решение о соответствии занимаемой должности, устанавливается выплата по повышающему коэффициенту к фиксированному размеру оклада (должностного оклада), ставке заработной платы - 0,1.

5.5. Педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются повышающие коэффициенты к фиксированным размерам должностных окладов, ставок заработной платы в следующих размерах:

- за ученую степень кандидата наук или почетное звание, название которых начинается со слов «Заслуженный», - в размере 0,2;
- за ученую степень доктора наук или почетное звание, название которых начинается со слов «Народный», - в размере 0,5.

При работе на условиях неполного рабочего времени выплаты за наличие ученой степени, почетных званий работнику пропорционально уменьшаются.

5.6. Положением для педагогических работников предусматривается применение персональных повышающих коэффициентов к фиксированным размерам должностных окладов, ставок заработной платы. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке заработной платы и его размерах конкретному работнику принимается руководителем МАОУ СОШ № 4 персонально в отношении конкретного работника. Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

5.7. С учетом условий и результатов труда педагогическим работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 10 и 11 настоящего Положения.

5.8. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за оклад (должностной оклад), ставку заработной платы) для педагогических работников МАОУ СОШ № 4 устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений». В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется Положением о соотношении учебной и другой педагогической работы в пределах учебного года или рабочей недели, Положением о режиме рабочего времени и времени отдыха, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

VI. Порядок определения оплаты труда руководителей структурных подразделений

6.1. Размеры должностных окладов работников МАОУ СОШ № 4, занимающих должности руководителей структурных подразделений (далее руководители структурных подразделений), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к шести квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы должностей руководителей структурных подразделений в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 216-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

6.2. Фиксированные размеры должностных окладов руководителей структурных подразделений устанавливаются согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

6.3. Положение предусматривается установление руководителям структурных подразделений следующих повышающих коэффициентов к фиксированным размерам должностных окладов:

- повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент за ученую степень кандидата (доктора наук) или почетное звание;
- персональный повышающий коэффициент.

6.4. Повышающие коэффициенты за квалификационную категорию устанавливаются руководителям структурных подразделений, прошедшим аттестацию, в следующих размерах:

- работникам, имеющим высшую квалификационную категорию. - 0.25;
- работникам, имеющим I квалификационную категорию, - 0.2;
- работникам, имеющим II квалификационную категорию. - 0,1.

Выплаты по повышающим коэффициентам за квалификационную категорию руководящим работникам по занимаемой должности не выплачиваются при занятии ими педагогических должностей.

6.5. Руководителям структурных подразделений, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются повышающие коэффициенты к фиксированным размерам должностных окладов в следующих размерах:

- за ученую степень кандидата наук или почетное звание, название которых начинается со слов «Заслуженный». - в размере 0,2;

- за ученую степень доктора наук или почетное звание, название которых начинается со слов «Народный», - в размере 0,5.

6.6. Размеры минимальных должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются работодателем на 10 - 30 процентов ниже минимальных окладов (должностных окладов) руководителя соответствующего структурного подразделения.

Конкретный размер минимальных должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливается в соответствии с Положением, принятым руководителем МАОУ СОШ № 4 с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МАОУ СОШ № 4.

6.7. Для руководителей структурных подразделений МАОУ СОШ № 4 Положением предусматривается применение персональных повышающих коэффициентов к фиксированным размерам должностных окладов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размерах конкретному работнику принимается руководителем МАОУ СОШ № 4 персонально в отношении конкретного работника. Размер персонального повышающего коэффициента - до 3.0.

6.8. С учетом условий и результатов труда руководителям структурных подразделений устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 10 и 11 настоящего Положения.

VII. Порядок определения оплаты труда служащих

7.1. Фиксированные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. № 247-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

7.2. Фиксированные размеры должностных окладов служащих образовательного учреждения устанавливаются согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

7.3. Положением работникам, занимающим должности служащих, устанавливаются персональные повышающие коэффициенты к фиксированным размерам должностных окладов.

7.4. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размерах конкретному работнику принимается руководителем МАОУ СОШ № 4 персонально в отношении конкретного работника. Размер персонального повышающего коэффициента - до 3.0.

7.5. С учетом условий и результатов труда служащим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 10 и 11 настоящего Положения.

VIII. Порядок определения оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

8.1. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС).

8.2. Фиксированные размеры окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих образовательного учреждения установлены в приложении № 5, 6 настоящего Положения.

8.3. Приложением предусмотрено установление следующих повышающих коэффициентов к фиксированным размерам окладов рабочих:

- повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;
- персональный повышающий коэффициент.

8.4. Повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается к фиксированным размерам окладов по квалификационным разрядам рабочих по профессиям, не ниже 6 разряда ЕТКС при выполнении важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ на срок выполнения указанных работ, но не более 1 года.

Решение о применении указанного повышающего коэффициента принимает руководитель МАОУ СОШ № 4 с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер повышающего коэффициента за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ - до 2,0.

Профессии рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, утверждаются Положением.

8.5. Положением предусматривается применение персональных повышающих коэффициентов к фиксированным размерам окладов рабочих по соответствующим профессиям. Размер персонального повышающего коэффициента - до 2,0.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размере принимает руководитель МАОУ СОШ № 4 в отношении конкретного работника.

8.6. С учетом условий и результатов труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 10 и 11 настоящего Положения.

IX. Условия оплаты труда руководителя образовательного учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

9.1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя образовательного учреждения устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

9.2. Оплата труда руководителя образовательного учреждения, его заместителей и главного бухгалтера включает в себя:

- 1) оклад (должностной оклад);
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

9.3. Размер должностного оклада руководителя образовательного учреждения определяется трудовым договором.

9.4. Главный распорядитель бюджетных средств устанавливает и утверждает должностной оклад руководителя образовательного учреждения на основании системы критериев для дифференцированного установления оклада (должностного оклада) руководителя образовательного учреждения в соответствии с Приложением № 7 настоящего Положения.

Должностной оклад руководителя образовательного учреждения устанавливается на 1 сентября 2014 года, далее по состоянию на 1 января календарного года на основании соответствующих документов, подтверждающих контингент учащихся МАОУ СОШ № 4 на начало учебного года (статистические отчеты, приказы по комплектованию) и документов, подтверждающих реализацию соответствующих образовательных программ (лицензия на право ведения образовательной деятельности, образовательная программа учреждения).

Должностной оклад руководителя образовательного учреждения индексируется в соответствии с решениями Правительства Российской Федерации, Правительства Свердловской области, органов местного самоуправления.

9.5. Руководителю, заместителям руководителя, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются надбавки в следующих размерах:

- за ученую степень кандидата наук или почетное звание, название которых начинается со слов «Заслуженный», - в размере 4000 рублей:

- за ученую степень доктора наук или почетное звание, название которых начинается со слов «Народный», - в размере 7000 рублей.

9.6. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию руководителей, заместителей руководителей образовательных учреждений, прошедших аттестацию, устанавливается к окладу (должностному окладу) в следующих размерах:

- работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 0.25:

- работникам, имеющим I квалификационную категорию, - 0,2.

Размер выплат по повышающему коэффициенту за квалификационную категорию к должностному окладу определяется путем умножения размера должностного оклада на повышающий коэффициент.

Выплаты за квалификационную категорию руководящим работникам по занимаемой должности не выплачиваются при занятии ими педагогических должностей.

9.7. Выплаты компенсационного характера руководителям образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с главой 10 настоящего Положения, а также:

- за работу федеральной базовой площадки, созданной при образовательном учреждении - 15 % должностного оклада;

- за работу региональной базовой площадки - 10% должностного оклада;

- за работу муниципального ресурсного центра - 5% должностного оклада;

- за реализацию очно-заочной формы обучения (в вечерних (сменных) образовательных учреждениях) - 15% должностного оклада;

- доплата до уровня заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), установленной на 1 июля 2014 года.

9.8. Оклад (должностной оклад) заместителей руководителей и главного бухгалтера устанавливается работодателем на 10-30% ниже оклада (должностного оклада) руководителя, установленного в соответствии с пунктом 9.3. настоящего Положения.

Конкретный размер минимальных должностных окладов заместителей руководителей и главного бухгалтера устанавливается в соответствии с Положением, принятым руководителем МАОУ СОШ № 4 с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.9. Стимулирование руководителя образовательного учреждения осуществляется в соответствии с положением о стимулировании руководителей образовательных учреждений, разработанным и утвержденным главным распорядителем бюджетных средств, которое предусматривает размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, а также основания (критерии) назначения данных выплат.

9.10. Для заместителей руководителя образовательного учреждения и главного бухгалтера выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с главой 11 настоящего Положения.

Решение о выплатах стимулирующего характера и иных выплатах заместителям руководителя и главному бухгалтеру принимается руководителем МАОУ СОШ № 4.

9.11. Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя и главным бухгалтерам устанавливаются руководителем образовательного учреждения в соответствии с главой 10 настоящего Положения в процентах к окладам (должностным окладам) и (или) в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

Х. Компенсационные выплаты

10.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

10.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам МАОУ СОШ № 4 при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

10.3. Для работников МАОУ СОШ № 4 устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

10.4. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику пропорционально уменьшаются.

10.5. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, выплачивается:

- за работу в тяжелых и вредных условиях труда - до 12% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- за работу в особо тяжелых и особо вредных условиях труда - до 24% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Руководитель МАОУ СОШ № 4 осуществляет меры по проведению аттестации рабочих мест с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

Аттестация рабочих мест осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Указанные выплаты работникам производятся при условии, когда работники не менее 50 процентов рабочего времени заняты на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда и при аттестации рабочих мест. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

10.6. Всем работникам образовательных учреждений выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 г. № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР».

10.7. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

10.8. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер

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

10.9. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются:

- за классное руководство,
- за проверку письменных работ,
- за заведование отделениями, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно - опытными участками, центрами,
- за руководство творческими рабочими группами, предметными, цикловыми и методическими комиссиями,
- за выполнение функций координатора, куратора проекта, класса (группы),
- за проведение работы по дополнительным образовательным программам,
- за организацию трудового обучения, профессиональной ориентации.

Размеры доплат определяются МАОУ СОШ № 4 самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются приказом руководителя МАОУ СОШ № 4, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы,

10.10. В непрерывно действующих образовательных учреждениях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника с дополнительной оплатой в соответствии с действующим законодательством.

Дополнительная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за последующие часы - двойного. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

Повышенная оплата сверхурочной работы осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

10.11. Фиксированный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за каждый час работы в ночное время. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

Повышенная оплата за работу в ночное время осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

10.12. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

По желанию работника работа в выходные и нерабочие праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного в выходные и нерабочие праздничные дни.

10.13. Работникам отдельных образовательных учреждений (кроме руководителей образовательного учреждения, его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих размерах и случаях:

1) 15% - за работу в образовательных учреждениях, имеющих специальные (коррекционные) отделения, классы, группы для учащихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья или классы (группы) для учащихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении, если количество учащихся (воспитанников) в них превышает 1/2 общей численности учащихся (воспитанников).

Если такие классы (группы) созданы в общеобразовательных школах-интернатах, то доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников, непосредственно занятых в таких классах (группах), устанавливаются в размере 20%.

2) 15 % - педагогическим работникам лицеев и гимназий, осуществляющим образовательный процесс по программам повышенного уровня

3) 20 % - учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, на основании заключения клинико-экспертной комиссии лечебно-профилактической организации (больницы, поликлиники, диспансера), за исключением специальных коррекционных образовательных учреждений для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья, оздоровительных образовательных учреждений санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, образовательных учреждений для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи

4) 20 % - учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых

5) 20 % - руководящим работникам и специалистам центральной и территориальных психолого-медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов, в том числе являющихся структурными подразделениями образовательных учреждений:

10.14. Условия, размеры и порядок осуществления компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем МАОУ СОШ № 4 в соответствии с Положением с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МАОУ СЧОШ № 4.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

10.15. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

XI. Выплаты стимулирующего характера

11.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и положениями в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МАОУ СОШ № 4, а также средств

от деятельности, приносящей доход, направленных МАОУ СОШ № 4 на оплату труда работников.

11.2. Размер выплат стимулирующего характера определяется в абсолютном размере с учетом разработанных в МАОУ СОШ № 4 показателей (критериев) эффективности труда работников.

Цена одного балла стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников определяется по формуле: $A1 = \text{ФОТ ст. пр.} / 35 \times N1$, где:

- A1 – цена одного балла стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников;
- ФОТ ст. пр. – размер стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников;
- 35 – максимальное количество баллов, которое может набрать один педагогический работник;
- N1 – общее количество педагогических работников Школы.

Цена одного балла стимулирующей части фонда оплаты труда всех остальных (не педагогических) работников Школы определяется по формуле: $A2 = \text{ФОТ ст. нпр.} / 10 (20) \times N2$, где:

- A2 – цена одного балла стимулирующей части фонда оплаты труда всех остальных (не педагогических) работников;
- ФОТ ст. нпр. – размер стимулирующей части фонда оплаты труда всех остальных (не педагогических) работников Школы;
- 10 (20) – максимальное количество баллов, которое может набрать один (не педагогический) работник;
- N2 – общее количество работников (не педагогических) Школы.

Выплаты стимулирующего характера по результатам труда, распределяются комиссией по стимулированию, обеспечивающей демократический, государственно-общественный характер управления и действующей в соответствии с Положением о Комиссии по стимулированию.

Заседания комиссии по стимулированию, на которых происходит распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников Школы, проводятся в соответствии с Положением о Комиссии по стимулированию четыре раза в календарный год – 1 раз в квартал.

Оценка эффективности работы производится комиссией по материалам, предоставленными работниками Школы (показатели (критерии) эффективности работы). Работа комиссии завершается составлением протокола заседания, в который вносятся набранные баллы. Протокол размещается на официальном сайте школы.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы (в том числе за наличие знака Почетный работник общего образования Российской Федерации, а так же ведомственных наград и грамот (с учётом высшей награды по уровню): Почетный работник общего образования Российской Федерации – 1000 рублей; грамота Министерства образования и науки РФ – 800 рублей; грамота МОПО СО – 500 рублей);
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы в ОУ, выслугу лет: от 20 лет и более – 1000 рублей, от 10 лет до 20 лет – 500 рублей;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

11.3. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование к качественному результату труда поощрение за выполненную работу.

Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда
- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективным договором, соглашениями и Приложением № 8 настоящего Положения и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

Выплаты стимулирующего характера, установленные комиссией по стимулированию и закреплённые приказом директора МАОУ СОШ № 4, выплачиваются ежемесячно (по результатам предыдущего квартала).

11.4. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.

11.5. В целях социальной защищенности работников МАОУ СОШ № 4 и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя МАОУ СОШ № 4 применяется единовременное премирование работников МАОУ СОШ № 4:

- 1) при объявлении благодарности руководителя Министерства образования и науки Российской Федерации;
- 2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;
- 3) при объявлении благодарности руководителя Министерства общего и профессионального образования Свердловской области;
- 4) при награждении Почетной грамотой Министерства общего и профессионального образования Свердловской области;
- 5) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;
- 6) в связи с празднованием Дня учителя;
- 7) в связи с праздничными днями (Международный женский день, День защитника Отечества, день работников автомобильного транспорта, день библиотекаря, день бухгалтера) и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения);
- 8) при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости;
- 9) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;
- 10) за победу и призовое место в профессиональных конкурсах, за подготовку учащихся - победителей и призёров очных конкурсов, смотров, соревнований:

№	Уровень конкурса	1 место	2 место	3 место
1	Муниципальный, окружной	6000	4000	2000
2	Областной, региональный	10000	8000	6000
3	Всероссийский, международный	20000	15000	10000

11.6. Работодатели вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются Положением, принятым руководителем МАОУ СОШ № 4 с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МАОУ СОШ № 4.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

11.7. Стимулирование руководителей общеобразовательных учреждений осуществляется Управлением образования в соответствии с утвержденным положением о стимулировании руководителей общеобразовательных учреждений, в котором должны быть предусмотрены размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, а также основания (критерии) назначения стимулирующих выплат.

ХII. Заключительные положения

12.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель МАОУ СОШ № 4 несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

12.2. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств руководитель МАОУ СОШ № 4 вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

12.3. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых МАОУ СОШ № 4 услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА**

Квалификационные уровни	Наименование должности	Фиксированный размер должностных окладов, рублей
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА ПЕРВОГО УРОВНЯ		
	вожатый; помощник воспитателя	3590
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА ВТОРОГО УРОВНЯ		
1 квалификационный уровень	дежурный по режиму; младший воспитатель	4805
2 квалификационный уровень	диспетчер; старший дежурный по режиму	4805

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА
ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

Квалификационные уровни	Наименование должности	Фиксированный размер должностных окладов, ставок заработной платы, рублей
1	2	3
1 квалификационный уровень	инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	6705
2 квалификационный уровень	инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	7275
3 квалификационный уровень	воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	7275
4 квалификационный уровень	преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу); преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности: руководитель физического воспитания: старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед); педагог-библиотекарь	7520

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА
ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Фиксированный размер должностных окладов, рублей
1	2	3
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ		
1 квалификационный уровень	заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно- производственной) мастерской и другими <i>структурными подразделениями</i> , реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню)	6140
2 квалификационный уровень	заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	6680
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА «ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ ВТОРОГО УРОВНЯ»		
2 квалификационный уровень	заведующий складом; заведующий хозяйством	3480
3 квалификационный уровень	заведующий библиотекой; заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой;	5220
4 квалификационный уровень	мастер участка (включая старшего)	5420
5 квалификационный уровень	начальник гаража; начальник (заведующий) мастерской	5885
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА «ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ ЧЕТВЕРТОГО УРОВНЯ»		
1 квалификационный уровень	начальник лаборатории: начальник отдела кадров (спецотдела): начальник отдела	6665

	капитального строительства; начальник планово-экономического отдела; начальник финансового отдела; начальник юридического отдела	
2 квалификационный уровень	главный (за исключением случаев, когда должность с наименованием «главный» является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя учреждения либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием «главный» возлагается на руководителя или заместителя руководителя учреждения) (диспетчер, механик, специалист по защите информации)	7240
3 квалификационный уровень	директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	7805

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА
«ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ»**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Фиксированный размер должностных окладов, рублей
1	2	3
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА «ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ ПЕРВОГО УРОВНЯ»		
1 квалификационный уровень	архивариус; делопроизводитель; калькулятор; кассир; машинистка; секретарь; секретарь-машинистка	2960
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	3620
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА «ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ ВТОРОГО УРОВНЯ»		
1 квалификационный уровень	Администратор; инспектор по кадрам; лаборант; секретарь руководителя; техник; техник- программист; художник	4015
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	4840
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	5320
4 квалификационный уровень	механик; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	5850
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА «ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ ТРЕТЬЕГО УРОВНЯ»		
1 квалификационный уровень	бухгалтер; бухгалтер-ревизор; документовед; инженер; инженер по охране труда и технике безопасности; инженер по ремонту;	4930

	инженер- программист (программист); психолог; социолог; специалист по кадрам; экономист; экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; экономист по планированию; экономист по сбыту; экономист по труду; экономист по финансовой работе; юрисконсульт	
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	6430
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	6930
4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	7480

**ФИКСИРОВАННЫЙ РАЗМЕР ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) ПО
КВАЛИФИКАЦИОННЫМ РАЗРЯДАМ ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ
РАБОЧИХ**

Наименование квалификационного разряда	Фиксированный размер окладов, рублей
1 квалификационный разряд	2530
2 квалификационный разряд	2810
3 квалификационный разряд	3110
4 квалификационный разряд	3440
5 квалификационный разряд	3820
6 квалификационный разряд	4230

Примечание: Высококвалифицированным рабочим и водителям устанавливаются фиксированные оклады в диапазоне 5610-6170 рублей.

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА
ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ**

Квалификационные уровни	Наименование должности	Фиксированный размер должностных окладов, рублей
1	2	3
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА «ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧИХ ПЕРВОГО УРОВНЯ»		
1 квалификационный уровень	гардеробщик; грузчик; кастелянша; лифтер; мойщик посуды; подсобный рабочий: садовник; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территории	2810
	Кладовщик; кухонный рабочий; рабочий по стирке и ремонту спецодежды	3110
	оператор копировальных и множительных машин	3440
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА «ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧИХ ВТОРОГО УРОВНЯ»		
1 квалификационный уровень	оператор стиральных машин; оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; тракторист	3440
	маляр; швея	3820
	машинист (кочегар) котельной; машинист насосных установок; оператор котельной; плотник; слесарь-сантехник; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; штукатур	4230
	водитель автомобиля; кондитер; повар; столяр	5320
	электрогазосварщик; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	5320
2 квалификационный уровень	слесарь-ремонтник; охранник	5320

**СИСТЕМА КРИТЕРИЕВ ДЛЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО УСТАНОВЛЕНИЯ
ОКЛАДА (ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА) РУКОВОДИТЕЛЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

Базовый *должностной оклад руководителя на 1 сентября 2014 года составляет 8700* рублей. Должностной оклад руководителя определяется путем умножения коэффициента на базовый должностной оклад. Коэффициент зависит от группы по оплате труда и реализуемых образовательных программ.

Система критериев		Группа по оплате труда				
		1 группа	2 группа	3 группа	4 группа	5 группа
		свыше 500 детей	301-500 детей	161-300 детей	101-160 детей	менее 100 детей
Образовательные учреждения	коэффициент	4	3,6	3	2,4	2
	оклад	34 800	31 320	26 100	20 800	17 400
Образовательные учреждения с реализацией адаптированных образовательных программ	коэффициент	4,2	3,78	3,15	2,52	2,1
	оклад	36 540	32 886	27 405	21 924	18 270
Образовательные учреждения (гимназии, лицеи, центры развития)	коэффициент	4,8	4,32	3,6	2,88	2,4
	оклад	41 760	37 584	31 320	25 056	20 880
Образовательные учреждения (гимназии, лицеи, центры развития) с реализацией адаптированных образовательных программ	коэффициент	5,04	4,54	3,78	3,02	2,52
	оклад	43 848	39 463	32 886	26 309	21 924
Образовательные учреждения, реализующие программы с приоритетным осуществлением развития детей	коэффициент	4,6	4,14	3,45	2,76	2,3
	оклад	40 020	36 018	30 015	24 012	20 010
Образовательные учреждения, реализующие программы с приоритетным осуществлением развития детей и реализующие адаптированные образовательные программы	коэффициент	4,83	4,35	3,62	2,9	2,42

ПОКАЗАТЕЛИ (КРИТЕРИИ) ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ

Показатели (критерии) эффективности работы педагогов

№	Критерии	Балл	Самооценка	Оценка комиссии
1	Соответствие деятельности учителя требованиям законодательства в сфере образования (отсутствие обоснованных обращений учащихся и родителей в школьную конфликтную комиссию, в Управление образования)	2 б – отсутствуют обращения 1 б. – обращение поступило, но не подтвердилось 0 б. – обращение подтвердилось		
2	Положительная динамика уровня успеваемости (достижений) учащихся по результатам промежуточной, рубежной и итоговой аттестации (контрольные работы, итоги четверти (полугодия), мониторинг личных достижений, мониторинг формирования УУД)	2 б. – динамика положительная 1 б. – динамика стабильная 0 б. – динамика отрицательная		
3	Индивидуальная работа с учащимися «группа риска», детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации, детьми из неблагополучных семей, а также с их родителями (законными представителями) – представляются подтверждающие документы (план индивидуальной работы, результаты работы, материалы работы и т.п.)	2 б – индивидуальная работа с учащимися и родителями ведётся систематически 1 б. - индивидуальная работа с учащимися и родителями ведётся эпизодически 0 б. - индивидуальная работа с учащимися и родителями не ведётся		
4	Индивидуальная работа с одарёнными учащимися и их родителями (законными представителями) – представляются подтверждающие документы (план индивидуальной работы, результаты работы, материалы работы и т.п.)	2 б – индивидуальная работа с учащимися и родителями ведётся систематически 1 б. - индивидуальная работа с учащимися и родителями ведётся эпизодически 0 б. - индивидуальная работа с учащимися и родителями не ведётся		
5	Организация внеурочной деятельности учащихся (проведение внеклассных мероприятий по предмету: предметные недели, игры, конференции, круглые столы и т.п., реализация социальных проектов, участие в акциях)	2 б – проведено 2 открытых мероприятия 1 б. – проведено 1 открытое мероприятие 0 б. – мероприятия не проводились		
6	Обобщение и трансляция опыта (открытые уроки, мероприятия, выступления, публикации и т.п.) на уровне городского округа и выше	2 б – опыт обобщался и транслировался на уровне ГО и выше 0 б. – опыт не		

		транслировался		
7	Информационная открытость (работа в системе «Электронный дневник», ведение сайта учителя, класса, страницы на сайте школы, создание групп в социальных сетях, информирование родителей (законных представителей) учащихся об успеваемости и достижениях учащихся)	2 б. – всё перечисленное осуществляется регулярно, замечаний не имеется 1 б. – всё перечисленное осуществляется эпизодически, имеются замечания 0 б. - всё перечисленное не осуществляется, имеются замечания		
8	Исполнительская дисциплина (работа с документами, сдача отчётов, выполнение правил внутреннего распорядка, должностных инструкций)	2 б. – вся документация сдаётся в срок, замечаний нет 1 б. – документация сдаётся в срок, имеются замечания 0 б. – документация сдаётся не в срок		
9	Дополнительные баллы (за выдающиеся успехи и достижения: наличие баллов ГИА выше среднеобластных, работа по формированию имиджа школы, участие в профессиональных конкурсах, участие в мероприятиях села и городского округа и т.п.)	5 б. – по решению комиссии при предоставлении подтверждающих документов (отчёты, протоколы, дипломы и т.п.)		
	ИТОГО	21		

Показатели (критерии) эффективности работы классного руководителя

№	Критерии	Балл	Самооценка	Оценка комиссии
1	Качественное ведение документации: - план воспитательной работы; - отчеты о проведенных мероприятиях; - работа с дневниками учащихся; - диагностики; - работа с классным журналом; - работа с ведомостью пропусков; - работа с Дневником индивидуального сопровождения учащихся, находящихся в социально-опасном положении.	2 б. – вся документация сдаётся в срок, замечаний нет 1 б. – вся документация сдаётся в срок, имеются замечания 0 б. – документация сдаётся не в срок		
2	Организация занятости детей, в том числе детей «группы риска», в том числе в каникулярное время и летний период - занятость в системе дополнительного образования; - проведение внеклассных мероприятий; - организация походов, поездок, вечеров	2 б. - 100%-70% учащихся заняты 1 б. - 69%-40% учащихся заняты 0 б. – 39% учащихся заняты		
3	Работа по профилактике правонарушений и зависимостей,	2 б. – работа по профилактике ведется		

	пропуски уроков, самовольных уходов. Выявление раннего семейного неблагополучия	систематично и имеет положительную динамику; 1 б. - работа по профилактике ведется систематично, но положительных результатов нет; работа ведется периодически и есть положительные результаты; 0 б. – работа ведется периодически, но положительных результатов нет		
4	Работа по реализации плана воспитательной работы, по профориентации и социальной адаптации учащихся. Участие в общешкольных мероприятиях, акциях, соревнованиях	2 б. - 100%-70% реализован план воспитательной работы, принято участие в общешкольных мероприятиях 1 б. - 69%-40% реализован план воспитательной работы, принято участие в общешкольных мероприятиях 0 б. – 39% реализован план воспитательной работы, принято участие в общешкольных мероприятиях		
5	Наличие работы с родителями - проведение родительских собраний (не реже 1 раз в четверть) - проведение консультаций; - посещение семей.	2 б – работа с родителями ведётся систематически 1 б. - работа с родителями ведётся эпизодически 0 б. - работа с родителями не ведётся		
6	Работа по формированию культуры питания, организация горячего питания учащихся	2 б. - 100% - 80% учащихся получают горячее питание 1 б. - 79%-50% учащихся получают горячее питание 0 б. – 49% учащихся получают горячее питание		
7	Участие класса в мероприятиях, акциях, соревнованиях муниципального, регионального и всероссийского уровня	2б. – класс участвует постоянно 1б. – класс участвовал 1 раз 0 б. – класс не участвовал		
ИТОГО		14		

Показатели (критерии) эффективности работы воспитателя

№	Критерии	Балл	Самооценка	Оценка комиссии
1	Соответствие деятельности воспитателя требованиям законодательства в сфере образования (отсутствие обоснованных обращений родителей в конфликтную комиссию, в	2 б – отсутствуют обращения 1 б. – обращение поступило, но не подтвердилось 0 б. – обращение		

	Управление образования)	подтвердилось		
2	Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты, социальные проекты, др.)	2 б. – работа ведётся систематически 1 б. – работа ведётся эпизодически 0 б. – работа не ведётся		
3	Индивидуальная работа с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации, детьми из неблагополучных семей, а также с их родителями (законными представителями) – представляются подтверждающие документы (план индивидуальной работы, результаты работы, материалы работы и т.п.)	2 б – индивидуальная работа с воспитанниками и родителями ведётся систематически 1 б. - индивидуальная работа с воспитанниками и родителями ведётся эпизодически 0 б. - индивидуальная работа с воспитанниками и родителями не ведётся		
4	Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников	2 б – работа ведётся систематически 1 б. - работа ведётся эпизодически 0 б. - работа с не ведётся		
5	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (соблюдение режима прогулок, закаливания, спортивные мероприятия)	2 б. – работа ведётся систематически 1 б. – работа ведётся эпизодически 0 б. – работа не ведётся		
6	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление группы, участка, музея и пр.)	2 б – обновление присутствует 0 б. – обновление отсутствует		
7	Создание безопасных условий образовательного процесса, отсутствие детского травматизма (строгое соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей)	2 б. – отсутствует детский травматизм 0 б. – детский травматизм зафиксирован		
8	Исполнительская дисциплина (работа с документами, сдача отчётов, выполнение правил внутреннего распорядка, должностных инструкций)	2 б. – вся документация сдаётся в срок, замечаний нет 1 б. – документация сдаётся в срок, имеются замечания 0 б. – документация сдаётся не в срок		
9	Дополнительные баллы (за выдающиеся успехи и достижения: работа с социальными партнёрами, проведение открытых мероприятий, работа по формированию имиджа ДОУ, участие в профессиональных конкурсах, участие в мероприятиях села и городского округа и т.п.)	5 б. – по решению комиссии при предоставлении подтверждающих документов (отчёты, протоколы, дипломы и т.п.)		
ИТОГО		21		

Показатели (критерии) эффективности работы старшего воспитателя

№	Критерии	Балл	Самооценка	Оценка
---	----------	------	------------	--------

				КОМИССИИ
1	Соответствие деятельности требованиям законодательства в сфере образования (отсутствие обоснованных обращений родителей в конфликтную комиссию, в Управление образования)	2 б – отсутствуют обращения 1 б. – обращение поступило, но не подтвердилось 0 б. – обращение подтвердилось		
2	Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты, социальные проекты, др.)	2 б. – работа ведётся систематически 1 б. – работа ведётся эпизодически 0 б. – работа не ведётся		
3	Индивидуальная работа с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации, детьми из неблагополучных семей, а также с их родителями (законными представителями) – представляются подтверждающие документы (план индивидуальной работы, результаты работы, материалы работы и т.п.)	2 б – индивидуальная работа с воспитанниками и родителями ведётся систематически 1 б. - индивидуальная работа с воспитанниками и родителями ведётся эпизодически 0 б. - индивидуальная работа с воспитанниками и родителями не ведётся		
4	Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников	2 б – работа ведётся систематически 1 б. - работа ведётся эпизодически 0 б. - работа с не ведётся		
5	Средняя посещаемость детьми Учреждения за период, предшествующий установлению стимулирующих выплат:	2 б. – процент посещаемости от 91 до 100 1 б. – процент посещаемости от 70 до 89 0 б. – процент посещаемости ниже 70		
6	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление группы, участка, музея и пр.)	2 б – обновление присутствует 0 б. – обновление отсутствует		
7	Создание безопасных условий образовательного процесса, отсутствие детского травматизма (строгое соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей)	2 б. – отсутствует детский травматизм 0 б. – детский травматизм зафиксирован		
8	Исполнительская дисциплина (работа с документами, сдача отчётов, выполнение правил внутреннего распорядка, должностных инструкций)	2 б. – вся документация сдаётся в срок, замечаний нет 1 б. – документация сдаётся в срок, имеются замечания 0 б. – документация сдаётся не в срок		
9	Изучение, выявление и формирование передового педагогического опыта: организация конкурсов, мастер-классов на уровне учреждения, помощь педагогам в подготовке к	2 б. – работа ведётся систематически 1 б. – работа ведётся эпизодически 0 б. – работа не ведётся		

	участию в мастер-классах, конкурсах на различных уровнях, аттестации			
10	Организация инновационной деятельности, в т.ч. проектной, работы по взаимодействию с учреждениями образования и культуры, ГИБДД, социальными партнёрами	2 б. – работа ведётся систематически 1 б. – работа ведётся эпизодически 0 б. – работа не ведётся		
11	Дополнительные баллы (за выдающиеся успехи и достижения: работа с социальными партнёрами, проведение открытых мероприятий, работа по формированию имиджа ДОУ, участие в профессиональных конкурсах, участие в мероприятиях села и городского округа и т.п.)	5 б. – по решению комиссии при предоставлении подтверждающих документов (отчёты, протоколы, дипломы и т.п.)		
ИТОГО		25		

Показатели (критерии) эффективности работы заместителя директора по УВР (1–5 классы)

№ п/п	Критерии	Балл	Само оценка	Оценка комиссии
1.	Соответствие деятельности требованиям законодательства в сфере образования (отсутствие объективных жалоб и обоснованных обращений в школьную конфликтную комиссию и в Управление образования)	2		
2.	Обеспечение информационной открытости ОУ (поддержка сайта учреждения, организация работы в ИС «Электронный дневник», оформление информационных стендов)	2		
3.	Достижение положительной динамики качества образования (по итогам четверти, полугодия)	2		
4.	Организация внутришкольного контроля (посещение уроков, проверка документации)	2		
5.	Организация муниципальных мероприятий	2		
6.	Руководство методической и инновационной работой учреждения, в т.ч. реализация ФГОС ОО	2		
7.	Подготовка документов к аттестации учреждения и педагогов, публичного доклада, отчёта о самообследовании, материалов к проверкам надзорных органов, к участию в конкурсах; разработка программы развития учреждения, образовательных программ и иных нормативных актов	2		
8.	Организация работы органов государственного управления	2		
9.	Организация и сопровождение повышения квалификации педагогических работников (в т.ч. работа в системе КАИС ИРО)	2		
10.	Уровень исполнительской дисциплины	2		
ИТОГО:		20		

**Показатели (критерии) эффективности работы заместителя директора по УВР
(6–11 классы)**

№ п/п	Критерии	Балл	Само оценка	Оценка комиссии
1.	Соответствие деятельности требованиям законодательства в сфере образования (отсутствие объективных жалоб и обоснованных обращений в школьную конфликтную комиссию и в Управление образования)	2		
2.	Обеспечение информационной открытости ОУ (поддержка сайта учреждения, организация работы в ИС «Электронный дневник», оформление информационных стендов)	2		
3.	Достижение положительной динамики качества образования (по итогам четверти, полугодия)	2		
4.	Организация внутришкольного контроля (посещение уроков, проверка документации)	2		
5.	Организация муниципальных мероприятий	2		
6.	Руководство методической и инновационной работой учреждения, в т.ч. реализация ФГОС ОО	2		
7.	Подготовка документов к аттестации учреждения и педагогов, публичного доклада, отчёта о самообследовании, материалов к проверкам надзорных органов, к участию в конкурсах; разработка программы развития учреждения, образовательных программ и иных нормативных актов	2		
8.	Создание условий для реализации обучающихся по индивидуальным учебным планам (обучение на дому, учащиеся с ОВЗ)	2		
9.	Организация и сопровождение процессов аттестации педагогических работников, работа с наградными материалами	2		
10.	Уровень исполнительской дисциплины	2		
ИТОГО:		20		

Показатели (критерии) эффективности работы главного бухгалтера

№ п/п	Критерии	Балл	Само оценка	Оценка комиссии
1	Эффективная организация бухучета хозяйственно-финансовой деятельности школы	2		
2	Своевременный контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества школы;	2		
3	Своевременный контроль законности, своевременности правильности оформления документов, заключения договоров	2		
4	Своевременное осуществление экономического анализа хозяйственно–финансовой деятельности по данным бухучета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранение потерь и непроизводительных затрат	2		
5	Качественное проведение инвентаризации денежных	2		

	средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств			
6	Своевременное обеспечение соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплин	2		
7	Контроль за соблюдением в помещении бухгалтерии правил хранения денежных средств и документов строгой отчетности, противопожарных и санитарных правил	2		
8	Своевременность произведения начислений и перечислений платежей	2		
9	Своевременное и качественное представление отчетной информации	2		
10	Качественное ведение документации	2		
	ИТОГО:	20		

Показатели (критерии) эффективности работы социального педагога

№ п/п	Критерии	Балл	Само оценка	Оценка комиссии
1	Количество правонарушений в сравнении с предыдущим периодом не изменилось / уменьшилось	2		
2	Снижение количества пропусков учебных занятий без уважительной причины в сравнении с предыдущим периодом	2		
3	Охват внеурочной деятельностью несовершеннолетних девиантного поведения	2		
4	Охват учащихся девиантного поведения и детей из социально незащищенной категории семей организованными формами отдыха в каникулярное время	2		
5	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательных отношений	2		
6	Проведение открытых мероприятий на уровне школы, района, области, оказание методической помощи педагогам школы	2		
7	Выступление с докладами на педсовете, круглом столе, родительском собрании, консилиуме, конференции т.д.	2		
8	Публикации в печатных изданиях, размещение методических разработок на образовательных сайтах	2		
9	Трудоустройство несовершеннолетних не изменилось / увеличилось	2		
10	Взаимодействие с субъектами профилактики	2		
	ИТОГО:	20		

Показатели (критерии) эффективности работы педагога-организатора

№ п/п	Критерии	Балл	Само оценка	Оценка комиссии
1	Участие школьников в мероприятиях интеллектуальной направленности (олимпиады, конкурсы, конференции и др.)	2		
2	Участие школьников в мероприятиях воспитательной направленности (конкурсы, акции, смотры, соревнования и др.)	2		
3	Обеспечение поддержки сайта учреждения, обеспечение открытости деятельности ОУ	2		
4	Руководство методической работой учреждения	2		

5	Подготовка документов к аттестации учреждения, участию в конкурсах, разработка программы развития учреждения	2		
6	Публикация по распространению опыта работы учреждения, подготовка публичного доклада директора учреждения	2		
7	Высокий уровень мероприятий, проводимых в школе	2		
8	Активное взаимодействие с учреждениями культуры, дополнительного образования	2		
9	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного периода	2		
10	Уровень исполнительской дисциплины	2		
	ИТОГО:	20		

Показатели (критерии) эффективности работы заведующего хозяйством

№ п/п	Критерии	Балл	Само оценка	Оценка комиссии
1.	Организация работ по уборке помещений, благоустройству территории учреждения	2		
2.	Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок	2		
3.	Обеспеченность учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты в соответствии с требованиями и поддержание их работоспособности	2		
4.	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение техники пожарной и электробезопасности	2		
5.	Осуществление контроля внешнего состояния помещений и принятие мер к их своевременному ремонту	2		
6.	Наличие приборов учёта теплоэнергосносителей и обеспечение их бесперебойной работы, соблюдение установленных лимитов потребления энергосносителей	2		
7.	Отсутствие замечаний по учёту и хранению товарно-материальных ценностей	2		
8.	Отсутствие замечаний по санитарно-техническому состоянию помещений и прилегающей территории	2		
9.	Своевременное обеспечение технического персонала уборочно-хозяйственным инвентарём, моющими и обезжиривающими средствами	2		
10.	Исполнительская дисциплина	2		
	ИТОГО:	20		

Показатели (критерии) эффективности работы специалиста по кадрам

№ п/п	Критерии	Балл	Само оценка	Оценка комиссии
1.	Качественное ведение личных дел и личных карточек сотрудников в учреждения	2		
2.	Ведение учёта больничных листов сотрудников	2		
3.	Своевременное исполнение приказов по личному составу сотрудников	2		
4.	Обеспечение сохранности документов, поступающих в архив	2		
5.	Своевременное формирование дел в соответствии с утверждённой номенклатурой, обеспечение их сохранности, подготовка и сдача дел в архив	2		

6.	Своевременное списание и уничтожение документов	2		
7.	Отсутствие жалоб на работу со стороны участников образовательного учреждения	2		
8.	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки	2		
9.	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих	2		
10.	Использование в работе специализированных компьютерных программ	2		
ИТОГО:		20		

Показатели (критерии) эффективности работы учителя – дефектолога, педагога-психолога

№ п/п	Критерии	Балл	Само оценка	Оценка комиссии
1	Участие в реализации Программы развития образовательного учреждения, участие в инновационной и экспериментальной работе в образовательном учреждении	2		
2	Участие в системе мониторинга в образовательном учреждении, наличие системы и анализ результатов диагностической работы в образовательном учреждении	2		
	Наличие коррекционно-развивающей работы в образовательном учреждении, включающей до 30% учащихся	2		
3	Наличие системы и анализ результатов психопрофилактической и коррекционной работы в образовательном учреждении.	2		
4	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательных отношений	2		
5	Проведение открытых мероприятий на уровне школы, района, области, оказание методической помощи педагогам школы	2		
6	Выступление с докладами на педсовете, круглом столе, родительском собрании, консилиуме, конференции т.д.	2		
7	Индивидуальная работа с учащимися «группа риска», детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации, детьми из неблагополучных семей, а также с их родителями (законными представителями) – представляются подтверждающие документы (план индивидуальной работы, результаты работы, материалы работы и т.п.)	2		
8	Публикации в печатных изданиях, размещение методических разработок на образовательных сайтах, ведение рубрики на сайте школы, в ИС «Электронный дневник»	2		
9	Взаимодействие с субъектами профилактики	2		
10	Исполнительская дисциплина	2		
ИТОГО:		20		

Показатели (критерии) эффективности работы заведующего библиотекой

№ п/п	Критерии	Балл	Само оценка	Оценка комиссии
1	Обеспеченность учебного плана учебниками к началу	2		

	учебного года			
2	Пополнение фонда художественной литературы	2		
3	Состояние учебников, фонда художественной и справочной литературы	2		
4	Организации и проведение открытых мероприятий, направленных на формирование информационной культуры школьников, читательского интереса	2		
5	Наличие и выполнение плана работы	2		
6	Своевременное проведение ревизии фонда библиотеки	2		
7	Содержание помещений в надлежащем санитарном состоянии, соблюдение правил пожарной и электробезопасности	2		
8	Сохранность информационной базы библиотеки	2		
9	Своевременная и качественная сдача отчётов, мониторинга и т.п.	2		
10	Исполнительская дисциплина	2		
	ИТОГО:	20		

Показатели (критерии) эффективности работы бухгалтера

№ п/п	Критерии	Балл	Само оценка	Оценка комиссии
1	Своевременное обеспечение соблюдения штатной, финансовой дисциплин	2		
2	Контроль за соблюдением в помещении бухгалтерии правил хранения документов строгой отчетности, противопожарных и санитарных правил	2		
3	Своевременность произведения начислений и перечислений платежей	2		
4	Своевременное и качественное представление отчетной информации	2		
5	Исполнительская дисциплина	2		
	ИТОГО:	10		

Показатели (критерии) эффективности работы экономиста по бухгалтерскому учёту и хозяйственной деятельности

№ п/п	Критерии	Балл	Само оценка	Оценка комиссии
1	Своевременная и качественная работа на электронной площадке «Государственные закупки»	2		
2	Своевременный контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества школы;	2		
3	Своевременный контроль законности, своевременности правильности оформления документов, заключения договоров	2		
4	Качественное проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств	2		
5	Сопровождение реализации платных образовательных	2		

	услуг в ОУ			
6	Исполнительская дисциплина	2		
	ИТОГО:	12		

Показатели (критерии) эффективности работы помощника воспитателя

№ п/п	Критерии	Балл	Само оценка	Оценка комиссии
1.	Качественное исполнение должностных обязанностей	2		
2.	Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (температурный, световой режимы, режим подачи питьевой воды, выполнение графика уборки: текущей и генеральной, результаты контроля) Создание благоприятных условий организации детского питания и воспитания культурно-гигиенических навыков (соблюдение режима питания, выполнение норм питания, культура и этикет трапезы)	2		
3.	Отсутствие подтвержденных обращений воспитателей, педагогических работников, родителей (законных представителей), связанных с рекламацией по вопросам организации образовательного процесса и его результатов	2		
4.	Эстетические условия оформления предметно-развивающей среды группы и территории участка.	2		
5	Создание безопасных условий образовательного процесса, отсутствие детского травматизма (строгое соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей)	2		
6	Дополнительные баллы (за качественное исполнение обязанностей, не входящий в круг основных, за качественное исполнение разовых поручений, исполнительская дисциплина)	5		
	ИТОГО:	15		

Показатели (критерии) эффективности работы оператора газовой котельной

№ п/п	Критерии	Балл	Само оценка	Оценка комиссии
1.	Отсутствие замечания на нарушение техники безопасности, несоблюдение правил пожарной безопасности	2		
2.	Обеспечение бесперебойной работы оборудования котельной, отсутствие случаев остановки работы котлов, счетчиков учета теплоэнергосносителей по вине операторов	2		
3.	Отсутствие замечаний за несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей	1		
4.	Дополнительные баллы (за качественное исполнение обязанностей, не входящий в круг основных, за качественное исполнение разовых поручений, исполнительская дисциплина)	5		
	ИТОГО:	10		

Показатели (критерии) эффективности работы повара

№ п/п	Критерии	Балл	Само оценка	Оценка комиссии
1.	Обеспечение своевременно, в соответствии с режимом ОУ, питанием. Приготовление доброкачественной пищи. Отпуск готовой пищи в соответствии с нормой закладываемых продуктов на одного ребенка.	2		
2.	Обеспечение надлежащего состояния кухни, посуды и всего кухонного инвентаря.	2		
3.	Обеспечение правильного хранения и расходования продуктов.	2		
4.	Отсутствие замечаний по работе с документацией согласно должностной инструкции, отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей)	2		
5.	Отсутствие положительных смыслов по БГКП. Наличие суточных проб согласно требованиям СЭС	2		
6.	Дополнительные баллы (за качественное исполнение обязанностей, не входящий в круг основных, за качественное исполнение разовых поручений, исполнительская дисциплина)	5		
	ИТОГО:	15		

Показатели (критерии) эффективности работы рабочего кухни

№ п/п	Критерии	Балл	Само оценка	Оценка комиссии
1.	Обеспечение санитарного состояния помещений и оборудования пищеблока	2		
2.	Обеспечение своевременного, в соответствии с режимом ОУ, приготовление доброкачественной пищи.	2		
3.	Отсутствие положительных смыслов по БГКП.	1		
4.	Дополнительные баллы (за качественное исполнение обязанностей, не входящий в круг основных, за качественное исполнение разовых поручений, исполнительская дисциплина)	5		
	ИТОГО:	10		

Показатели (критерии) эффективности работы рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

№ п/п	Критерии	Балл	Само оценка	Оценка комиссии
1.	Отсутствие замечания на нарушение техники безопасности, несоблюдение правил пожарной безопасности	2		
2.	Обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, канализационной сетей и электрооборудования	2		
3.	Отсутствие замечаний за несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей	1		
4.	Дополнительные баллы (за качественное исполнение	5		

	обязанностей, не входящий в круг основных, за качественное исполнение разовых поручений, исполнительская дисциплина)			
	ИТОГО:	10		

Показатели (критерии) эффективности работы уборщика служебных помещений

№ п/п	Критерии	Балл	Само оценка	Оценка комиссии
1.	Качественное исполнение должностных обязанностей	2		
2.	Отсутствие замечаний за санитарное состояние закреплённых помещений, за нарушение ТБ.	2		
3.	Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса	1		
4.	Дополнительные баллы (за качественное исполнение обязанностей, не входящий в круг основных, за качественное исполнение разовых поручений, исполнительская дисциплина)	5		
	ИТОГО:	10		

Показатели (критерии) эффективности работы сторожа

№ п/п	Критерии	Балл	Само оценка	Оценка комиссии
1.	Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	2		
2.	Содержание помещений и территории в надлежащем санитарном состоянии, соблюдение правил пожарной и электробезопасности	2		
3.	Отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся, педагогов на неправомерные действия	1		
4.	Дополнительные баллы (за качественное исполнение обязанностей, не входящий в круг основных, за качественное исполнение разовых поручений, исполнительская дисциплина)	5		
	ИТОГО:	10		

Показатели (критерии) эффективности работы уборщика территории

№ п/п	Критерии	Балл	Само оценка	Оценка комиссии
1.	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние территории. Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии	2		
2.	Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса	1		
3.	Соблюдение правил пожарной и электробезопасности	2		
4.	Дополнительные баллы (за качественное исполнение обязанностей, не входящий в круг основных, за качественное исполнение разовых поручений, исполнительская дисциплина)	5		
	ИТОГО:	10		

Показатели (критерии) эффективности работы гардеробщицы

№ п/п	Критерии	Балл	Само оценка	Оценка комиссии
1.	Отсутствие порчи (потери) школьного имущества во время дежурства. Осуществление пропускного режима.	2		
2.	Содержание помещений и территории в надлежащем санитарном состоянии, соблюдение правил пожарной и электробезопасности	2		
3.	Отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся, педагогов на неправомерные действия.	1		
4.	Дополнительные баллы (за качественное исполнение обязанностей, не входящий в круг основных, за качественное исполнение разовых поручений, исполнительская дисциплина)	5		
	ИТОГО:	10		

Показатели (критерии) эффективности работы водителя

№ п/п	Критерии	Балл	Само оценка	Оценка комиссии
1.	Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта, соблюдение санитарно-гигиенических требований в транспорте	2		
2.	Обеспечение безопасности перевозки детей. Отсутствие замечаний надзорных органов (ГИБДД)	2		
3.	Рациональное использование горючего, своевременная сдача путевых листов	1		
4.	Дополнительные баллы (за качественное исполнение обязанностей, не входящий в круг основных, за качественное исполнение разовых поручений, исполнительская дисциплина)	5		
	ИТОГО:	10		

Показатели (критерии) эффективности работы воспитателя по сопровождению в школьном автобусе

№ п/п	Критерии	Балл	Само оценка	Оценка комиссии
1.	Соблюдение санитарно-гигиенических требований в транспорте	2		
2.	Обеспечение безопасности перевозки детей. Соблюдение правил перевозки детей в автобусе	2		
3.	Отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся, педагогов на неправомерные действия.	1		
4.	Дополнительные баллы (за качественное исполнение обязанностей, не входящий в круг основных, за качественное исполнение разовых поручений, исполнительская дисциплина)	5		
	ИТОГО:	10		