

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципального казенного общеобразовательного
учреждения «Акушинская СОШ №1 им. С.М. Кирова»**

на 2016 – 2020 годы

Принят на общем собрании трудового коллектива

31 августа 2016 г.

От работодателя:

От работников:

Директор МКОУ
«Акушинская СОШ №1 им. С.М. Кирова»

Председатель ПК

_____/ М. Э. Муталимов

_____/ М.А. Алиева

М.П.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Акушинская СОШ №1 им. С.М. Кирова»

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

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее—профсоюз), в лице их представителя — первичной профсоюзной организации (далее — профком);
- работодатель в лице его представителя — директора Муталимова Муталима Эмрановича.

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

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

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

1.10. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания

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

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников и другие локальные акты по вопросам оплаты и стимулирования труда;
- 3) соглашение по охране труда;
- 4) положение о Комиссии по трудовым спорам;
- 5) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 6) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 7) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 8) положение о премировании работников;
- 9) инструкции по охране труда;
- 10) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
- 11) другие локальные нормативные акты.

II. Трудовой договор

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

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

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

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

2.4. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим Коллективным договором, Уставом учреждения и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

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

3.3. Работодатель обязуется:

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

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.3. Распространить предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ и при успешном обучении в учреждениях, не имеющих государственной аккредитации.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173—175 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению работодателя или органов управления образованием).

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

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за три месяца до его начала.

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

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

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.4.2. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений в течение 6 месяцев.

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

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. 2. Работодатель обязуется:

5.2.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до **14** календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- при рождении ребенка в семье 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию 5 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников 5 календарных дней;
- председателю первичной профсоюзной организации 2 календарных дня и членам профкома 1 календарный день.
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности 5 календарных дней всем работникам.

5.2.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления определяются Положением о порядке и условиях предоставления (Приложение №7).

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

VI. Оплата и нормирование труда

6.1. Стороны исходят из того, что:

6.1.2. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда работников МБОУ «Акушинская СОШ №1 им. С.М. Кирова» (Приложение № 2).

6.1.3. Оплата труда, библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников

соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям — по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

6.1.4. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Выплата заработной платы работникам производится до 5-го числа следующего месяца, соответственно авансирование осуществляется до 20-го числа текущего месяца.

6.1.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда.

6.1.6. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.2. Работодатель обязуется сохранять за работниками, приостановившими работу на весь период до выплаты ему задержанной зарплаты, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.3. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

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

Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.2. Организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

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

7.4. Осуществляет из средств экономии выплату дополнительного выходного пособия в размере 5000 руб. следующим категориям увольняемых работников:

- получившим трудовое увечье в данном учреждении;
- имеющим стаж работы в данном учреждении свыше 10 лет;
- всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения;

- в случае расторжения трудового договора по собственному желанию работающего пенсионера

7.5. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»

- своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;

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

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

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

VIII. Охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель обязуется:

8.2. Выделять ежегодно средства на выполнение мероприятий по охране труда, в размере не менее 0,2 % суммы затрат на производство продукции (работ, услуг)

8.3. Заключать соглашение по охране труда (Приложение №6) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.14. Оборудовать комнату для отдыха работников.

8.15. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.16. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.2. Профком обязуется:

8.2.1. организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

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

9.2. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник, не являющийся членом профсоюза, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном первичной профсоюзной организацией.

Указанные денежные средства перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.3. Работодатель производит оплату труда руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации и уполномоченного лица по охране труда в размерах, определенных Положением об оплате труда работников школы. (Приложение № 2).

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

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

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

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

Х. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

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

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

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

10.3. Осуществлять контроль над правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих выплат, фонда экономии заработной платы.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

10.7. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении членов коллектива.

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

10.9. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

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

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

10.12. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

XI. Контроль над выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

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

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

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

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

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

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

Утверждено :

Согласовано:

Директор МБОУ
«Акушинская СОШ №1 им. С.М. Кирова»

Председатель ПК

_____/ М. Э. Муталимов

_____/ М.А. Алиева

«__» _____ 2016г.

«__» _____ 2016г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников ОУ и работодателя регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, трудовым договором (ст.189 ТК РФ).

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение и являются приложением к коллективному договору (ст.190 ТК РФ).

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Директор ОУ имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;

- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
 - поощрение работников и привлечение их к дисциплинарной и материальной ответственности;
 - требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих Правил;
 - принятие локальных нормативных актов;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.

2.2. Директор ОУ обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, Настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
 - разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
 - разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительной консультации с их представительными органами;
 - принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
 - осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
 - рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ.
- возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными правовыми актами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- назначение в установленном порядке пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и/или Уставом образовательного учреждения;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ

4.1 Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации ОУ:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, кроме заключения трудового договора впервые;

г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) медицинское заключение об отсутствии противопоказания по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.331 ТК РФ, закон «Об образовании»).

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в ОУ без предъявления перечисленных документов не допускается, вместе с тем администрация учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора ОУ на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен (ст.68 ТК РФ).

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация учреждения обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

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

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора ОУ хранится в органах управления образованием.

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

4.1.11. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.12. Директор ОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.14. О приеме работника в ОУ делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом ОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др. указанным в ст. 64 ТК; наличия у женщины беременности и детей; отказа работника от заполнения листка учета кадров и т.п., а также специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора (ст.64 ТК РФ).

4.2.2. В соответствии с законом администрация ОУ обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация ОУ обязана заключить трудовой договор с ранее работающим в учреждении работником.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных частями 2, 3 ст. 72-2 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 73 ТК РФ.

4.3.5. Директор не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение определенных сторонами условий трудового договора.

Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.74 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация ОУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст.84-1 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. (Закон «Об образовании» п.5 ст.55, ст.333 ТК РФ). Для технического и обслуживающего персонала продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ)

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда ст.333, 334). (приложение №8)

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре, в соответствии со ст.333 ТК РФ.

5.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п.66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе и не ограничивается верхним пределом.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

5.4.4. Трудовой договор в соответствии ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией ОУ;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора ОУ, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст.77 ТК РФ).

5.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) возвращения на работу учителя, (после отпуска, командировки, болезни) ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на метод. объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.4.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов- (групп) и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

5.5. Учебное время учителя в учреждении определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией ОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.5.1. Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором ОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.7.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия, с учетом мнения выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) директора. (ст. 113 ТК РФ)

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

5.8. Директор ОУ привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом, и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

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

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

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников ОУ, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

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

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска производится по соглашению между работником и работодателем. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.(ст. 136 ТК РФ)

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть перенесен или продлен в случаях:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными актами.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее чем за 2 недели) работника о времени начала его отпуска или своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 124 ТК РФ).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий год.

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении ОУ и на территории школы.

5.12. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации ОУ;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии согласованной с профсоюзной организацией в коллективном договоре.
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома

отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе .

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- г) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Так, Законом РФ "Об образовании" (п. 4 ст.56) и Трудовым Кодексом РФ помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника школы по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава ОУ;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с (физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

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

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией учреждения в соответствии с его уставом.

7.8.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы - органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

7.8.2. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения профкома.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. (ст. №193 ТК РФ)

7.9.2. В соответствии со ст.55 ФЗ «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником лица норм профессионального поведения и (или) устава лица может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.9.3. 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.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он совершен.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись (ст.193 ТК РФ).

7.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

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

VIII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Директор ОУ при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96г. №378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации, иными актами, регулирующими охрану труда.

8.3. Все работники ОУ, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе УП настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

Приложение №2

к коллективному договору

Утверждено :

Директор МБОУ
«Акушинская СОШ №1 им. С.М. Кирова»

_____/ М. Э. Муталимов/

« ____ » _____ 2013г.

Согласовано:

Председатель ПК

_____/ К.Б. Магомедов

« ____ » _____ 2013г.

Положение

об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Акушинская СОШ №1 им. С.М. Кирова»»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Акушинская СОШ №1 им. С.М. Кирова» (далее – Положение) регулирует порядок оплаты труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Акушинская СОШ №1 им. С.М. Кирова» (далее - учреждения).

2. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения за счет средств республиканского бюджета и иных источников, в соответствии с федеральным и республиканским законодательством, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих

выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений на 31 декабря 2008 года, при условии сохранения объема их должностных обязанностей и выполнения ими работ той же квалификации.

4. Лица, не имеющие соответствующего образования и стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

5. Системы оплаты труда в учреждении устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и настоящим Положением.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Основные условия оплаты труда

2.1.1. Системы оплаты труда работников учреждения включают в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.1.2. Системы оплаты труда работников учреждения устанавливаются 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;
- настоящего Положения;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников.

2.1.3. Размер оплаты труда работников учреждения определяется с учетом следующих условий:

а) показателей квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания), в соответствии с которыми регулируется размер заработной платы работника учреждения;

б) продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников учреждений, установленных 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»;

в) объемов учебной (педагогической) нагрузки;

г) размеров повышения ставок (окладов) в процентах;

д) порядка исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

е) особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;

ж) выплат компенсационного и стимулирующего характера;

з) других условий оплаты труда.

2.1.4. Оплата труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера устанавливается в соответствии с частью 2.2 настоящего Положения, в соответствии с группой по оплате труда руководителей.

2.1.5. Отнесение учреждения к группе по оплате труда руководителя осуществляется в соответствии с показателями, предусмотренными частью 2.5. настоящего Положения.

2.1.6. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

2.1.7. Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

2.1.8. Руководитель учреждения:

проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) и других оснований, в соответствии с которыми определяются размеры ставок заработной платы (должностных окладов) учителей, преподавателей, других работников, исчисляя их заработную плату;

ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в том же учреждении, помимо основной работы, тарификационные списки;

несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников учреждения.

2.1.9. Управление образования МО «Акушинский район» вправе формировать централизованный фонд стимулирования руководителей учреждений образования в объеме до 5 % лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников соответствующих учреждений, в соответствии с Положением о порядке формирования и

распределения централизованного фонда стимулирования руководителей учреждений, утвержденным правовым актом администрации МО « Акушинский район».

2.2. Оплата труда руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера

2.2.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2.2. Заработная плата руководителя учреждения устанавливается учредителем на основании трудового договора, исходя из средней заработной платы работников данного учреждения, относимых к основному персоналу, группы по оплате труда руководителей. Заработная плата руководителя учреждения определяется по следующей формуле:

$ЗПр = ЗПпр \times Кгр \times Ккв \times Кзв$, где:

ЗПр – заработная плата руководителя учреждения;

ЗПпр – средняя зарплата педагогических работников данного учреждения;

Кгр – коэффициент по группам по оплате труда руководителей учреждений, который устанавливается в следующих значениях:

1 группа – коэффициент до 2,5,

2 группа – коэффициент до 2,1,

3 группа – коэффициент до 1,6,

4 группа – коэффициент до 1,2.

Ккв – коэффициент, учитывающий квалификацию руководителя, устанавливаемый в следующих размерах:

1,1 – для руководителей, имеющих высшую категорию;

1,0 – для руководителей, имеющих первую категорию;

Кзв – повышающий коэффициент за ученую степень, который устанавливается в следующих размерах:

1,2 – за ученую степень доктора наук;

1,1 – за ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации, Республики Дагестан, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации - устанавливаемый по одному основанию по выбору работника.

Должностные оклады заместителей руководителей и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 20 – 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

При наличии ученой степени, почетного звания должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров устанавливаются с учетом повышающего коэффициента в следующих размерах:

1,2 – для заместителей руководителя за ученую степень доктора наук;

1,1 – для заместителей руководителя за ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации, Республики Дагестан, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации - устанавливаемый по одному основанию по выбору работника.

2.2.3. Размер заработной платы руководителя учреждения, заместителей и главного бухгалтера устанавливается в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения на финансовый год.

Порядок исчисления размера средней заработной платы педагогических работников для определения размера должностного оклада руководителю учреждения, устанавливается правовым актом администрации МО « Акушинский район»

2.2.4. С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру могут устанавливаться выплаты компенсационного характера, предусмотренные частью 2.9 настоящего Положения.

2.2.5. Премирование руководителя осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения, устанавливаемыми Управлением образования МО «Акушинский район», за счет соответствующих источников, централизованных Управлением образования МО «Акушинский район» на эти цели (до 5%).

Размеры премирования руководителя, порядок и критерии его выплаты ежегодно устанавливаются в дополнительном соглашении к трудовому договору с руководителем учреждения.

2.2.6. Работникам, занимающим должности заместителя руководителя, главного бухгалтера, выплачиваются стимулирующие надбавки и премии, предусмотренные частью 2.10 настоящего Положения.

2.3. Ставки заработной платы (должностные оклады) работников учреждения

Ставки заработной платы (должностные оклады) работников учреждения устанавливаются в соответствии с профессиональными квалификационными группами. Профессиональные квалификационные группы и критерии отнесения профессий рабочих и должностей, служащих к профессиональным квалификационным группам определяются в соответствии с приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальная ставка (д/оклад), руб.	Коэффициенты					
			за профессиональный уровень			за квалификационную категорию		
			от 1 до 5 лет	от 5 до 15 лет	свыше 15 лет	II к/к	I к/к	ВКК
1 (первый) квалификационный уровень	Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	2500	1,15	1,25	1,35	1,45	1,55	1,65
2 (второй) квалификационный уровень	Инструктор-методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер - преподаватель	2560	1,15	1,25	1,35	1,45	1,55	1,65
3 (третий) квалификационный уровень	Воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог, старший инструктор-методист, старший тренер-преподаватель	2600	1,15	1,25	1,35	1,45	1,55	1,65
4 (четвертый) квалификационный уровень	Преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, старший методист, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед)	2700	1,15	1,25	1,35	1,45	1,55	1,65

Примечание к таблице 1:

Размеры ставок заработной платы (должностных окладов), предусмотренные в настоящей таблице для лиц, не имеющих квалификационной категории, устанавливаются педагогическим работникам, имеющим высшее профессиональное образование. Педагогическим работникам, имеющим среднее профессиональное образование, и педагогическим работникам, не имеющим среднего профессионального образования, ставки (оклады) устанавливаются соответственно на 10 и 15 процентов ниже ставок (окладов), предусмотренных для педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование.

Ставки заработной платы (должностные оклады) учителей, преподавателей и других педагогических работников устанавливаются с учетом повышающих коэффициентов:

За имеющую ученую степень, почетное звание:

1,2 - за ученую степень доктора наук;

1,15 - за ученую степень кандидата наук;

1,1 - за почетное звание СССР, Российской Федерации, Республики Дагестан, соответствующие профилю выполняемой работы.

Таблица 2

**Профессиональная квалификационная группа должностей
руководителей структурных подразделений**

Квалификацион- ный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальная ставка (д/оклад), руб.	«К» по группам оплаты труда руководителей			«К» с учетом квалификационной категории		
			III	II	I	II к/к	I к/к	ВКК
1 (первый) квалификацион- ный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно- консультационным пунктом, учебной (учебно-	2850	1,1	1,2	1,3	1,1	1,15	1,2

	производственной) мастерской, заведующий библиотекой							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

Примечание к таблице 2:

Ставки заработной платы (должностные оклады) работников устанавливаются с учетом повышающих коэффициентов:

За имеющую ученую степень, почетное звание:

1,2 - за ученую степень доктора наук;

1,15 - за ученую степень кандидата наук;

1,1 - за почетное звание СССР, Российской Федерации, Республики Дагестан, соответствующие профилю выполняемой работы.

Таблица 3

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальная ставка (должностной оклад), руб.
	Секретарь учебной части	1530

Таблица 4

**Профессиональная квалификационная группа должностей
работников «Общепромышленные должности служащих первого уровня»**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальная ставка (должностной оклад), руб.

1 (первый) квалификационный уровень	Делопроизводитель, кассир, секретарь-машинистка	1530
---	---	------

Таблица 5

**Профессиональная квалификационная группа должностей работников
«Общепромышленные должности служащих второго уровня»**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальная ставка (должностной оклад), руб.
1 (первый) квалификационный уровень	Лаборант	1650

Таблица 6

**Профессиональная квалификационная группа должностей работников
«Общепромышленные должности служащих третьего уровня»**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальная ставка (должностной оклад), руб.
1 (первый) квалификационный уровень	Бухгалтер, документовед,	2620
2 (второй) квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутри должностная категория	2770
3 (третий) квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутри должностная категория	2920

Таблица 7

Профессиональная квалификационная группа « Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальная ставка (должностной оклад), руб.
	Библиотекарь	2680

Таблица 8

**Профессиональная квалификационная группа должностей работников
«Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальная ставка (должностной оклад), руб.
1 (первый) квалификационный уровень	Водитель автотранспортных средств, гардеробщик, дворник, кладовщик, садовник, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений.	1460
2 (второй) квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием (старший по смене)	1550

**Профессиональная квалификационная группа должностей работников
«Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальная ставка (должностной оклад), руб.
1 (первый) квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля, контролер технического состояния автотранспортных средств, механик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1650
2 (второй) квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий	1700
3 (третий) квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий	1850
4 (четвертый) квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)	2100

2.4. Повышение ставок (окладов) работников учреждений

за работу в особых условиях труда

2.4.1. Педагогическим и другим работникам за специфику работы в отдельных учреждениях осуществляется повышение ставок заработной платы (должностных окладов) в размерах и случаях, указанных в таблице 10.

Таблица 10

Наименование работ	Повышение ставок (д/окладов), в %
За индивидуальное обучение на дому больных детей-хроников (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам	20
Педагогическим работникам лицеев, гимназий, колледжей	15

Примечание к таблице 12.

*Перечень работников и конкретные размеры повышения ставок (окладов) в тех случаях, когда они имеют минимальные и максимальные значения, определяются руководителем образовательного учреждения по согласованию с органом первичной профсоюзной организации или иным представительным органом работников учреждения в зависимости от степени и продолжительности их занятости в условиях, отклоняющихся от нормальных, и других факторов. В каждом учреждении на основании указанного Перечня по согласованию с органом первичной профсоюзной организации или иным представительным органом работников утверждается перечень должностей, по которым с учетом конкретных условий работы в данном учреждении, подразделении и должности повышается ставка (оклад).

2.4.2. Повышение ставок (окладов) по основаниям, предусмотренным в п. 2.4 Положения, образует новые размеры ставок заработной платы (должностных окладов), применяемых при исчислении заработной платы с учетом объема учебной нагрузки (педагогической работы).

2.5. Порядок отнесения учреждения к группам

по оплате труда руководителей

2.5.1. Учреждения относятся к четырем группам по оплате труда руководителей исходя из показателей, характеризующих масштаб руководства: численность работников, количество

обучающихся (воспитанников), сменность работы, превышение плановой (проектной) наполняемости и другие показатели, значительно осложняющие работу по руководству учреждением.

2.5.2. Отнесение учреждений к одной из 4-х групп по оплате труда руководителей производится по сумме баллов после оценки сложности руководства учреждением по следующим показателям:

таблица 11

Оценка сложности руководства учреждением по показателям

№ п/п	Показатели	Условия	Кол-во баллов
1	Количество обучающихся в общеобразовательном учреждении	за каждого обучающегося	0,3
2	Превышение плановой (проектной) наполняемости (по классам (группам) или по количеству обучающихся)	за каждые 50 человек или каждые 2 класса (группы)	15
3	Количество работников в общеобразовательном учреждении	за каждого работника дополнительно за каждого работника, имеющего I квалификационную категорию	1 0,5
		высшую квалификационную категорию	1
4	Наличие национальных классов в общеобразовательном учреждении	за каждый класс	до 10
5	За сменность обучения		до 20
6	Изучение 2-х и более иностранных языков в общеобразовательном учреждении		до 20
7	Наличие групп продленного дня		до 20
8	Наличие филиалов, представительств, учебно-консультационных пунктов, юношеской – автотехнической школы при учреждении с количеством обучающихся	за каждое указанное структурное подразделение:	
		до 100 человек	до 20
		от 100 до 200 человек	до 30
		свыше 200 человек	до 50
9	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов	за каждый класс	до 10

10	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	за каждый вид	до 15
11	Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра, столовой		до 15
12	Наличие: автотранспортных средств на балансе учреждения	за каждую единицу	до 3, но не более 20
	другой учебной техники	за каждую единицу	до 20
13	Наличие учебно-опытных участков (площадью не менее 0,5 га, подсобного сельского хозяйства, учебного хозяйства, теплиц	за каждый вид	до 50
14	Наличие собственной котельной, размещение образовательного учреждения в 2-х и более зданиях		до 20
15	Наличие обучающихся в учреждении, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные данными МОУ или на их базе	за каждого обучающегося	0,5
16	Наличие в учреждении (классах) общего назначения обучающихся со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме специальных (коррекционных) учреждений (классов)	за каждого обучающегося	1
17	Наличие действующих учебно-производственных мастерских	за каждую мастерскую с учетом степени ее оборудования	до 10

2.5.3. Группа по оплате труда руководителей учреждений определяется не чаще 1 раза в год в порядке, устанавливаемом Управлением образования МО «Акушинский район», на основании документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждения.

Группа по оплате труда для вновь открываемых учреждений устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.

2.5.4. При наличии других показателей, не предусмотренных в пункте 2.5.2. настоящего Положения, но значительно увеличивающих объем и сложность работы в учреждении, суммарное количество баллов может быть увеличено Управлением образования МО «Акушинский район» за каждый дополнительный показатель до 20 баллов. Дополнительное количество не может превышать 60 баллов.

2.5.5. Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с приставкой «до», устанавливается Управлением образования МО «Акушинский район».

2.5.6. При установлении группы по оплате труда руководящих работников контингент обучающихся учреждений определяется по списочному составу на начало учебного года.

2.5.7. За руководителями учреждений, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на 1 год.

2.5.8. Управление образования МО «Акушинский район» может относить учреждения, добившиеся высоких и стабильных результатов работы, на 1 группу по оплате труда выше по сравнению с группой, определенной по настоящим объемным показателям:

Таблица 12

Группы по оплате труда для руководящих работников

	Группа, к которой учреждение относится по оплате труда руководителей, в зависимости от суммы баллов			
	I	II	III	IV
Муниципальные общеобразовательные учреждения	свыше 500	до 500	до 350	до 200

2.6. Порядок установления повышающего коэффициента за профессиональный педагогический уровень

2.6.1. Критерием для определения профессионального педагогического уровня является стаж педагогической работы.

Основным документом для определения повышающего коэффициента за профессиональный уровень является трудовая книжка.

2.6.2. Для определения профессионального педагогического уровня учитывается:

- педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных учреждениях;
- время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных силах Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования.

Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых учитывается при определении педагогического уровня работников общеобразовательных учреждений, указан в таблице 13.

**Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых
учитывается при определении**

педагогического уровня работников общеобразовательных учреждений

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
Образовательные учреждения, кроме учреждений высшего и дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов)	Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств), старшие методисты, методисты, концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, заведующие учебной частью, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсами и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы

Примечание к таблице 13:

При определении профессионального педагогического уровня включается время работы в должностях учителя-дефектолога, логопеда, воспитателя в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения, методистов организационно-методического отдела республиканской, краевой, областной больниц.

2.6.3. Педагогическим работникам при определении профессионального педагогического уровня без условий и ограничений засчитывается время работы:

на военной службе по контракту из расчета 1 день военной службы за 1 день работы, а время нахождения на военной службе по призыву – 1 день военной службы за 2 дня работы;

в должности заведующего фильмотек и методиста фильмотеки.

2.6.4. Педагогическим работникам при определении профессионального педагогического уровня засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках Министерства внутренних дел, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в пункте 2.6.3.);

время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; в должности директора (заведующего) дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

2.6.5. При определении профессионального педагогического уровня отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 2.6.3. и 2.6.4., засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

преподавателям – организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

мастерам производственного обучения, педагогам дополнительного образования;

педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

педагогам-психологам;

методистам;

педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений) культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин

музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин, педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

2.6.6. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю общеобразовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

2.6.7. При определении профессионального педагогического уровня работников время педагогической работы в учреждении, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в общий стаж педагогической работы, если ее объем (в одном или нескольких учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

Вместе с тем, при определении профессионального педагогического уровня засчитываются только тот период, в течение которого выполнялась педагогическая работа.

2.6.8. В случаях уменьшения профессионального педагогического уровня, исчисленного в соответствии с настоящим Положением, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

Кроме того, если для определения профессионального педагогического уровня педагогических работников в период применения ранее действовавших инструкций могли быть включены те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их при определении профессионального педагогического уровня в ранее установленном порядке.

2.7. Порядок исчисления месячной заработной платы

педагогическим работникам учреждения

2.7.1. Оплата труда педагогических работников учреждения с учетом фактической нагрузки определяется путем умножения размера ставки заработной платы, установленной с учетом квалификации (профессионального уровня) и повышений за специфику работы в отдельных учреждениях, ученую степень, почетное звание, на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется оплата труда педагогических работников учреждения с учетом фактической нагрузки:

- за работу по совместительству в другом учреждении;
- при возложении обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.

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

2.7.2. Тарификация учителей и преподавателей производится 1 раз в год. В случае, если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также 1 раз в год, но раздельно по полугодиям.

2.7.3. Исчисление оплаты труда учителей за работу по обучению детей, находящихся на длительном лечении в больницах, а также учителей вечерних (сменных) учреждений (классов очного обучения, групп заочного обучения) в зависимости от объема их учебной нагрузки производится 2 раза в год – на начало I и II учебных полугодий.

Тарификация учителей, осуществляющих обучение учащихся, находящихся на длительном лечении в больницах, если постоянная сменяемость учащихся влияет на учебную нагрузку учителей, производилась следующим образом. В учебную нагрузку учителя включаются при тарификации на начало каждого полугодия не все 100 процентов часов, отведенных учебным планом на групповые и индивидуальные занятия, а 80 процентов от этого объема часов.

Оплата труда педагогических работников учреждений за часы преподавательской работы будет определяться в этом случае путем умножения ставки заработной платы на объем нагрузки, взятой в размере 80 процентов от фактической нагрузки на начало каждого полугодия и деленной на установленную норму часов в неделю.

При невыполнении по независящим от учителя причинам объема установленной учебной нагрузки уменьшение заработной платы не производится.

Исходя из полученного среднего недельного объема учебной нагрузки учителю определяется месячная заработная плата, которая выплачивается ежемесячно независимо от фактической нагрузки в разные месяцы .

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

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

2.7.6. Месячная заработная плата педагогических работников устанавливается с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.

2.8. Порядок и условия почасовой оплаты труда

педагогических работников

2.8.1. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате:

- за педагогическую работу, выполненную в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшуюся не более двух месяцев;

- за педагогическую работу, выполненную учителями при работе с заочниками и детьми, находящимися на длительном лечении в стационарных учреждениях, сверх объема, установленного им при тарификации;

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

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 6 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

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

2.8.2. Руководители учреждений в пределах имеющихся средств могут привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда.

Размеры коэффициентов ставок почасовой оплаты труда привлекаемых высококвалифицированных специалистов

Ставки почасовой оплаты труда определяются исходя из размера минимальной ставки заработной платы (должностного оклада) по профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников. В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетное звание «Народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров или лиц, имеющих ученую степень доктора наук.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетное звание «Заслуженный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов или лиц, имеющих ученую степень кандидата наук.

2.9. Выплаты компенсационного характера

2.9.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к заработной плате по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено законами Российской Федерации и Республики Дагестан.

2.9.2. Виды и порядок компенсационных выплат устанавливаются органом местного самоуправления. Компенсационные выплаты работникам общеобразовательных учреждений могут применяться в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях МО «Акушинский район», установленным постановлением администрации МО «Акушинский район».

2.9.3. Размер выплат компенсационного характера устанавливается с учетом фактического объема выполненной работы.

2.9.4 Работникам общеобразовательных учреждений устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда – до 12 %;

- 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 – до 35%;

за выполнение работы, не входящей в перечень основных обязанностей:

Перечень работ, не входящих в перечень основных обязанностей	Размер доплат в % к ставке (окладу)
Классное руководство (руководство группой) учащихся: 8-11-х классов	20
Проверка письменных работ: по русскому языку, литературе, калмыцкому языку	15
по математике	10
по иностранному языку, черчению, технической механике, биологии, химии, истории, географии, физики	10
Заведование учебными кабинетами (лабораториями) в школах и школах-интернатах всех типов и видов	до 10
Заведование вечерним, заочным отделениями, отделением по специальности	до 20
Обслуживание вычислительной техники (за каждый работающий компьютер, но не более 13)	2

Учителям, преподавателям за исполнение обязанностей мастера учебных мастерских: заведование учебными мастерскими	до 20
Заведование учебно-консультационными пунктами	до 10
Работа с библиотечным фондом учебников (при отсутствии ставки библиотекаря), за работу с архивом	до 10
За руководство городским методическим объединением	15
За внеклассную работу по физическому воспитанию	до 50
Учителям и преподавателям национального языка и литературы общеобразовательных учреждений с русским языком обучения	15
За организацию питания учащихся в школе	10
Директору и его заместителю за две смены	10
Директору и его заместителю за функционирование на базе общеобразовательного учреждения групп УПК	15
За организацию работы по повышению квалификации в области охраны труда	10
За организацию работы по повышению квалификации в области правовых знаний	15
За эксперимент в общеобразовательных учреждениях	до 30
За ведение документации (по страхованию детей работников, оформление больничных листов, пенсионной документации и т.д.)	30
За выполнение обязанностей кассира (доставка и выдача заработной платы)	20

Примечание:

Доплаты за классное руководство, проверку тетрадей устанавливаются в размере, предусмотренном настоящей таблицей, в классе (учебной группе) с наполняемостью не менее 15 человек. За классное руководство и проверку тетрадей в классах с наполняемостью менее 15 человек доплата в размере 50 процентов от размера, предусмотренного в настоящей таблице.

2.9.5. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.9.6. Руководители учреждений проводят аттестацию рабочих мест по условиям труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

2.9.7. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников учреждений.

2.9.8. Выплаты компенсационного характера могут уменьшаться в следующих случаях:

- снижения качества выполняемой работы;
- Нарушения трудовой дисциплины (опоздания, не качественное выполнение должностных обязанностей и приказов по лицу);
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;

- жалобы со стороны родителей (законных представителей)

2.10. Выплаты стимулирующего характера

2.10.1. Выплаты стимулирующего характера направлены на стимулирование работника учреждения к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу. Виды и порядок стимулирующих выплат устанавливаются постановлением администрации МО «Акушинский район»

2.10.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за образцовое качество выполняемых работ;

выплаты за стаж непрерывной работы, за выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы.

2.10.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к минимальным окладам (ставкам) заработной платы работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп в процентах, без учета повышающих коэффициентов или в абсолютных размерах, если иное не установлено законами Российской Федерации и Республики Дагестан.

2.10.4. Учреждением предусматриваются средства для формирования фонда стимулирующих выплат в размере до 30 процентов фонда оплаты труда образовательного учреждения. Экономия по фонду заработной платы учреждения по итогам квартала, года направляется на увеличение фонда стимулирующих выплат учреждения. Кроме того, на пополнение фонда стимулирующих выплат могут быть направлены средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности учреждения.

2.10.5. Конкретные размеры, порядок и условия установления стимулирующих выплат и премирования работников определяется локальным актом учреждения, утверждаемого руководителем учреждения с учетом мнения органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

2.10.6. Руководителям муниципальных образовательных учреждений выплаты стимулирующего характера устанавливаются в порядке, определенном правовым актом администрации МО «Акушинский район»

III. Другие вопросы оплаты труда

3.1. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем по согласованию с Управлением образования МО «Акушинский район» и учредителем.

3.2. Штатное расписание учреждения включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

3.3. Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников, не относящихся к работникам образования, осуществляется в учреждении применительно к профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням аналогичных работников по видам экономической деятельности.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
МОУ "Акушинская СОШ
№1 им. С.М. Кирова "

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № от «12» сентября 2008
Директор МОУ "Акушинская СОШ
№1 им. С.М. Кирова »

_____ / К.Б. Магомедов /

_____ / М.Э. Муталимов /

ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении стимулирующих выплат по результатам труда работникам МОУ "Акушинская средняя общеобразовательная школа №1 им. С.М. Кирова" Акушинского района Республики Дагестан

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Законом « Об образовании» Республики Дагестан и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан, в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников общеобразовательного учреждения к повышению качества образовательного процесса.

1.2. Система стимулирующих выплат работникам МОУ "Акушинская средняя общеобразовательная школа №1 им. С.М. Кирова " (далее - МОУ) включает в себя:

- а) поощрительные выплаты по результатам труда (премии и надбавки);
- б) надбавки за наличие ученой степени доктора наук, кандидата наук, государственных наград.

1.3. Распределение выплат стимулирующего характера работникам (кроме руководителя общеобразовательного учреждения) по результатам труда производится директором школы по согласованию с Советом школы и профсоюзным органом.

1.4. Локальный акт «Положение о распределении стимулирующих выплат по результатам труда работникам МОУ "Акушинская средняя общеобразовательная школа №1 им. С.М. Кирова" утверждается приказом директора школы на учебный год.

1.5. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам устанавливается на основании приказа директора школы.

1.6. Выплаты стимулирующего характера работникам производятся из стимулирующей части фонда оплаты труда тех общеобразовательных учреждений, где они работают.

1.7. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

2. Порядок установления размера выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда

2.1. Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МОУ устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности всех работников муниципальных общеобразовательных учреждений, проводимых на основании утвержденных критериев и показателей.

2.2. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работников ведется с участием совета школы МОУ (далее - Совет), действующего на основе Положения, утвержденного приказом № 37 от «8» сентября 2007 года, что обеспечивает гласность и прозрачность процедур мониторинга и оценки.

2.3. В системе государственно-общественного мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников учитываются результаты, полученные в рамках профессиональной оценки деятельности, представляемые директором школы, результаты самооценки работника в соответствии с представленными директору отчетами руководителей структурных подразделений и результаты, полученные в рамках государственно-общественной оценки

деятельности работников со стороны трудового коллектива школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), представляемые советом школы муниципального общеобразовательного учреждения.

2.4. Директор школы представляет в Совет аналитическую информацию о показателях результативности деятельности работников, являющихся основанием для осуществления выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального общеобразовательного учреждения, 2 раза в год.

2.5. Порядок рассмотрения Советом вопроса о стимулировании работников школы устанавливается данным документом (раздел 3 Регламент участия Совета школы в распределении стимулирующих выплат работникам школы).

2.6. Ежемесячные надбавки работникам, имеющим государственные награды, ученую степень доктора наук или кандидата наук, устанавливаются в процентном отношении к размеру должностного оклада или ставки заработной платы:

за ученую степень доктора наук – до 30 %;

за ученую степень кандидата наук – до 20 %;

за государственные награды – до 20 %

Ежемесячные надбавки за ученую степень доктора наук или кандидата наук, государственные награды выплачиваются при условии соответствия профилю преподаваемого предмета (деятельности).

2.7. Поощрительные выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам школы, осуществляются в виде премий (выдаются единовременно на основе отдельно утвержденных показателей за какое-либо значимое достижение, например, за победу в конкурсе) или в виде стимулирующих надбавок, размер которых определяется в октябре и в январе, а периодичность выплаты указывается в приказе директора школы. Выплата может осуществляться как единовременно, так и ежемесячно.

Выплата стимулирующих надбавок и премий работникам школы осуществляется на основе утвержденных критериев и показателей (Критерии и показатели для оценки результативности работы работников школы).

2.8. Показатели для выплаты премий работникам школы и фиксированные размеры премий по результатам их устанавливаются по методике, приведенной в п.2.11.

2.9. При определении размера стимулирующих надбавок по результатам труда работникам школы каждому показателю устанавливается одинаковая первоначальная балльная оценка, равная 1, а в зависимости от значимости показателя определяется весовой коэффициент показателя, который устанавливается Советом школы.

Например, если весовой коэффициент показателя равен 0,3, то количество баллов по показателю при условии его достижения равно 0,3.

Весовой коэффициент может также учитывать степень выполнения показателя или устанавливаться в сравнении с какими-то средними показателями, например средними по муниципальному образованию.

В этом случае разным диапазонам значения показателя присваиваются разные весовые коэффициенты.

Например, если для оценки результативности работы работников используется показатель «Наличие призеров олимпиад, конкурсов, конференций разных уровней», могут быть установлены разные диапазоны значения показателя с разным весовым коэффициентом:

5 и более – весовой коэффициент показателя 1,0

3-4 - весовой коэффициент показателя 0,7

1-2 - весовой коэффициент показателя 0,3

2.10. Стимулирующая часть фонда оплаты труда (ФОТ ст.) работников муниципального общеобразовательного учреждения складывается из фонда оплаты труда на выплату надбавок за ученую степень и государственные награды (ФОТ нагр.) и фонда оплаты труда на выплату поощрений по результатам труда, в том числе фонда оплаты труда на выплату премий по результатам труда (ФОТ прем.) и фонда оплаты труда на выплату надбавок по результатам труда (ФОТ надб.).

2.11. Надбавки за ученую степень и государственные награды, а также премии имеют фиксированный размер, а размер поощрительных надбавок по результатам труда работникам школы определяется следующим образом:

а) Определяется объем стимулирующей части фонда оплаты труда, отводимый на выплату

поощрительных надбавок по результатам труда работникам:

ФОТ надб. = ФОТ ст. – ФОТ нагр. – ФОТ прем.

б) На основе проведенного мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников МОУ в июне и в январе производится подсчет баллов за *соответствующий период (предыдущее учебное полугодие)* по всем показателям с учетом их весового коэффициента для каждого работника. После подсчета баллов для оценки результативности работы составляется итоговый оценочный лист, отражающий количество баллов, набранное каждым работником.

в) Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, отводимой на выплату поощрительных надбавок (ФОТ надб.), запланированный на период с сентября по декабрь включительно, за минусом суммы, необходимой на уплату ЕСН, делится на общую сумму баллов, набранную работниками школы. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла.

Например, ФОТ надб. за минусом суммы, необходимой для уплаты ЕСН, на период с сентября по декабрь включительно составляет 250000 руб., а общая сумма баллов, набранная работниками МОУ = 1000, тогда денежный вес 1 балла = 250000 руб. : 1000 = 250 руб.

г) После этого денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов каждого работника МОУ, включая руководителя, и получается размер поощрительных надбавок по результатам труда каждому работнику на период с *сентября по декабрь* включительно. Поощрительные выплаты выплачиваются равными долями ежемесячно с сентября по декабрь включительно, что определяется данным Порядком и приказом директора школы в отношении работников и Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников общеобразовательного учреждения.

*Например, учитель по результатам мониторинга и оценки его профессиональной деятельности, проведенной совместно с советом школы, набрал 60 баллов. Значит, общая сумма поощрительных выплат по результатам работы этому учителю за период с сентября по декабрь включительно составит: 60 баллов * 250 руб. (денежный вес 1 балла) = 15000 руб. Эта сумма выплачивается одновременно равными долями (15000 / 4 = 3750 руб.) в период с сентября по декабрь включительно.*

2.12. Определение размеров поощрительных надбавок за результаты труда на январь – август очередного года происходит по такой же схеме в январе очередного года.

2.13. При изменении в течение периода, на который установлены размеры надбавок по результатам труда, размера стимулирующей части фонда оплаты труда школы, производится корректировка денежного веса 1 балла и, соответственно, размера поощрительных выплат, в соответствии с новым размером стимулирующей части фонда оплаты труда школы.

3. Регламент участия Совета в распределении стимулирующих выплат работникам школы

3.1. Совет в соответствии с Положением участвует в распределении стимулирующих выплат работникам школы.

3.2. Вопросы распределения стимулирующей части фонда оплаты труда школы, в части установления стимулирующих выплат работникам рассматриваются Советом *дважды в течение года* на заседаниях, проводимых в октябре и в январе. Заседания Совета проводятся по этому вопросу в первой половине месяца с тем, чтобы передать решение администрации школы не позднее 20 числа месяца. Заседания проводятся в соответствии с действующим общим регламентом Совета.

3.3. На заседаниях Совет рассматривает и согласовывает:

- итоговый протокол мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников школы за *предыдущий период*, в котором дирекцией школы должны быть отражены полученные в результате, осуществления процедур мониторинга суммы баллов для оценки результативности работы по всем работникам;
- размеры выплачиваемых одновременно премий работникам школы.

3.4. Определение денежного веса одного балла и рассчитанные на предстоящий период, исходя из денежного веса и из суммы баллов оценки результативности работы, размеры поощрительных надбавок всем работникам школы, включая руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений, производится в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников каждого

муниципального общеобразовательного учреждения в зависимости от конкретного размера стимулирующей части фонда оплаты труда каждого муниципального общеобразовательного учреждения.

3.5. Решения Совета принимаются простым большинством голосов в соответствии с общим регламентом управляющего совета.

3.6. Совет вправе создать специальную комиссию, в которую входит директор школы, члены Совета, а также могут входить представители творческих групп учителей и профсоюзной организации.

3.7. Совет определяет название комиссии – комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам школы или иное наименование, указывающее на характер деятельности комиссии.

3.8. В том случае, если такая комиссия не создается, функции комиссии выполняются Советом и администрацией школы.

3.9. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников школы, в части соблюдения установленных Порядком критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности. В случае установления комиссией существенных нарушений представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты, для исправления и доработки.

3.10. Комиссия на основании всех материалов мониторинга составляет оценочные листы с указанием баллов по каждому работнику и утверждает его на своем заседании. Сразу после утверждения оценочных листов каждый работник школы должен быть ознакомлен с оценочным листом.

3.11. В течение *5 дней* с момента ознакомления работника школы с оценочным листом с его баллами работник вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника школы о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работника школы может быть только факт (факты) нарушения установленных Порядком норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

3.12. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать ему ответ по результатам проверки в *течение 5 дней* после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Порядка, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.13. По истечении *10 дней* после заседания комиссии решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

3.14. Утвержденные оценочные листы и данные по размерам премий работникам рассматриваются на заседании Совета по вопросу распределения стимулирующих выплат работникам *в октябре и в январе (рекомендуется не позднее 20 числа)*. После принятия решения Совета об их согласовании издается приказ директора школы об утверждении оценочных листов с суммами баллов по всем работникам школы и об утверждении размеров премий по результатам работы работникам *на соответствующий период*.

3.15. Приказ с утвержденным оценочным листом передается в бухгалтерию для определения денежного веса одного балла и расчета на предстоящий период, исходя из денежного веса и из суммы баллов оценки результативности работы, размеров поощрительных надбавок всем работникам муниципального общеобразовательного учреждения, включая руководителя.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
МОУ "Акушинская СОШ
№1 им. С.М. Кирова "

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № от «12» сентября 2008
Директор МОУ "Акушинская СОШ
№1 им. С.М. Кирова »

_____/ К.Б. Магомедов /

_____/ М.Э. Муталимов /

ПОЛОЖЕНИЕ

О СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТАХ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ МОУ «АКУШИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 ИМ. С.М. КИРОВА », НЕПОСРЕДСТВЕННО ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ПРОЦЕСС

Стимулирующая часть фонда оплаты труда разделяется на:

1. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам за наличие учёной степени, государственной или отраслевой награды, стимулирующие выплаты молодым специалистам. Данные стимулирующие выплаты назначаются в размере: наличие учёной степени - до 20% должностного оклада, звание «Заслуженный учитель России»- до 30% должностного оклада, за звание «Отличник народного образования РФ – 20%, «Почётный работник общеобразовательной школы РФ» - до 20% должностного оклада, молодому специалисту – 5%.

2. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам за результаты труда, непосредственно осуществляющих учебный процесс устанавливаются Советом школы по представлению директора школы по полугодиям. На основании решения Совета школы директор школы ежемесячно издает приказ о назначении стимулирующих выплат. Основанием для назначения стимулирующих выплат служат:

1) Результаты независимого мониторинга качества преподавания проводимого в соответствии с положением о независимом мониторинге. При этом результаты мониторинга должны быть выше среднего балла по предмету за год (полугодие) непосредственно предшествующего мониторингу в соответствующем классе не менее чем на 0.2, при этом средний балл по итогам полугодия, года непосредственно следующего за процедурой независимого мониторинга не должен быть ниже среднего балла мониторинга более чем на 0.1.

2) Успешное участие учеников педагога в ЕГЭ , итоговой аттестации для выпускников 9 классов. При этом устанавливаются следующие критерии успешности участия.

3) отсутствие неудовлетворительных результатов по ЕГЭ , обязательным экзаменам при проведении итоговой аттестации для выпускников 9-х классов,

4) Качество знаний при сдаче выпускниками 9-х классов экзамена по выбору - не менее 100%

5) Участие в методической работе (проведение открытых уроков, внеклассных мероприятий по предмету, выступление на тематических педагогических советах).

6) Успешное участие учеников педагога в олимпиадах, интеллектуальных и творческих конкурсах, спортивных соревнованиях, конкурсах эстетической направленности.

7) Внедрение передовых педагогических технологий, в том числе информационных в образовательный процесс.

8) Обобщение передового педагогического опыта на различных уровнях.

9) Осуществление проектной деятельности с учениками.

10). Разработка авторских программ и элективных курсов.

11). Участие в профессиональных конкурсах.

12). За укрепление материальной базы учебного кабинета.

Каждый из перечисленных выше пунктов определяющих качество работы учителя оценивается по следующей шкале

№ пункта	Количество баллов
1	4
2	5
3	3
4	2
5	1
6	1
7	2
8	3
9	2
10	1
11	1
12	1

Стоимость одного балла определяется путём деления доли стимулирующей части предназначенной для поощрения педагогов на максимальное количество баллов, которое могут набрать педагогические работники школы в сумме.

По итогам отчётного периода (квартала) определяется размер стимулирующих выплат каждому учителю, путём умножения стоимости одного балла на количество полученных баллов. В случае неполного израсходования стимулирующей части её остаток распределяется между учителями прямо пропорционально количеству набранных баллов. В случае грубого нарушения должностных обязанностей, трудовой дисциплины стимулирующие выплаты могут быть сняты приказом директора школы по согласованию с Советом школы.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
МОУ "Акушинская СОШ
№1 им. С.М. Кирова "

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № от «12» сентября 2008
Директор МОУ "Акушинская СОШ
№1 им. С.М. Кирова »

_____/ К.Б. Магомедов /

_____/ М.Э. Муталимов /

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА в МОУ "Акушинская средняя общеобразовательная школа №1 им. С. М. Кирова"

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, во исполнение Закона Республики Дагестан от 08.05.2008 г. №38 – ЗС "О внесении изменений в Закон Республики Дагестан "Об оплате труда работников республиканских государственных и муниципальных учреждений в Республике Дагестан». Положение об оплате труда в МОУ " Акушинская средняя общеобразовательная школа №1" определяет порядок оплаты труда работников образовательного учреждения, который не может противоречить нормативно правовым актам федерального, регионального и муниципального уровней.

Формирование фонда оплаты труда.

Фонд оплаты труда работников школы формируется за счёт субвенции регионального бюджета, в соответствии с Законом Республики Дагестан.

Распределение фонда оплаты труда.

Фонд оплаты труда работников образовательного учреждения состоит :

1. Базовой части, обеспечивающей гарантированную заработную плату работникам образовательного учреждения. Размер базовой части составляет 85% от фонда оплаты труда
2. Стимулирующей части обеспечивающей поощрение работников в зависимости от результатов труда и стимулирующие выплаты за наличие учёной степени, государственных или отраслевых наград и званий. Размер стимулирующей части составляет не менее 15% от фонда отплаты труда.

Базовая часть фонда оплаты труда разделяется на фонд оплаты труда педагогических работников непосредственно осуществляющих учебный процесс, (фонд оплаты труда педагогических работников непосредственно осуществляющих учебный процесс составляет 60% от базовой части фонда оплаты труда) и фонд оплаты труда иных категорий работников школы, к которым относятся: иные категории педагогических работников, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал, младший обслуживающий персонал.

Фонд оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, состоит из общей части, которая распределяется исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги определяющийся в соответствии с Рекомендациями по разработке системы оплаты и стимулирования работников общеобразовательный учреждений (размер общей части составляет 70% от фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс) и специальной части, которая обеспечивает осуществление выплат компенсационного характера в случаях предусмотренных трудовым кодексом РФ, осуществление выплат компенсационного характера предусмотренных коллективным договором, локальными актами школы, установление повышающих коэффициентов, учитываемых при установлении должностного оклада педагогического работника. Размер специальной части, фонда оплаты труда педагогических работников непосредственно осуществляющих учебный процесс составляет

30% от общего фонда оплаты труда педагогических работников непосредственно осуществляющих учебный процесс.

Должностные оклады иных работников школы, за исключением административно-управленческого персонала устанавливаются в соответствии с МРОТ с применением повышающих коэффициентов. Величина коэффициента может быть увеличена в случае увеличения размера субвенции на реализацию стандарта общего образования.

Категории работников	МРОТ	коэффициент
Младший обслуживающий персонал	1	1
Учебно-вспомогательный персонал	1	1.05
Иные категории педагогических работников	1	1.15
Главный бухгалтер	1	2.3

Должностной оклад директора школы состоит из средней величины должностных окладов работников школы, непосредственно осуществляющих педагогический процесс и повышающего коэффициента, соответствующей группы оплаты труда, установленной руководителю общеобразовательного учреждения. Должностной оклад заместителя директора составляет от 70 % - до 80% от должностного оклада директора в зависимости от размера субвенции на реализацию стандарта общего образования.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда непосредственно разделяется на стимулирующую часть фонда оплаты труда работников непосредственно осуществляющих учебный процесс и стимулирующую часть, фонда оплаты труда, иных категорий работников школы. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда производится Советом школы на основании соответствующих локальных актов. Экономия заработной платы направляется на оказание материальной помощи работникам школы, а при отсутствии оснований для выплаты материальной помощи входит в стимулирующую часть фонда оплаты труда

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
МОУ "Акушинская СОШ
№1 им. С.М. Кирова "

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № от «12» сентября 2008
Директор МОУ "Акушинская СОШ
№1 им. С.М. Кирова »

_____/ К.Б. Магомедов /

_____/ М.Э. Муталимов /

ПОЛОЖЕНИЕ

**по определению порядка установления и размера выплат стимулирующего характера
МОУ "Акушинская средняя общеобразовательная школа №1 им. С.М. Кирова"**

Общие положения

1. Выплаты стимулирующего характера являются поощрением за результаты труда и устанавливаются в порядке, определенным данным положением, индивидуально для каждого сотрудника учреждения; ориентированы на стимулирование сотрудников к достижению высоких результатов своей деятельности посредством повышения:

- уровня образования;
- уровня профессионального мастерства;
- уровня эффективности и качества работы.

2. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться на срок (полугодие) по результативности работы сотрудника по всем направлениям (видам) его деятельности.

3. Оценка результативности работы специалиста производится в ходе экспертизы в соответствии с критериями, определенными данным положением. На основании полученных результатов выстраивается общий рейтинг результативности и качества работы специалистов.

4. Результаты рейтинговой оценки обсуждаются и утверждаются Управляющим Советом Школы, решение которого служит основанием для установления сотрудникам стимулирующих выплат.

5. Оценка качества и эффективности работы специалиста проводится объективно, открыто и обоснованно, результаты своевременно доводятся до сведения сотрудников.

Критерии оценки качества и результативности работы специалистов:

*** Критерии оценки качества и результативности работы педагогических работников:**

1. Подготовка победителей и призеров предметных олимпиад республиканского, Всероссийского и международного уровней (10 б.).
2. Подготовка победителей и призеров творческих конкурсов, конкурсов исследовательских и социальных проектов республиканского, Всероссийского уровня (10 б.).
3. Подготовка школьных спортивных команд-победителей соревнований (спартакиад) республиканского, Всероссийского уровня (10 б.).
4. Осуществление экспериментальной деятельности по программе республиканских, Федеральных экспериментов (9 б.).
5. Осуществление экспериментальной деятельности по программе районных экспериментов, утвержденных экспертным советом Управления образования (7 б.).
6. Личная победа в конкурсах педагогического мастерства республиканского уровня (9 б.);
7. Подготовка победителей районных предметных олимпиад (7 б.).
8. Подготовка победителей творческих конкурсов, конкурсов исследовательских и социальных проектов районного уровня (7 б.).

9. Подготовка команд - победителей соревнований (спартакиад) районного уровня (76.).
10. Высокие результаты государственной итоговой аттестации 9, 11 классы (уровень обученности выше районного) (1-7 б.).
11. Распространение собственного опыта работы на Федеральном уровне (выступление на семинарах, конференциях, публикация в республиканских педагогических изданиях) (7 б.).
12. Подготовка призеров (2-3 место) районных предметных олимпиад (5 б.).
13. Подготовка призеров (2-3 место) творческих конкурсов, конкурсов исследовательских и социальных проектов районного уровня (5 б.).
14. Подготовка команд - призеров соревнований (спартакиад) районного уровня (5 б.).
15. Распространение собственного опыта работы на республиканском или районном уровне (выступление на семинарах, публикация в республиканских педагогических изданиях) (6 б.).
16. Личная победа в конкурсах педагогического мастерства районного уровня (1-5 б.).
17. Победа в районном смотре-конкурсе школьных библиотек, музеев, УОУ и т.д. (5 б.).
18. Участие в работе творческих коллективов по разработке программы развития школы, созданию школьного сайта, подготовке публичного доклада (от 2 до 6 б.).
19. Подготовка школьников к олимпиаде (1б.).
20. Качественная подготовка предметного кабинета к новому учебному году. (1-4б.).
21. Использование ИКТ - технологий в учебно-воспитательном процессе (открытые уроки) и во внеурочной деятельности (2-4б.).
22. Проведение районных мастер - классов (4 б.).
23. Подготовка учеников - участников районных различных чтений, конференций (4 б.).
24. Участие в организации и проведении общешкольных мероприятий: конкурсов, различных чтений, выставок, декад, недель и т.д. (от 1 до 4 б.).
25. Высокие результаты районных и школьных диагностических срезов (от 1 до 4 б.).
26. Использование на уроках здоровьесберегающих и инновационных технологий (учитывается использование на открытых уроках) (от 1 до 5 б.).
27. Ведение школьной документации (от 1 до 5б.).
28. Систематическое повышение квалификации (3 балла за 216 часов в течение 5 лет, 1 балл за 36 часов в год).

*** Критерии оценки качества и результативности работы классных руководителей:**

1. Активное участие классного коллектива в общешкольных мероприятиях (2-4 б.).
2. Использование нестандартных форм работы с родителями учащихся (2-4 б.).
3. Низкие показатели (ниже среднего по школе) пропусков учащимися учебных занятий без уважительных причин (2 б.).
4. Эффективная организация работы класса по поддержанию порядка на закрепленном участке пришкольной территории, дежурства по школе, по классу (2-4 б.).
5. Отсутствие травматизма среди учащихся в урочное и внеурочное время (в т. ч в результате ДТП) (2б.).
6. Отсутствие негативных проявлений и правонарушений в классах (2 б.).
7. Создание и реализация воспитательной программы в классе (4б.).
8. Подготовка и проведение общешкольных внеклассных мероприятий на высоком уровне (2-4б.).
9. Проведение открытых классных часов (2-4б.).
10. Охват дополнительным образованием учащихся класса (2б.).
11. Проведение экскурсий, походов, поездок с учащимися класса (по 2б.).
12. Выполнение ТБ, изучение нормативных документов с учащимися класса (3б.).
13. Организация работы с неблагополучными семьями (количество школьных рейдов) (3б.).

*** Критерии оценки качества и результативности работы заместителей директора по УР и ВР:**

1. Руководство экспериментальной работой федерального, республиканского, районного уровней (7б).
2. Победа учреждения в конкурсе ПНПО (10б).
3. Обеспечение поддержки сайта учреждения (3б).
4. Руководство работой методического совета учреждения (5б).
5. Высокие результаты государственной итоговой аттестации в новой форме (9-11 классы) по курируемым предметам (5б).
6. Высокие результаты внешних диагностических срезов по курируемым предметам (5б).
7. Подготовка документов к аттестации учреждения, участию в конкурсах, разработка программы развития учреждения (10б).
8. Публикация по распространению опыта работы учреждения, подготовка публичного доклада директора учреждения (5б)
9. Рост числа педагогов, эффективно владеющих ИКТ (2б).
10. Отсутствие преступности и правонарушений среди учащихся (2б).
11. Оформление материалов информационного паспорта школы (10б).
12. Подготовка учителей к конкурсам профессионального мастерства (5б).
13. Подготовка учащихся к районным творческим конкурсам (3б).
14. Организация и проведение республиканских и районных мероприятий по распространению опыта работы учреждения (5б)
15. Подготовка учреждения к новому учебному году (10б).
16. Эффективная организация работы летнего оздоровительного лагеря (10б).
17. Положительная динамика показателей пропусков учебных занятий без уважительных причин (3б)
18. Положительные результаты проверок Управления образования (5б).
19. Подготовка документов к тарификации учреждения (3б).
20. Организация эффективной работы с родителями учащихся (5б).
21. Проведение на высоком уровне общешкольных культурно-массовых мероприятий (5б).

*** Выплаты стимулирующего характера, библиотекарю, старшей вожатой, устанавливаются ежемесячно в размере 10% от должностного оклада по результатам деятельности (в случае соответствия деятельности показателям данными работниками заполняется оценочный лист).**

*** Заместителю директора по АХЧ (завхозу) размер стимулирующих выплат определяется ежемесячно по результатам деятельности. Максимальный размер стимулирующих выплат 10% от должностного оклада.**

*** Выплаты стимулирующего характера служащим и рабочим МОУ "Акушинская средняя общеобразовательная школа №1 им. С.М. Кирова" устанавливаются ежемесячно в размере 10% от должностного оклада по результатам деятельности.**

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
2. Положение об оплате труда работников учреждения.
3. Положение о выплатах стимулирующего характера и премировании
4. Положение об организации службы охраны труда
5. Соглашение по ОТ
6. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до года
7. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска,

Положение о материальной помощи

Перечень профессий с вредными и опасными условиями труда.

Положение о дополнительном оплачиваемом отпуске

Приложение № 4

к коллективному договору

Утверждено :

Согласовано:

Директор МБОУ
«Акушинская СОШ №1 им. С.М. Кирова»

Председатель ПК

_____ / М. Э. Муталимов/

_____ / К.Б. Магомедов

«___» _____ 2013г.

«___» _____ 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации службы охраны труда в МБОУ «Акушинская СОШ №1 им. С.М. Кирова»»

1. Педагогический совет ОУ:

- рассматривает перспективные вопросы обеспечения безопасности жизнедеятельности работников и обучающихся, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса;

- заслушивает директора учреждения о выполнении соглашений, плана работы по обеспечению безопасности жизнедеятельности работников, обучающихся.

2. Директор образовательного учреждения:

- организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом ОУ;

- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры и ремонт здания учреждения.

- назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в ОУ, учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.п., а также во всех подсобных помещениях;

- утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива и инструкции по охране труда для работающих и служащих учреждения;

- принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;

- выносит на обсуждение совета (педагогического, попечительского), производственного совещания и ли собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;

- отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих и обучающихся, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мер по устранению выявленных недостатков.

- организует обеспечение работников ОУ спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также обучающихся при проведении общественно полезного и производительного труда, практических и лабораторных работ и т.д.

- осуществляет поощрение работников учреждения за активную работу по созданию и обеспечению здоровья и безопасных условий при проведении образовательного процесса, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;

- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников, обучающихся и воспитанников;

- оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения. Контролирует своевременное проведение диспансеризации работников и обучающихся;

- организует в установленном порядке работу комиссии по приемке школы к новому учебному году. Подписывает акты приемки учреждения;

- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;

- немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием, родителям пострадавшего или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;

- заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие;

- утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работающих и обучающихся. В установленном порядке организует пересмотр инструкций;

- проводит вводный инструктаж по охране труда вновь поступившими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками учреждения. Оформляет проведение инструктажа в журнале;

- планирует в установленном порядке периодическое обучение работников ОУ по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;

- принимает меры совместно с профкомом, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в столовой;

- принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;

- обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работающих и обучающихся с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;

- запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работников;

- определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, проводит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда;

- несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса;

3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

- разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, и принятым по акту в эксплуатацию;

- организует с участием заместителя директора по АХЧ своевременно и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;

- составляет на основании полученных от медицинского учреждения материалов, списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;

- организует разработку и периодический осмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ;

- контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале;

- определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения поведения на воде и улице, пожарной безопасности. Осуществляет проверку знаний обучающихся;

- проводит совместно с профкомом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели;

- своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в т.ч. самодельного, установленного мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-

разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях школы, если там создаются опасные условия здоровью работников и обучающихся;

- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими и обучающимися;

- несет ответственность за выполнение обеспечения безопасности жизнедеятельности.

4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

- обеспечивает безопасность при переносе тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории школы;

- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

- несет ответственность за составление паспорта санитарно-технического состояния школы;

- обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки. Защемляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях школы в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

- организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;

- организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;

- приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся школы;

- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты;

- обязан иметь 4 группу допуска по электробезопасности, если в штате нет электрика.

электрика.

5. Председатель профкома образовательного учреждения:

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих и обучающихся;
- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности подписывает их и способствует претворению в жизнь;
- контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;
- осуществляет защиту социальных прав работающих и обучающихся школы;
- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;
- представляет совместно с членами органов, уполномоченных обучающимися и их родителями, интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

6. Заместитель директора по воспитательной работе:

- обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и обучающимися;
- несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно - полезного обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям групп, кружков, спортсекций, походов экскурсий, трудовых объединений, общественно-полезного, производительного труда и т.п. по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися;
- организует с обучающимися и их родителями (лицами, их замещающими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.

7. Заведующий учебным кабинетом, мастерской, руководитель общественно полезного труда кружка, спортивной секции и т.п.

- осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;
- не допускает проведения учебных занятий, работы кружков, секций в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а

обучающихся к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств защиты;

- разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение руководителю образовательного учреждения;

- контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинским и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места - инструкцией наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;

- проводит или организует проведение преподавателем инструктажа по охране труда обучающихся, воспитанников с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;

- вносит предложение по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения директора школы обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работающих и обучающихся (заниженность освещения, шум пускорегулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);

- подает в установленном порядке заявки на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся;

- немедленно сообщает руководству, профкому о каждом несчастном случае, происшедшем с работником или обучающимся;

- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с работником или обучающимся во время образовательного процесса;

- осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

8. Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности:

В своей работе руководствуется законами Российской Федерации «Об образовании», «Об обороне», «О гражданской обороне». Уставом школы, Положением о службе охраны труда:

- осуществляет образовательный процесс с учетом специфики курса «основы безопасности жизнедеятельности», обеспечивает соблюдение обучающимися правил безопасности при проведении образовательного процесса;

- участвует в планировании мероприятий по охране труда, жизни и здоровья обучающихся и работников;

- взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;

- обеспечивает хранение индивидуальных средств защиты работающих и обучающихся, совершенствование учебно-материальной базы по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»;

- обеспечивает готовность коллективных средств защиты и правильное использование;

- проводит обучение, консультации, инструктажи работающих и обучающихся по вопросам безопасности жизнедеятельности;

- участвует в работе комиссии по расследованию несчастных случаев, происшедших с работниками и обучающимися, административно-общественного контроля по вопросам охраны труда;

- несет личную ответственность за жизнь, здоровье обучающихся во время образовательного процесса.

Утверждено :

Согласовано:

Директор МБОУ
«Акушинская СОШ №1 им. С.М. Кирова»

Председатель ПК

_____/ М. Э. Муталимов/

_____/ К.Б. Магомедов

«__» _____ 2013г.

«__» _____ 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года

В соответствии с п. 5 ст. 55 Закона Российской Федерации "Об образовании" и типового положения об образовательной школе, педагогические работники образовательных учреждений не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления, которого определяется учредителем и (или) Уставом данного образовательного учреждения:

1. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право после 10 лет непрерывной преподавательской работы на длительный отпуск, продолжительностью до одного года.

2. Отпуск предоставляется без оплаты.

3. За работником, находящийся в длительном, сроком до I года, отпуске, сохраняется место работы, должность и педагогическая нагрузка в полном объеме, имеющаяся у работника по тарификации на момент ухода в отпуск.

4. До истечения длительного, сроком до I года, отпуска работник в любое время может прервать его и приступить к работе. Повторно работник вправе использовать длительный отпуск, сроком до I года, по истечении десяти лет непрерывной преподавательской работы.

5. Время нахождения в длительном, сроком до I года, отпуске включается в общий и педагогический стаж.

Время нахождения в длительном отпуске до одного года не включается в стаж работы дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

Длительный, продолжительностью до I года, отпуск может предоставляться по согласованию между работником и администрацией в течении всего календарного года, но без нарушения нормального хода работы учреждения. В период с I июня по 31 августа руководитель не имеет права отказать работнику в предоставлении длительного отпуска, сроком до I года.

Работник обязан предупредить администрацию о своем желании ухода в отпуск письменно не позднее I месяца,

В случае, если такое право наступает одновременно для нескольких работников и это может отрицательно сказываться на учебно-воспитательном процессе отпуск предоставляется по графику составляемому администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

При наличии уважительных причин (болезнь работника членов семьи, необходимость ухода за больными членами семьи и т. д.), при предоставлении соответствующих документов администрация обязана предоставить длительный, до I года, отпуск в срок, указанный работником в заявлении.

7 . За работником, находящимся в длительном, сроком до I года отпуске, сохраняются коммунальные льготы. Ему выплачивают пособие на ребенка, ежемесячную денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию в соответствии с законодательством. (Если кол договором установлены дополнительные льготы для работников, они также могут быть работнику сохранены),

8. Работник, находящийся в длительном, сроком до I года отпуске, не может быть уволен по инициативе администрации, за исключением случая увольнения в связи с ликвидацией учреждения, организации, предприятия.

Работники, принимаемые на время отсутствия основного работника, использующего отпуск сроком до I года, принимаются на работу по срочному трудовому договору на время отпуска основного работника.

При предоставлении отпуска продолжительностью до одного года учитывается весь стаж преподавательской работы, имеющийся у работника на момент предоставления отпуска.

Приложение № 7

к коллективному договору

Утверждено :

Согласовано:

Директор МБОУ
«Акушинская СОШ №1 им. С.М. Кирова»

Председатель ПК

_____/ М. Э. Муталимов/

_____/ К.Б. Магомедов

« ____ » _____ 2013г.

« ____ » _____ 2013г.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска сотрудников МБОУ «Акушинская СОШ №1 им. С.М. Кирова»

1. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

2. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска педагогических работников составляет 56 календарных дней.

К педагогическим работникам относятся:

- директор;
- заместители директора;
- учителя;
- учитель ОБЖ
- мастера производственного обучения;
- педагог-психолог;

3. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются