

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Петровская средняя школа»
Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области

Директор МБОУ «Петровская СШ»



Н.А. Варсанюфьева

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «Петровская СШ»

Е.В. Чуфырина

№ 3 и _____ дата приказа

04.12 2023
(дата подписи)

№ 2 и 4.12 дата общего собрания
работников

4.12 2023
(дата подписи)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

по защите социально – трудовых

прав работников

МБОУ «Петровская СШ»

на 2023 – 2026 годы

Адрес: МБОУ «Петровская СШ» 155023,
Ивановская область,
Гаврилово-Посадский район,
с. Липовая Роща,
ул. Садовая,
д.10 «А».

e-mail: petrov-shkola@yandex.ru

тел: 84935525466

Ивановский обком профсоюза работников
народного образования и науки
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ЗАРЕГИСТРИРОВАН
на № 1223 от 25.12.2023
подпись _____

Комитет Ивановской области по труду,
содействию занятости населения
и трудовой миграции
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ЗАРЕГИСТРИРОВАН
за № 21/3-1 от 25.12.23
подпись _____

Содержание:

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	стр 3-4
II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР	стр 5-7
III. Подготовка и дополнительное профессиональное образование	стр 8-9
IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ	стр 10
V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	стр 11-15
VI .ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА	стр 16-19
VII. «Гарантии и компенсации работников. Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации»	стр 19-24
VIII .ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ	стр 24-26
IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	стр 26-28
X. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА	стр 28-30
XI КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН	стр 30

Приложения:

1. Положение об оплате труда работников школы.	стр 31-43
2. Положение о порядке распределения стимулирующей части оплаты труда в МБОУ «Петровская СШ».	стр 44-54
3. План мероприятий по улучшению условий труда в МБОУ «Петровская СШ».	стр 55-57
4. Положение о порядке аттестации на соответствие занимаемой должности.	стр 58-61
5 Правила внутреннего трудового распорядка	стр 62-75

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим трудовые и социально-экономические отношения в МБОУ «Петровская СШ».

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

1.3 Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами профсоюза и работники не являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Чуфыриной Екатерины Вячеславовны (далее – профком);

- работодатель в лице его представителя – директора Мельникова Сергея Алексеевича.

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

1.5 Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

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

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

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

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

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

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

1.11 В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения по письменному предложению одной из сторон в двухнедельный срок со дня поступления предложения в порядке, определяемом сторонами. Разногласия сторон рассматриваются на совместном заседании профкома и представителей администрации.

Порядок ведения переговоров определяется сторонами на совместном заседании представителей.

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

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

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

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

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

1.16 Перечень локальных нормативных актов, принятых по согласованию с профкомом:

- Положение об оплате труда работников
 - План мероприятий по охране труда
 - Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и дезинфицирующими средствами
 - Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
- С учётом мнения профкома:
- Правила внутреннего трудового распорядка;
 - График работы в каникулы

1.17 Договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение трех лет.

1.18 Договор обсуждается и подписывается на общем собрании работников.

1.19 Стороны осуществляют контроль за ходом выполнения коллективного договора.

1.20 Администрация и профком отчитываются о выполнении своих обязательств на общем собрании работников не реже 1 раза в год.

1.21 В течение трех месяцев до окончания срока действия данного коллективного договора стороны начнут переговоры о заключении нового коллективного договора.

II ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

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

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

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

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4 В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

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

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

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

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

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

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

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

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

2.9 К работе и дежурству в выходные и праздничные дни работники могут привлекаться только в соответствии со ст. 113 ТК РФ. Оплата за эти дни проводится в соответствии со статьей 153 ТК РФ не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего или дежурившего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случаях:

а) уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп)

б) временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать двух месяцев в течение календарного года);

в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

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

2.11 Изменение существенных условий трудового договора, происходящее в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, приводит к изменению оплаты труда работников с момента издания приказа по образовательному учреждению.

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

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

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

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

2.14 Приём педагогических работников на работу производится с учётом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».

III Подготовка и дополнительное профессиональное образование

3.1 Аттестации подлежат все педагоги МБОУ «Петровская СШ».

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

Работодатель обязан предупредить работников школы о существующих различных формах профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников. Право выбора формы остается за работником школы.

3.3 Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года. Привлекать при этом для организации опережающего обучения средства работников с их согласия, в размере до 50% от суммы, затраченной на обучение.

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

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.ст.173-176 ТК РФ, а 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 учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

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

3.7 В соответствии с ч.4 ст. 51 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» кандидаты на должность руководителя государственной или муниципальной образовательной организации и её руководитель должны проходить обязательную аттестацию, порядок и сроки которой устанавливаются учредителями этих образовательных организаций. Должность заместителя руководителя не указана в числе лиц, проходящих обязательную аттестацию

3.8. Нормативные акты, предусматривающие аттестацию работников МБОУ «Петровская СШ», принимаются по согласованию с представительным органом работников, т.е. профкомом МБОУ «Петровская СШ».

3.9 Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой МБОУ «Петровская СШ» (ч.2 ст.49 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»).

3.10 Педагог обязан пройти аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (п.8 ч.1 ст. 48 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 « Об образовании в Российской Федерации») в соответствии с «Положением о порядке аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемыми ими должностями» (Приложение № 4) .

3.11.Отказ работника от исполнения установленных законом обязанностей является нарушением дисциплины труда. При прохождении педагогическими работниками аттестации учитывается неисполнение или ненадлежащее исполнение ими установленных законом обязанностей, вне зависимости от вида аттестации (ч.4 ст.48 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»).

3.12 В соответствии с п. 9 Раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н, лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объёме 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. Администрация МБОУ «Петровская СШ» должна провести такую специальную аттестацию».

3.13 Ознакомить работника с его правом согласно (ст.ст. 52,53 ТК РФ и ст.26 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» участвовать в управлении МБОУ «Петровская СШ»

через действующий в МБОУ «Петровская СШ» профессиональный союз работников народного образования и науки РФ».

IV ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

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

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

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

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

4.3 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; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее трёх лет и другие категории работников.

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

4.5 Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении; возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений и другие дополнительные гарантии.

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

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1 Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. 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.

5.2.1 Для женщин проживающих в сельской местности устанавливается рабочий день 36 часов, а оплачивается как за 40 часов.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

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

5.4 Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

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

5.5 Расписание занятий на учебный год (полугодие) должно быть составлено не позднее, чем за 3 дня до начала учебного года (полугодия).

Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями. При наличии таких перерывов учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда (приложение № 1).

Предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, если нагрузка учителя не превышает 20 часов в неделю.

5.6 Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания

педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

За привлечение педагогических работников к дежурству на школьных мероприятиях в вечернее время предоставлять дополнительное время отдыха в соответствии с количеством отработанных часов.

5.7 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлено 2 дополнительных дня отдыха независимо от объема работы или учебной нагрузки работника с учетом производственных возможностей школы.

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

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

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

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

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

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

5.12 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по

согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

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

5.13 Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ;

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ и ст.101 ТК РФ продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней.

- председателю профкома – 4 дня

- уполномоченному по охране труда от профсоюза -2 дня

- за выполнение общественной работы – 1 день

- за отсутствие дней нетрудоспособности за период с 1 июня предыдущего года по 31 мая текущего года всем работникам школы – 2 дня

- за продолжительный стаж работы в школе техническим работникам при стаже от 5 до 10 лет – 1 день, с 10 до 15 лет – 2 дня, более 15 лет – 3 дня

- педагогическим работникам, осуществившим в течение учебного года замещение учебных занятий за временно отсутствующего основного работника в количестве 30 часов – 1 день

5.14 Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 1 день;

- для проводов детей в армию – 2 дня;

- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;

- на похороны близких родственников – 3 дня.

- день начала учебного года родителям в случае поступления ребенка на учебу в первый класс общеобразовательного учебного заведения;

- работникам, прошедшим полный курс вакцинации против коронавирусной инфекции, вызываемой вирусом SARS-CoV. С использованием вакцины, прошедшей государственную регистрацию (2 дня) Согласно исполнению пункта 2 Перечня поручений Президента Российской Федерации по итогам совещания с членом правительства Российской Федерации от 20.10.2021 г Пр -1998

Отпуск без сохранения заработной платы предоставлять в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

5.15 Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы дополнительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми федеральным органом исполнительной власти

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

5.17 Во время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка с учётом мнения профкома.

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

5.18. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания. (См. приказ № 536 от 11.05.2016 года)

5.19 Администрация обязуется:

- предупреждать учителя за день о посещении его уроков с целью внеплановой проверки знаний, кроме случаев:

- класс или учитель находится на контроле в соответствии с планом работы школы;

- наличие рекламаций по поводу деятельности учителя;

- предоставлять всем работникам школы 1 день /1 раз в год/ для прохождения профилактического медицинского осмотра с последующим документальным подтверждением использования этого дня по назначению с сохранением заработной платы.

5.20 Работники обязуются:

- строго соблюдать ПВТР, Устав школы, приказы, распоряжения по школе, коллективный договор, другие локальные акты;

- не участвовать /при выполнении коллективного договора/ в забастовках, митингах протеста против работодателя;

- участвовать в работе по сохранности здания, имущества, учебно-наглядных пособий и других ценностей школы;

- рационально использовать учебное и рабочее время;

- проходить медицинский осмотр и флюорографическое обследование в установленные администрацией сроки;

VI ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда и стимулировании работников школы, принятого на основе постановлений главы администрации Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области от 18.08.2009 г. № 220-п «О введении новой системы оплаты труда работников общеобразовательных учреждений в рамках комплексного проекта модернизации образования Ивановской области», и от 01.07.2010 г. № 257-п «О внесении изменений в постановление администрации Гаврилово-Посадского муниципального района от 18.08.2009 г. № 220-п) (см. Приложение 1).

6.1.2 Разрабатывают положение об оплате труда работников образовательного учреждения, утверждаемое в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов, которое является приложением к коллективному договору.

Заработная плата работников образовательного учреждения (кроме учителей) определяется на основе:

1) отнесения должностей работников к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и квалификационным уровням в составе профессиональных групп в соответствии с приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

2) установления должностных окладов на основе размеров минимальных окладов работников по соответствующим ПКГ, повышающих коэффициентов по занимаемым должностям (профессиям) в зависимости от предъявляемых требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

3) установления выплат компенсационного характера;

4) установления выплат стимулирующего характера;

5) установления доплаты работнику для доведения его заработной платы до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

Заработная плата учителей муниципальных образовательных учреждений формируется с учетом:

1) стоимости 1 ученика-часа в образовательном учреждении;

2) количества учащихся по предмету в каждом классе;

3) повышающего коэффициента за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы образовательного учреждения;

- 4) повышающего коэффициента за квалификационную категорию работника;
- 5) выплат компенсационного характера;
- 6) выплат стимулирующего характера;
- 7) доплат за наличие почетного звания, государственных или ведомственных наград.

6.1.3. Фонд оплаты труда (ФОТ) состоит из базовой части (ФОТ б.) – 80% и стимулирующей части (ФОТ ст.) – 20% и распределяется по всем категориям работников.

6.1.4. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату всем работникам учреждения:

- административно-управленческий персонал;
- педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс;
- других педработников (воспитатели, воспитатели групп продленного дня, педагоги-психологи, социальные педагоги, педагоги дополнительного образования, преподаватели ОБЖ и др.).

6.1.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда (20%) от общего фонда оплаты труда распределяется на всех работников учреждения согласно Положения о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы.

Положение принимается на общем собрании коллектива учреждения большинством голосов и вступает в силу со дня подписания.

Положение может быть изменено только решением общего собрания работников. Срок действия Положения неограничен.

6.1.6. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда в части премирования за результативность и качество труда производится органом самоуправления (Управляющим советом школы) по представлению директора и по согласованию с профсоюзным комитетом 2 раза в год.

6.1.7. Соотношение долей премиального фонда для каждой категории работников определяется органом самоуправления (Управляющим советом школы) по представлению директора и по согласованию с профсоюзным комитетом.

Фонд премирования штатных работников - 25% (фонда премирования).

Фонд премирования педработников, осуществляющий образовательный процесс – 75 % (фонда премирования).

6.2.1 Администрация школы производит доплаты работникам школы, у которых зарплата по НСОТ ниже, чем минимальный размер оплаты труда и которые отработали месячную норму времени и выполнили трудовые обязанности.

6.2.2 Производить доплаты до ставки учителям начальных классов, которым не может быть обеспечен полный объем учебной нагрузки вследствие передачи

уроков ИЗО, музыки, физической культуры учителям-предметникам до ставки (18 часов) (в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 (ред. от 13.05.2019) О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре.

6.3 Заработная плата выплачивается работникам 4 и 19 числа каждого месяца. 19 числа производится оплата за первую половину месяца, 4 числа за вторую половину.

По письменному заявлению работника заработная плата может перечисляться 4 и 19 числа каждого месяца на счета карт сотрудников.

Заработная плата по письменному заявлению работника может выплачиваться ему путем перечисления на указанный работником счет в банке.

Все расходы, связанные с открытием банковского счета и обслуживанием банковской карты, производится за счет работодателя. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, перечисление заработной платы производится накануне этого дня.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы, не позднее, чем за пятнадцать рабочих дней до дня выплаты заработной платы (ст.136 ТК РФ).

6.4 Изменение оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

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

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

6.6 Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя. (Ст 236 ТК РФ)

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

6.8 Для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска средний дневной заработок может исчисляться за последние три календарных месяца путем деления суммы начисленной заработной платы на 3 и на 29,3(среднемесячное число календарных дней) в соответствии со ст.139 ТК РФ, если это не ухудшает положение работников.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником. (ст 124 ТК РФ)

Знакомить с тарификацией на новый учебный год до 10 сентября под роспись.

При выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику; размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате (ст 136 ТК РФ)

Администрация информирует работников школы о размерах финансовых поступлений из всех источников (бюджет, доходы от хозяйственной деятельности, спонсорские и др. средства), отчитывается об их использовании не реже 1 раза в год.

Стороны совместно:

- Разрабатывают положение о стимулировании и премировании сотрудников и утверждают его на общем собрании работников.
- Представляют кадровых работников к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

VII. «Гарантии и компенсации работников. Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации»

7.1 Педагогические работники пользуются правом на социальную поддержку по оплате за жилую площадь с отоплением и освещением в сельской местности, включая техническое обслуживание, ремонт и содержание жилых помещений. Жилая площадь предоставляется по нормам, установленным для данной местности, оплата квартир производится по их фактической стоимости (квартплата).

7.2 За педагогическими работниками учреждений образования сельской местности, ушедшими на пенсию и проработавшими в этих учреждениях не менее 10 лет, сохраняется право на социальную поддержку по оплате за жилую площадь с отоплением и освещением в сельской местности, включая техническое обслуживание, ремонт и содержание жилых помещений, при условии, что на момент перехода на пенсию они пользовались этими льготами.

7.3 Право на социальную поддержку по оплате за жилую площадь с отоплением и освещением в сельской местности, включая техническое обслуживание, ремонт и содержание жилых помещений, сохраняется за ушедшими на пенсию педагогическими работниками сельской местности, если они проработали в учреждении не менее 10 лет и, работая в учреждении образования, постоянно проживали в ближайших городах и на момент перехода на пенсию пользовались этими льготами и проживают в сельской местности.

7.4 Право на социальную поддержку по оплате за жилую площадь с отоплением и освещением в сельской местности, включая техническое обслуживание, ремонт и содержание жилых помещений, сохраняется за пенсионерами при переезде их на новое место жительства в сельскую местность, либо в поселок городского типа (рабочий поселок), в котором педагогические работники пользуются этими льготами, а также при преобразовании сельского населенного пункта в поселок городского типа (рабочий поселок).

7.5 Право на социальную поддержку по оплате за жилую площадь с отоплением и освещением в сельской местности, включая техническое обслуживание, ремонт и содержание жилых помещений (независимо от размера жилой площади)

сохраняется за членами семьи умершего пенсионера, если на момент смерти пенсионера они пользовались этими льготами и после смерти пенсионера получают пенсию, являющуюся для них единственным источником средств существования.

7.6 Право на социальную поддержку по оплате за жилую площадь с отоплением и освещением в сельской местности, включая техническое обслуживание, ремонт и содержание жилых помещений, сохраняется за перешедшими на пенсию педагогическими работниками сельской местности независимо от того, когда и какая пенсия им назначена (по старости, инвалидности или за выслугу лет), оставили они работу или перешли на другую работу.

Стороны обязуются добиваться:

сохранения существующего уровня прав и гарантий в сфере предоставления льгот по оплате жилья и коммунальных услуг работникам образовательных учреждений.

7.7 Стороны признают необходимым:

оплачивать по основному месту работы командировочные расходы педагогическим работникам в период повышения квалификации и переподготовки при сохранении среднего заработка (с учетом индексации)

7.8 1. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.

2. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

3. Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении федеральных органов исполнительной власти, осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых эти организации находятся, а в отношении педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, педагогических работников

муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, проведение данной аттестации осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

4. Порядок проведения аттестации педагогических работников устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.
(ст 49 Федерального закона от 26.07.2019 N 232-ФЗ)

7.9 Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

- принцип добровольности прохождения аттестации в отношении аттестуемых на первую или высшую категорию
- бесплатность прохождения аттестации для работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;
- порядок установления размеров ставок заработной платы (окладов) за присвоенную квалификационную категорию независимо от стажа педагогической работы и уровня образования.

7.10 Предусматривать продление до одного года действия имеющихся квалификационных категорий педагогическим и руководящим работникам в случаях:

- возобновления педагогической работы после её прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от её вида;
- временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребёнком;
- нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом;

7.11 Аттестационной комиссии Департамента при рассмотрении заявлений работников на установление (подтверждение) квалификационных категорий предоставляется право присваивать заявленную категорию педагогическим работникам, на основании проведенных ими мастер-классов или материалов, представленных для участия в научно-практических конференциях, инновационных форумах, творческих конкурсах:

- имеющим почетные звания («Народный ...», «Заслуженный...», «Почетный работник ... РФ»);
- имеющим ученые степени по профилю работы;

- стабильно имеющим в межаттестационный период победителей, лауреатов Всероссийских и международных мероприятий, обладателей премий для поддержки талантливой молодежи (в соответствии с Указом Президента РФ от 6 апреля 2006 г. № 325);

- проходящим аттестацию в третий раз с целью установления той же категории при наличии стабильных результатов;

- педагогическим работникам творческих коллективов, которые имеют звание «Образцовый детский коллектив», присвоенное Министерством образования и науки РФ

В случае если работник при аттестации на высшую категорию не набрал необходимого количества баллов, но их количество соответствует требованиям, предъявляемым к первой категории, то аттестационная комиссия Департамента вправе с согласия работника принять решение о соответствии уровня квалификации данного работника требованиям первой квалификационной категории.

7.12 Педагогическим работникам, награжденным значком «Отличник народного просвещения», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», а также аналогичными значками (знаками), соответствующими профилю выполняемой работы, может присваиваться первая квалификационная категория без экспертной оценки сроком на 5 лет по заявлению работника на имя председателя аттестационной комиссии и по ходатайству вышестоящего руководителя.

7.13 Победители региональных конкурсов профессионального мастерства могут быть представлены к награждению нагрудным знаком «Почетный работник общего образования РФ» по представлению оргкомитета, ходатайству педагогического совета.

7.14 Педагогическим работникам, неоднократно подготовившим победителей и призеров международных, всероссийских, региональных олимпиад, может присваиваться высшая квалификационная категория по представлению оргкомитета, ходатайству педагогического совета.

7.15 В тех случаях, когда учитель ведет несколько предметов, то он может аттестоваться по одному из них, при этом оплата труда соответственно квалификационной категории устанавливается и на другие предметы.

Руководители учреждений образования аттестуются Главной аттестационной комиссией как руководители и как педагогические работники.

7.16 Основанием для аттестации по совокупности педагогических достижений на любую квалификационную категорию является:

- 1) наличие почетных званий;
- 2) наличие орденов Российской Федерации и СССР;
- 3) руководителей и практических работников постоянно действующих опытно-экспериментальных площадок образовательных учреждений – представление соответствующих подразделений КОИПКРО, экспертных групп при Главной аттестационной комиссии;

4) утверждение педагогических работников внештатными лекторами КОИПКРО;

5) наличие звания доктора или кандидата наук, обучение в аспирантуре;

6) наличие публикаций по профилю своей профессиональной деятельности в областных, межобластных и республиканских изданиях;

7) руководителей-победителей конкурсов «Школа года», «Детский сад года», «Директор года» - предварительное рассмотрение материалов на соответствующей экспертной группе при Главной аттестационной комиссии.

7.17 Квалификационные категории в течение срока их действия учитываются при установлении работникам оплаты труда в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;

- при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от причин её оставления;

- при переходе с одной руководящей должности на другую руководящую должность;

- при переходе педагогических работников негосударственных образовательных учреждений, а также учреждений и организаций, не являющихся образовательными, на работу в государственные и муниципальные учреждения образования, если их аттестация осуществлялась аттестационными комиссиями (Главной аттестационной комиссией, создаваемой учреждением образования).

7.18 Учитывать мнение обкома профсоюза работников народного образования и науки по поводу выдвижения руководителей образовательных учреждений и органов управления образованием на присвоение Государственных и отраслевых наград.

7.19 Учитывать мотивированное мнение областной, районной организаций профсоюза в случаях увольнения руководителей образовательных учреждений системы образования.

7.20 Работодатель обеспечивает предоставление в установленном порядке педагогическим работникам, проживающим в сельской местности доставку топлива в натуре до 1 сентября ежегодно (по мере поступления средств из местного бюджета).

7.21 Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания, которая входит в оклад работника.

7.22 Организует в учреждении общественное питание (столовая, буфет).

7.23 Предоставляет возможность использования отпуска во время учебного процесса при необходимости лечения и наличия санаторной путевки.

7.24 Руководителям образовательного учреждения и их заместителям предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской

Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 ст. 47 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации».

7.25 Педагогические работники МБОУ «Петровская СШ», состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, имеют право на предоставление вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

7.26 Педагогические работники имеют права и социальные гарантии в соответствии со ст. 47 № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации».

7.27 Работодатель в соответствии с коллективным договором обеспечивает за счет средств образовательного учреждения участие работников в аттестационных процедурах (сохраняет среднюю заработную плату в период участия работника в заседании аттестационной комиссии, обеспечивает замену уроков или занятий, компенсирует работнику командировочные расходы, если аттестация проводится вне места проживания работника), создает условия для подготовки электронного портфолио и видеозаписи урока.

VIII ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц (См. приложение № 3).

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

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

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

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

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

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

8.7 В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.8 Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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 и администрации школы.

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

8.12 Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, 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 Предоставлять транспорт для проведения медицинского осмотра работников в медицинском учреждении.

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

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

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

8.18 Проводить в учреждении специальную оценку условий труда и по её результатам осуществлять работу по охране безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с профкомом с последующей сертификацией.

В состав комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

8.19 Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст.221 ТК РФ).

8.20 Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.21 Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

8.22 Проводить в учреждении мероприятия по профилактике ВИЧ/СПИДа на рабочих местах и не допускать дискриминацию и стигматизацию работников, живущих с ВИЧ (Протокол заседания областной трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 30.03.2019 №3)

IX ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

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

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

9.4 Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, производится с учетом мотивированного мнения профкома.

9.5 Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст.377 ТК РФ). Место расположения профсоюзного уголка и место собрания профкома в учительской комнате, место хранения профсоюзной документации и проведения общих собраний, пользование оргтехникой в кабинете № 20.

9.6 Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной

платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

9.7 Работодатель за счет средств из стимулирующей части производит выплаты председателю профкома и уполномоченному по охране труда (ст.377 ТК РФ).

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

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

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст.81 ТК РФ, а также с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.ст.374, 376 ТК РФ).

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

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

9.12 Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- положение об оплате труда;
- положение о стимулирующих выплатах;
- положение о компенсационных выплатах;
- и другие локальные акты по оплате труда в новой форме;
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

9.13 Работодатель обязуется не вмешиваться в деятельность профкома, не ограничивать его права.

9.14 Работодатель обеспечивает:

- проведение культурно-массовых, физкультурно-оздоровительных мероприятий среди работников в образовательных учреждениях;
- отчисляет средства профсоюзу на проведение им социально-культурной и иной работы в образовательном учреждении в размере не менее 2% от ФОТ (ст. 28 ФЗ № 10 от 12.01.1996 г. (ред. от 14.10.2014) «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

X ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы.

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

10.3 Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, стимулирующего, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

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

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

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

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

10.9 Участвовать в работе комиссий по социальному страхованию, совместно с райкомом (обкомом) профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.10 Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

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

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

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

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

10.15 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 заработке и страховых взносах работников.

10.16 Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях болезни (при амбулаторном лечении), несчастного случая, смерти.

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

10.18 Ознакомить всех вновь принятых на работу гарантиями и льготами, установленными по инициативе профсоюза в коллективном договоре, положением о материальной помощи для членов профсоюза и членов его семьи, об обязательном участии представителя профсоюзной организации при аттестации работника (в качестве его защитника), о бесплатной юридической помощи для членов профсоюза, в том числе подготовки искового заявления по оспариванию отрицательного решения Пенсионного фонда на досрочное назначение трудовой пенсии.

XI КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. «Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в комитет Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции»

11.2 Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3 Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

11.4 Рассматривают в течение двухнедельного срока все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5 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.

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

11.7 Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня его подписания.

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

**Положение
об оплате труда работников школы**

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников школы (далее – Настоящее Положение) является локальным актом муниципальной Петровской средней школы (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение действует только в пределах Школы и распространяется на всех её работников.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях формирования единого подхода к регулированию заработной платы работников Школы, повышения заинтересованности в конечных результатах труда, совершенствования управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами и вступает в силу с 01.09.2010 г.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с Модельной методикой формирования системы оплаты труда и стимулирования работников государственных образовательных учреждений субъектов РФ и муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы начального, основного, среднего (полного) общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации, Положения о новой системе оплаты труда работников общеобразовательных учреждений в рамках комплексного проекта модернизации образования Ивановской области, на основании Постановления главы администрации Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области от 18.08.2009 г. № 220-п «О введении новой системы оплаты труда работников общеобразовательных учреждений в рамках комплексного проекта модернизации образования Ивановской области», Постановления администрации Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области от 01.07.2010 г. № 257-п «О внесении изменений в постановление администрации Гаврилово-Посадского муниципального района от 18.08.2009 г. № 220-п».

1.5. Настоящее Положение не может противоречить законодательству о труде; нормативным актам федерального, регионального, муниципального уровней, регулирующим трудовые отношения; Уставу Школы.

2. Формирование фонда оплаты труда

2.1. Формирование фонда оплаты труда Школы осуществляется в пределах объёма бюджетных средств на текущий финансовый год, доведённого до образовательного учреждения Учредителем в соответствии с региональными нормативами финансирования, утверждёнными законом Ивановской области,

поправочным коэффициентом и количеством обучающихся в Школе. В целях планирования бюджетной сметы Школы используется численность обучающихся на начало учебного года по состоянию на 5 сентября года, предшествующего планируемому по данным статистической отчетности № ОШ-1 по ступеням общего образования и видам классов.

2.2. Формирование фонда оплаты труда отражается в бюджетной смете Школы.

2.3. Школа самостоятельно определяет в общем объеме средств, рассчитанных на основании регионального подушевого норматива, количества обучающихся и поправочного коэффициента и доведенном до общеобразовательного учреждения, долю:

- на материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса;
- на заработную плату работников Школы.

3. Распределение фонда оплаты труда

3.1. Фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения (ФОТ_{оу}) состоит из базовой части (ФОТ_б) и стимулирующей части (ФОТ_{ст}):

$$\text{ФОТ}_{оу} = \text{ФОТ}_{б} + \text{ФОТ}_{ст}$$

3.2. Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{ст} = \text{ФОТ}_{оу} \times \text{Ш}$$
, где

Ш – стимулирующая доля фонда оплаты труда Школы.

Стимулирующая доля фонда оплаты труда (Ш) составляет 20%. Решением директора по согласованию с Управляющим Советом школы стимулирующая доля фонда оплаты труда (Ш) может быть изменена в диапазоне от 20 до 30%.

3.3. Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТ_б) обеспечивает гарантированную заработную плату:

- административно-управленческого персонала Школы;
- педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителя, преподаватели);
- учебно-вспомогательного персонала;
- общеобразовательного персонала (воспитатели, воспитатели групп продлённого дня, педагоги-психологи, психологи, педагоги дополнительного образования, вожатые, организаторы внеклассной и внешкольной работы, библиотекарь, секретарь-машинистка, лаборант и др.);
- младшего обслуживающего персонала (рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, рабочие по текущему ремонту, дворники, водители, гардеробщики, сторожа и др.)

3.4. Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТ_б) складывается из:

– фонда оплаты труда для административно-управленческого персонала, фонда оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала, фонда оплаты труда для младшего обслуживающего персонала (ФОТуп);

– фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТпп):

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТуп} + \text{ФОТпп}$$

3.5. Директор Школы формирует и утверждает штатное расписание Школы в пределах базовой части фонда оплаты труда, при этом:

а) Доля фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТпп), устанавливается не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год.

б) Доля фонда оплаты труда для руководителей, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала (ФОТуп) устанавливается, не превышающем фактический уровень за предыдущий финансовый год.

3.6. Объём фонда оплаты труда педагогического персонала определяется по формуле:

$$\text{ФОТпп} = \text{ФОТб} \times \text{ПП}$$
, где

ПП – доля фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, в базовой части фонда оплаты труда.

3.7. Значение доли фонда оплаты труда педагогического персонала (ПП) составляет 60%. В исключительных случаях допускается снижение доли фонда оплаты труда педагогического персонала (ПП) не более чем на 2%.

3.8. Размеры окладов (оплата за фактическую нагрузку) работников Школы, а также выплат компенсационного характера (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием, иными локальными нормативными актами Школы в трудовых договорах, заключаемых с работниками Школы.

3.9. В случае изменения фонда оплаты труда Школы (ФОТоу) и (или) показателей, используемых при расчёте окладов работников Школы в соответствии с Настоящим Положением, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров окладов и (или) выплат компенсационного характера.

4. Определение стоимости бюджетной образовательной услуги

4.1. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТпп), состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТс):

$$\text{ФОТпп} = \text{ФОТо} \times \text{ФОТс}$$

4.2. Объём специальной части определяется по формуле:

$$\text{ФОТс} = \text{ФОТпп} \times \text{С}$$
, где

С – доля специальной части фонда оплаты труда педагогического персонала (ФОТпп).

Размер доли специальной части фонда оплаты труда педагогического персонала (С) устанавливается в диапазоне 25-30%.

4.3. Общая и специальная части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, распределяются исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося с учётом повышающих коэффициентов (за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы Школы, за обучение детей на дому или обучение детей с отклонениями в развитии, за квалификационную категорию педагога, за почётные звания педагога, за работу в группах малой численности, за объединение параллелей в группы, за организацию и проведение лабораторных и практических работ, за проведение регулярных мероприятий по обеспечению безопасных условий в кабинетах, имеющих высокий потенциал опасности и др.).

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

Аудиторная занятость педагогических работников включает в себя проведение уроков.

Неаудиторная занятость педагогических работников включает в себя следующие виды работы с обучающимися в соответствии с должностными обязанностями:

- консультации и дополнительные занятия с обучающимися;
- подготовка обучающихся к олимпиадам, конференциям, смотрам;
- осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися;
- иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями).

Другие виды неаудиторной занятости педагогических работников могут быть учтены при начислении повышающих коэффициентов (Приложение 1 к Настоящему Положению).

4.5. Общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТо) состоит из двух частей: фонд оплаты аудиторной занятости (ФОТаз) и неаудиторной занятости (ФОТнз):

ФОТо = ФОТаз + ФОТнз

Соотношение ФОТаз и ФОТнз определяет Школа самостоятельно.

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

4.7. Стоимость 1 ученико-часа представляет собой стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей 1 расчётный час учебной работы с 1 расчётным учеником в соответствии с учебным планом.

4.8. Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается Школой самостоятельно, в пределах объёма части фонда оплаты труда, отведённой на оплату аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТаз) по формуле:

ФОТаз × 34
стп
(a1×b1+a2×b2+a3×b3+a4×b4+a5×b5+a6×b6+a7×b7+a8×b8+a9×b9+a10
= ×b10+a11×b11) × 52

где:

Стп – стоимость 1 ученико-часа;

52 - количество недель в календарном году;

34 - количество недель в учебном году;

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

a1 - количество обучающихся в первых классах;

a2 - количество обучающихся во вторых классах;

a3 - количество обучающихся в третьих классах;

a4 - количество обучающихся в четвертых классах;

a5 - количество обучающихся в пятых классах;

a6 - количество обучающихся в шестых классах;

a7 - количество обучающихся в седьмых классах;

a8 - количество обучающихся в восьмых классах;

a9 - количество обучающихся в девярых классах;

a10 - количество обучающихся в десятых классах;

a11 - количество обучающихся в одиннадцатых классах;

b1 - годовое количество часов по учебному плану в первом классе;

b2 - годовое количество часов по учебному плану во втором классе;

b3 - годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;

b4 - годовое количество часов по учебному плану в четвертом классе;

- b5** - годовое количество часов по учебному плану в пятом классе;
- b6** - годовое количество часов по учебному плану в шестом классе;
- b7** - годовое количество часов по учебному плану в седьмом классе;
- b8** - годовое количество часов по учебному плану в восьмом классе;
- b9** - годовое количество часов по учебному плану в девятом классе;
- b10** - годовое количество часов по учебному плану в десятом классе;
- b11** - годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе.

4.9. Учебный план разрабатывается Школой самостоятельно на основе действующих федеральных и региональных базисных учебных планов.

4.10. Максимальная учебная нагрузка обучающихся не может превышать нормы, установленной федеральным базисным учебным планом и санитарными правилами и нормами. При этом должна быть обеспечена в полном объеме реализация федеральных государственных образовательных стандартов.

4.11. Специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТс), включает в себя:

а) Повышающие коэффициенты (за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы Школы, за индивидуальное обучение на дому по состоянию здоровья, за квалификационную категорию педагога);

б) Доплаты за наличие почётного звания, государственных наград и т.п.;

в) Выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (за вредные условия труда, за работу в группах малой численности при делении классов на группы, за выполнение мероприятий по обеспечению безопасности в учебных кабинетах, имеющих высокий потенциал опасности, за подготовку и проведение лабораторных работ и т.д.);

4.12. Конкретные значения повышающих коэффициентов, действующих в Школе, оформляются в виде обязательного Приложения (Приложение 1) к Настоящему Положению.

4.13. В случае изменения условий образовательного процесса, значения повышающих коэффициентов могут быть изменены решением Управляющего совета Школы по представлению директора Школы, после согласования с профсоюзным комитетом Школы.

В случае внесения изменений в значения повышающего коэффициента за особенность, сложность и приоритетность учебных предметов, определяющими являются следующие критерии:

а) Включение предмета в итоговую аттестацию, в том числе в форме ЕГЭ и других форм независимой аттестации.

б) Дополнительная нагрузка педагога, связанная с подготовкой к урокам (проверка тетрадей; формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов; обеспечение работы кабинета-лаборатории и техники безопасности в нём; большая информативная ёмкость предмета; постоянное обновление содержания; наличие большого количества

информационных источников; необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования и т.д.).

в) Дополнительная нагрузка педагога, обусловленная неблагоприятными условиями для его здоровья (химия, физика, биология, информатика), возрастными особенностями учащихся (начальная школа).

г) Специфика образовательной программы Школы, определяемая концепцией программы развития, и учёт вклада в её реализацию данного предмета.

4.14. В случае экономии специальной части базовой части фонда оплаты труда (ФОТс), неиспользованные средства перераспределяются в стимулирующую часть фонда оплаты труда (ФОТст) и используются для выплат стимулирующего характера педагогическим работникам Школы, непосредственно осуществляющим учебный процесс.

5. Расчёт заработной платы педагогических работников Школы, непосредственно осуществляющих учебный процесс

5.1. Расчёт окладов (оплата за фактическую учебную нагрузку) педагогического персонала, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учителей, преподавателей) рассчитывается по формуле:

$$O = \text{Стп} \times Y \times \text{Чаз} \times K1 \times K2... + \text{Днз}$$

где

O - оклад учителя (преподавателя) (оплата за фактическую учебную нагрузку), непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп - расчётная стоимость 1 ученико-часа;

Y - количество обучающихся по предмету в каждом классе;

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

K1, K2... - повышающие коэффициент за сложность и приоритетность предмета, за квалификационную категорию педагога, компенсационные выплаты и т.д.;

Днз – доплата за неаудиторную занятость: за классное руководство, за методическое обеспечение образовательного процесса, за подготовку учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, за иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) и т.д.

Если учитель (преподаватель) ведёт несколько учебных предметов в разных классах, то его оклад (оплата за фактическую учебную нагрузку) рассчитывается как сумма оплат труда по каждому предмету и классу по следующей формуле:

$$O = \text{Стп} \times (Y1 \times \text{Чаз1} \times K1.1 \times K2.1... + Y2 \times \text{Чаз2} \times K1.2 \times K2.2...) + \text{Днз}$$

5.2. Заработная плата педагогических работников Школы, непосредственно осуществляющих учебный процесс, определяется как сумма оклада (оплаты за фактическую учебную нагрузку) и стимулирующей

части, установленной по результатам деятельности педагога решением Управляющего совета Школы.

6. Расчёт заработной платы административно-управленческого персонала Школы

6.1. Заработная плата директора Школы устанавливается Учредителем на основании трудового договора, исходя из средней заработной платы педагогических работников Школы, непосредственно осуществляющих учебный процесс и группы оплаты труда, по следующей формуле:

$$\boxed{ЗПр = ЗПспр \times К}$$

где

ЗПр - заработная плата директора Школы

ЗПспр - средняя заработная плата педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс в Школе (при расчёте средней заработной платы педагогического персонала учитываются оклады и выплаты стимулирующего характера, установленные на текущий учебный год).

К - коэффициент, соответствующий группе оплаты труда, установленной руководителю образовательного учреждения Учредителем в соответствии с разработанными Учредителем критериями.

6.2. Отнесение к группе оплаты труда директора Школы относится к компетенции Учредителя и, как правило, осуществляется в зависимости от количественных показателей общеобразовательного учреждения (контингент обучающихся; численность работников; наличие соответствующим образом оборудованных и эффективно используемых компьютерных классов, библиотеки, читального и спортивного залов, стадиона, медицинского кабинета, столовой и т.д.).

6.3. Из специальной части ФОТауп директору Школы могут осуществляться доплаты за наличие почетного звания, государственных наград и т.п. Величина выплат рассчитывается Учредителем.

6.4. Оплата труда заместителей директора, руководителей структурных подразделений, устанавливается директором Школы в процентном отношении от должностного оклада директора Школы в диапазоне 70-90%.

7. Расчёт оплаты труда учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала

7.1. Расчёт оплаты труда учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала определяется нормативными правовыми актами органов местного самоуправления с учётом приказов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 05.05.2008 № 216н «Об

утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования.

7.2. Заработная плата учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала складывается из общей, специальной и стимулирующей частей и определяется на основе:

а) Отнесения должности работника к соответствующей профессиональной квалификационной группе (ПКГ) и квалификационному уровню в составе профессиональной группы.

б) Установления должностного оклада на основе размеров минимального оклада работника по соответствующей ПКГ и повышающего коэффициента по занимаемой должности.

в) Установления обязательных выплат компенсационного характера.

г) Установления выплат стимулирующего характера.

д) Установления доплаты работнику для доведения его заработной платы до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством

8. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда

8.1. В целях поощрения работников за высокое качество выполнения работ, за особые условия выполнения работникам Школы могут быть установлены выплаты стимулирующего характера.

8.2. В Школе могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

– ежемесячные стимулирующие выплаты по результатам оценки деятельности работника Школы

– разовые стимулирующие (поощрительные) выплаты (премии).

8.3. Ежемесячные стимулирующие выплаты по результатам оценки деятельности работника Школы устанавливаются в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы. Разовые стимулирующие (поощрительные) выплаты (премии) в соответствии с Положением о премировании работников.

8.4. Разовые стимулирующие (поощрительные) выплаты (премии) могут быть установлены:

а) по итогам работы Школы (работника) за определённый период;

б) в связи с юбилейными датами.

8.5. При премировании по итогам работы учитывается:

а) успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

б) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

в) качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Школы;

г) выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Школы;

д) качественная подготовка и своевременная сдача отчётности;

е) участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий и т.д.;

ж) особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Школы, обеспечением платных услуг и иной приносящей доход деятельностью);

з) организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Школы среди населения;

и) непосредственное участие в реализации приоритетных национальных проектов, федеральных и региональных программ и т.д.

Максимальным размером указанные премии не ограничены.

При премировании по результатам работы Школы за определённый период, лица, не проработавшие полный расчётный период, могут быть премированы с учётом их трудового вклада и фактически проработанного времени.

8.6. Размер выплат стимулирующего характера (в том числе премии) может устанавливаться как в абсолютном денежном выражении, так и в процентном отношении к минимальному окладу (ставке заработной платы).

8.7. Решение о введении каждой конкретной выплаты стимулирующего характера оформляется приказом директора Школы. Условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера могут дополнительно оговариваться коллективным трудовым договором, соглашениями, локальными актами Школы с учётом мнения профсоюзного комитета Школы, управляющего совета Школы.

8.8. Все выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах ассигнований на оплату труда, предусмотренных в бюджетной смете.

9. Гарантии по оплате труда

9.1. Заработная плата работников общеобразовательных учреждений, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда.

9.2. Компенсационные выплаты работникам, занятым на работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, в т.ч. при выполнении работ, связанных с образовательным процессом, но не входящих в круг основных обязанностей работников, а также на работах в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными

нормативными актами, трудовым договором, и не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.3. В случае, когда установленная в соответствии с настоящим Положением заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда оказывается ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до доведения заработной платы работника до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

9.4. Предельными размерами заработная плата не ограничивается.

к Положению об оплате труда работников школы

Значения повышающих коэффициентов

1.	За особенность, сложность и приоритетность предмета:	к
	русский язык, литература, краеведение литературное, развитие речи, иностранный язык, математика, 1 класс начальной школы	1,15
	история, краеведение историческое, обществознание, география, краеведение географическое, природоведение, биология, краеведение биологическое, краеведение экологическое, физика, химия, 2-4 классы начальной школы	1,10
	информатика	1,75
	технология	1,75
	физическая культура, изобразительное искусство, музыка, МХК, черчение, ОБЖ	1,00
2.	За индивидуальное обучение учащихся на дому по состоянию здоровья	14
3.	За квалификационную категорию педагога	
	для педагогических работников, имеющих высшую категорию	1,3
	для педагогических работников, имеющих первую категорию	1,10
	для педагогических работников, имеющих вторую категорию	1,05
4.	Для педагогических работников, имеющих стаж педагогической работы от 0 до 3 лет.	1,05
5.	За почётные звания, учёные степени, государственные награды	1,10
6.	За деление классов на группы	
	от 15 человек	1,25
	11-14 человек	1,50
	до 10 (включительно) человек	1,75
7.	За обеспечение содержания учебных кабинетов (по результатам аттестации учебных кабинетов)*	0,02- 0,08
8.	За выполнение мероприятий по обеспечению безопасности в учебных кабинетах, имеющих высокий потенциал опасности	
	химия	0,03
	физика	0,02

	биология, информатика	0,01
9.	За подготовку и проведение лабораторных (практических) работ	
	химия, физика	0,25
	биология	0,10

*При определении общего повышающего коэффициента за работу в учебных кабинетах (строки 7-9) коэффициент (сумма коэффициентов) увеличивается на 1.

Значения коэффициентов при оплате часов по индивидуальным учебным планам в 9,10-11 классах, при проведении учебных занятий с группой малой наполняемости

Количество обучающихся в группе	Значение коэффициента
14	2.2
13	2.3
12	2.4
11	2.5
10	2.6
9	2.7
8	2.8
7	2.9
6	3.0
5	3.1
4	3.2
3	3.3
2	3.4
1	3.5

**Положение
о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда
работников школы**

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы (далее – Настоящее Положение) является локальным актом муниципальной Петровской средней школы (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение действует только в пределах Школы и распространяется на всех её работников.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», на основании Постановления главы администрации Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области от 28.01.2009 №16-п «О введении новой системы оплаты труда работников образовательных учреждений Гаврилово-Посадского муниципального района», в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников Школы к повышению качества образовательного процесса.

1.4. Неотъемлемой частью Настоящего Положения являются критерии и показатели оценки качества и эффективности труда (далее – Критерии Оценки).

1.5. Настоящее Положение в совокупности с Критериями Оценки и Положение о критериях оценки качества и результативности труда работников Школы, применительно к имеющейся локальной нормативной базе Школы, являются равнозначными локальными актами.

1.6. Оценка качества и эффективности труда работников Школы осуществляется в баллах два раза в год (август, январь).

1.7. Критерии Оценки устанавливаются для всех категорий работников Школы кроме директора Школы. Критерии оценки качества и эффективности труда директора Школы устанавливаются учредителем Школы (органом, осуществляющим полномочия учредителя).

1.8. Настоящее Положение и Критерии Оценки для работников Школы разрабатываются администрацией Школы совместно с управляющим советом Школы (далее - Управляющий Совет), и после согласования с профсоюзным комитетом, утверждаются директором Школы.

1.9. В исключительных случаях, при полном отсутствии профсоюзной организации в Школе, полномочия профсоюзного комитета, оговариваемые Настоящим Положением, могут быть делегированы иному выборному органу, представляющему интересы большинства трудового коллектива. При наличии

профсоюзной организации, полномочия, оговариваемые Настоящим Положением, принадлежат профсоюзному комитету Школы.

1.10. По инициативе администрации Школы, профсоюзного комитета Школы или Управляющего Совета, в Настоящее Положение и (или) Критерии Оценки могут быть внесены изменения и (или) дополнения. Изменения и (или) дополнения, после трёхстороннего согласования, утверждаются директором Школы. Изменённые документы издаются в новой редакции.

Внесение изменений и (или) дополнений в Критерии Оценки, осуществляется не позднее двух месяцев до подведения итогов работы за текущий период.

2. Основные понятия и принципы

2.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда предназначена для осуществления стимулирующих выплат работникам Школы. Система стимулирующих выплат работникам Школы включает в себя:

а) ежемесячные стимулирующие выплаты по результатам труда (надбавки);

б) разовые поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

2.3. Общий размер стимулирующей части фонда оплаты труда рассчитывается в начале нового финансового года и зависит от объёма финансирования Школы, затрат, направленных на обеспечение обязательных выплат работникам Школы.

2.4. Для осуществления ежемесячных стимулирующих выплат не менее 80 % общего размера стимулирующей части фонда оплаты труда делится в равных долях по месяцам текущего года. Оставшиеся денежные средства расходуются на разовые поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

2.5. Месячная доля денежных средств, предназначенная для осуществления ежемесячных стимулирующих выплат, в свою очередь делится на части:

а) для стимулирования педагогических работников;

б) для стимулирования администрации школы;

в) для стимулирования обслуживающего персонала, иных работников Школы.

Часть месячной доли средств, предназначенной для осуществления ежемесячных стимулирующих выплат педагогическим работникам не может быть меньше 70% от месячной доли.

В случае недостатка средств стимулирующей части фонда оплаты труда, допускается направлять на стимулирование педагогических работников 100% месячной доли средств.

Процентное соотношение частей месячной доли денежных средств для категорий Работников, перечисленных в подпунктах а, б, в, данного пункта определяется решением Управляющего Совета.

2.6. Месячная доля денежных средств, предназначенная для осуществления ежемесячных стимулирующих выплат, делится между работниками пропорционально набранному каждым работником количеству баллов.

2.7. Месячная доля денежных средств, предназначенная для осуществления ежемесячных стимулирующих выплат, расходуется полностью, независимо от общего количества баллов, набранных всеми работниками Школы.

Разовые поощрительные выплаты не являются обязательными в каждом месяце.

2.8. Распределение выплат стимулирующего характера работникам Школы, кроме директора Школы, производится Управляющим Советом по представлению директора Школы и согласуется с профсоюзным комитетом Школы. Для директора Школы размер выплаты стимулирующего характера устанавливается на основании приказа отдела образования администрации Гаврилово-Посадского муниципального района.

2.9. Окончательный и конкретный, выраженный фиксированной суммой, размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда для каждого работника Школы устанавливается на основании приказа директора Школы.

2.10. В случае изменения общего размера стимулирующей части фонда оплаты труда в течение года, допускается перерасчёт ежемесячных стимулирующих выплат.

Увеличение размера ежемесячных стимулирующих выплат может быть осуществлено с началом любого месяца, в том числе, допускается перерасчёт стимулирующих выплат за предыдущий месяц (предыдущие месяцы).

Уменьшение размера ежемесячных стимулирующих выплат допускается только в случае уменьшения общего объёма финансирования Школы или в случае увеличения доли расходов на обязательные выплаты работникам Школы. Не допускается перерасчёт стимулирующих выплат за предыдущий месяц (предыдущие месяцы).

2.11. Любое изменение размера ежемесячных стимулирующих выплат осуществляется приказом директора Школы после согласования с Управляющим Советом и профсоюзным комитетом Школы.

3. Порядок установления размера выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Школы

3.2. Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Школы устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности всех работников учреждения, проводимых на основании утверждённых Критериев Оценки.

3.3. Каждый работник имеет право оказать содействие или отказать администрации школы в сборе информации о результативности его трудовой деятельности, о позитивной результативности трудовой деятельности коллег.

В случае отказа в содействии, администрация Школы оставляет за собой право анализировать имеющиеся у неё данные, полученные из иных источников, по каждому Критерию Оценки для каждого работника.

3.4. Каждый работник имеет право отказаться от стимулирующих выплат при условии недопущения нарушения требований, указанных в пунктах 3 и 4 Постановления главы администрации Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области от 28.01.2009 г. №16-п «О введении новой системы оплаты труда работников образовательных учреждений Гаврилово-Посадского муниципального района».

3.5. По результатам мониторинга, иных данных, характеризующих трудовую деятельность работников Школы, каждый работник Школы набирает определённое количество баллов.

3.6. Денежное выражение («стоимость») одного балла определяется путём деления месячной доли денежных средств, предназначенной для осуществления ежемесячных стимулирующих выплат на сумму баллов, набранную всеми работниками Школы (работниками Школы определённой категории).

3.7. Ежемесячная стимулирующая сумма для каждого работника определяется путём умножения количества баллов, набранного работником на «стоимость» одного балла.

3.8. Предварительные результаты мониторинга представляются администрацией Школы на заседании Управляющего Совета.

3.9. Управляющий Совет имеет право:

- а) потребовать от администрации разъяснения по каждому Критерию Оценки;
- б) провести собственный мониторинг;
- в) внести изменения в оценки результативности деятельности работников с обоснованием причин.

Кроме того, Управляющий Совет имеет право представлять результаты, полученные в рамках государственно-общественной оценки деятельности директора Школы со стороны трудового коллектива Школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), на рассмотрение муниципального общественного совета при рассмотрении вопроса о распределении стимулирующих выплат руководителям муниципальных общеобразовательных учреждений.

3.10. На заседании Управляющего Совета окончательно распределяется ежемесячная стимулирующая сумма для каждого работника. Решение по каждому работнику принимается голосованием.

3.11. Результатом работы заседания Управляющего Совета является итоговый протокол мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников Школы.

3.12. Работники Школы вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

3.13. С момента опубликования итогового протокола в течение 3 календарных дней работники вправе подать, а Управляющий Совет принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Управляющим Советом не принимаются и не рассматриваются.

3.14. Управляющий Совет обязан осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 3 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Управляющий Совет принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.15. По истечении 2 календарных дней решение Управляющего Совета о распределении размера ежемесячных стимулирующих выплат вступает в силу и издается соответствующий приказ директора Школы.

3.16. Работники, уволившиеся на непродолжительный период времени и вернувшиеся на ту же должность, имеют право на получение стимулирующей части заработной платы на общих основаниях.

3.17. Молодому специалисту, приступившему к работе в год окончания учебного заведения, назначается стимулирующая выплата в размере 0,5 тарифной ставки ежемесячно, в течение первого полугодия, а далее по результатам труда на общих основаниях.

Положение о премировании работников

1. Общие положения

1.1. Положение о премировании работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Петровская средняя школа» (далее — Положение) является локальным актом школы и регулирует порядок и условия установления и выплаты премий работникам Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Петровская средняя школа» (далее — работники)

1.2. Настоящее Положение не регулирует порядок и условия назначения и выплаты надбавок и доплат компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, в том числе за работу в ночное время, в праздничные дни, за работу с неблагоприятными условиями труда.

1.3. Премирование работников производится за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Петровская средняя школа» (далее МБОУ), а также за счет и в пределах экономии фонда оплаты труда МБОУ «Петровская СШ».

1.4. Премирование работникам производится при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда МБОУ или при наличии экономии фонда оплаты труда МБОУ. Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ или при отсутствии экономии фонда оплаты труда МБОУ.

1.5. Размеры премий работников устанавливаются в абсолютных (цифровых) показателях.

1.6. Премирование работников не производится в случае наличия у работника дисциплинарного взыскания в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

1.7. Размеры премий работников подлежат снижению в следующих случаях:

нарушение Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов школы — от 30 до 70 процентов размера премии;

некачественное выполнение должностной инструкции (функциональных обязанностей) — от 30 до 60 процентов размера премии;

несоблюдение требований по ведению документации — от 20 до 40 процентов размера премии;

низкий уровень исполнительской дисциплины — от 20 до 50 процентов размера премии.

Глава 2. Порядок премирования работников

2.1. Премирование работников производится одновременно, ежемесячно или ежеквартально по результатам труда работника за месяц или квартал, либо при наступлении знаменательного события, при условии качественной работы.

2.2. Ежемесячное или ежеквартальное премирование работников производится на основании представлений руководителей структурных подразделений (заместителей директора), представительного органа (профсоюзного комитета, Управляющего совета, Педагогического совета) и оформляется приказом по МБОУ «Петровская СШ», в котором указываются размеры ежемесячных или ежеквартальных премий.

2.3. Единовременное премирование производится на основании приказа по МБОУ, в котором указывается размер единовременной премии и показатели премирования.

2.4. Депремирование или снижение размера ежемесячной или ежеквартальной премии работника осуществляется на основании приказа по МБОУ «Петровская СШ», в котором указываются причины депремирования или снижения размера ежемесячной или ежеквартальной премии работника, и размер снижения премии.

Глава 3. Показатели премирования работников

3.1. Ежемесячное или ежеквартальное премирование работников производится по следующим показателям:

3.1.1. Педагогическим работникам (учителям, воспитателям ГПД, воспитателям дошкольных групп, педагогам дополнительного образования) за:

3.1.1.1. участие в инновационной деятельности, ведение опытно-экспериментальной работы, разработку и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предмета;

3.1.1.2. переход на ФГОС и новые технологии;

3.1.1.3. высокое качество методической работы;

3.1.1.4. успешное руководство выпускным классом, выпускной группой;

3.1.1.5. качественную работу в оздоровительном лагере; трудовом лагере, летней практики учащихся;

3.1.1.6. оформительские работы в школе и в группах дошкольного отделения;

3.1.1.7. качественное дежурство по школе;

3.1.1.8. работу по КПМО

3.1.1.9. проведение работы по дополнительным образовательным программам;

3.1.1.10. наставничество.

3.1.1.11. работа с электронным журналом и электронным дневником;

3.1.1.12. организация дистанционного обучения учащихся;

3.1.1.13. индивидуальная работа с одаренными детьми, осуществление научного руководства индивидуальных работ одаренных учащихся;

3.1.1.14. просветительская работа по участию учащихся выпускных классов в экзаменах по выбору.

3.1.2. Заместителю директора по УВР, ВР, педагога-психолога, старшей вожатой за:

3.1.2.1. работа с программным обеспечением 1С Хронограф школы (зам. директора УВР);

3.1.2.2. высокое качество организации образовательного процесса (зам. директора УВР);

3.1.2.3. организации и осуществление контроля методической работы в школе (УВР);

3.1.2.4. мониторинг данных для начисления стимулирующей части заработной платы учителям предметникам (зам. директора по УВР);

3.1.2.5. мониторинг данных для начисления стимулирующей части заработной платы классным руководителям, воспитателям ГПД, старшей вожатой (зам. директора ВР);

3.1.2.6. качественную организацию работы общественных органов, участвующих в управлении школой (зам. директоры УВР и ВР);

3.1.2.7. осуществление контроля по индивидуальным работам с одаренными учащимися, организация участия работ одаренных учащихся в конкурсах муниципального, регионального и федерального уровней (зам. директоры УВР и ВР);

3.1.2.8. осуществление контроля за аттестацией педагогических работников школы (зам. директоры УВР и ВР);

3.1.2.9. работа со школьным сайтом (зам. директоры УВР и ВР, старшая вожатая);

3.1.2.10. поддержание благоприятного психологического климата в коллективе (психолог);

3.1.2.11. оформление документации по поручению директора, качественное и оперативное выполнение заданий руководства сверх функциональных обязанностей (зам. директоры УВР и ВР, психолог, старшая вожатая);

3.1.2.12. качественное осуществление работы с социальными партнерами (зам. директоры УВР и ВР, психолог, старшая вожатая).

3.1.2.13. оказание методической и практико-психологической помощи образовательным учреждениям муниципального уровня (психолог);

3.1.2.14. оказание помощи педагогическим работникам школы в работе с электронными ресурсами (зам. директоры УВР и ВР, старшая вожатая)

3.1.2.15. проведение общешкольных педагогических мероприятий и родительских собраний (психолог, старшая вожатая).

3.1.3. Зав. библиотекой за:

3.1.3.1. высокую читательскую активность обучающихся;

3.1.3.2. участие в общешкольных и районных мероприятиях;

3.1.3.3. выполнение заданий администрации школы сверх функциональных обязанностей.

3.1.4. Обслуживающему персоналу за:

3.1.4.1. проведение генеральных уборок;

3.1.4.2. увеличение объема работ;

3.1.4.3. оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.

3.1.5. Секретарю-делопроизводителю, за:

3.1.5.1. высокое качество ведения документации;

3.1.5.2. увеличение объема работы.

3.1.6. Заместителю директора по АХЧ за:

3.1.6.1. своевременное и качественное представление отчетности по использованию подотчетных денежных средств;

3.1.6.2. сохранность и безаварийное использование основных средств и рациональное использование расходных материальных запасов;

3.1.6.3. за качественное обслуживание компьютеров и оргтехники школы.

3.1.7. Водителю, другим работникам административного хозяйственного персонала за:

3.1.7.1. содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса;

3.1.7.2. качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий руководства;

3.1.7.3. выполнение дополнительного объема работ;

3.1.7.4. проявление личной положительной инициативы в выполнении порученной работы;.

3.1.8. Старшей медицинской сестре за:

3.1.8.1. качественное медицинское обслуживание учащихся и работников МБОУ;

3.1.8.2. высокое качество ведения медицинской документации;

3.1.8.3. дополнительную работу по программе оздоровления школьников;

3.1.9. Руководителю образовательного учреждения премия выплачивается на основании приказа по отделу образования администрации Гаврилово-Посадского муниципального района

3.2. Единовременное премирование и оказание материальной помощи работников производится:

3.2.1. при наступлении знаменательного события или юбилея, как в жизни страны и трудового коллектива школы (празднование Дня учителя, Дня защитника Отечества, Международного женского дня, юбилея образовательного учреждения, празднование Нового года и т.п.), так и конкретного работника (в связи с выходом на пенсию, к юбилейным датам со

дня рождения: 50, 55 лет и далее каждые 5 лет), работники МБОУ, имеющие трудовые заслуги и не имеющие дисциплинарных взысканий, в обязательном порядке премируются к юбилейным датам и в связи с выходом на пенсию;

3.2.2. по результатам участия в конкурсах педагогического мастерства;

3.2.3. за качественное проведение открытого мероприятия для педагогических работников (мастер-класс, семинар и др.);

3.2.4. за представление своего педагогического или управленческого опыта в печати;

3.2.5. подготовку победителей и призеров в спортивных соревнованиях, олимпиад, конкурсов, НПК:

Муниципальный уровень:

1 место 500 рублей,

2 место — 400 рублей,

3 место — 300 рублей;

Региональный уровень:

1 место - 1000 рублей,

2 место — 700 рублей,

3 место — 500 рублей;

Федеральный уровень:

1 место - 2000 рублей,

2 место — 1000 рублей,

3 место — 700 рублей;

в командном первенстве — на 200 рублей соответственно больше, чем в индивидуальном на всех уровнях.;

3.2.6. На лечение и приобретение медикаментов.

Глава 4. Дополнительные положения

В переходный период заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда работников общеобразовательных учреждений, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда работников общеобразовательных учреждений при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

В случае, если заработная плата работника (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда работников общеобразовательных учреждений, меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой в общеобразовательном учреждении до введения новой системы оплаты труда работников общеобразовательных учреждений, работнику выплачивается доплата в абсолютном размере за счет стимулирующей части фонда оплаты труда.

Доплата определяется как разница между заработной платой работника (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемой в соответствии с новой системой оплаты труда работников общеобразовательных учреждений, и заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой в общеобразовательном учреждении до введения новой системы оплаты труда работников общеобразовательных учреждений.

Размер доплаты устанавливается в абсолютном размере на начало учебного года и не зависит от изменения размеров стандартной стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося.

Доплата выплачивается при условии сохранения объема должностных обязанностей работника и выполнения им работ той же квалификации. В случае уменьшения объема должностных обязанностей работника доплата устанавливается пропорционально выполняемому объему должностных обязанностей работника.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по улучшению условий труда в МБОУ «Петровская СШ»
на 2023 – 2024 учебный год

№ п/п	Мероприятие. Что проверяется	Сроки	Ответственный
1	Проведение специальной оценки условий труда (СОУТ)	февраль – март 2024 года	Специалист по охране труда
2	Организовать обучение и проверку знаний работников школы по охране труда.	сентябрь 2023 года	Директор
3	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасных условий труда	Август 2023 года	Директор
4	Совместно с профсоюзным комитетом организовать систематический административно-общественный контроль за состоянием охраны труда	в течение года	Директор, председатель профкома
5	Проводить общий технический осмотр зданий и сооружений школы	2 раза в год	Беляев Е.В - зам. директора по АХЧ
6	Обеспечить работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормативами	в течение года	Беляев Е.В. - зам. директора по АХЧ
7	Провести проверку готовности кабинетов к новому учебному году, проверку выполнения требований охраны труда и техники безопасности: - проверить в случае необходимости	август 2023 года	Директор, зам. директора по АХЧ, комиссия по приемке

	отремонтировать запасные входы; -проверить готовность кабинетов к приему учащихся, наличие необходимых средств ТБ, наличие стендов и правил по ТБ для учащихся ,проверить укомплектованность пищеблока, исправность технологического оборудования; -проверить сантехническое оборудование на предмет его исправности. -проверить наличие и исправность средств пожаротушения.		кабинетов
8	Обновить и утвердить (по необходимости) инструкции по технике безопасности в кабинетах: -технического труда; -обслуживающего труда; -химии; -физики; -информатики и ВТ -биологии, географии -спортивного зала	до 01.09.2023 года	Зам. директора по УВР
9	Прохождение периодического медицинского осмотра	март 2024 года	Специалист по охране труда
10	Проводить вводный инструктаж с вновь прибывшими работниками.	В течение года	Специалист по охране труда
11	Проводить первичный и повторный инструктаж о создании безопасных условий образовательной деятельности.	сентябрь 2023 январь 2024	Зам. директора по АХЧ, специалист по охране труда

12	Проводить внеплановый, целевой инструктаж по охране труда с работниками школы.	по мере необходимости	Зам. директора по УВР и АХЧ
13	Проверять состояние школы по соблюдению правил противопожарного режима.	1 раз в месяц	Зам. директора по АХЧ
14	Провести испытание спортивного инвентаря, оборудования	август 2023 года	Комиссия
15	Проводить с учащимися инструктаж по ТБ при работе в кабинетах и проведении лабораторных и практических работ по физике, химии, биологии.	при проведении работ	Зав. учебными кабинетами, учителя
16	Проводить учебные занятия по пожарной безопасности и эвакуации детей и персонала в случае пожара согласно графику	2 раза в год	Директор, ответственный по охране труда
17	Провести: - проверку выполнения правил ТБ на уроках химии, физики, при проведении лабораторных работ по журналам; правильность хранения химических реактивов	Январь каждую четверть	Профком
18	Проверка водоснабжения и освещения кабинетов, коридоров, туалетных комнат	1 раз в месяц	Директор, зам. директора по АХЧ
19	Выполнение учащимися правил техники ТБ на уроках труда в мастерских и на пришкольном участке. Хранение и исправность инструмента	декабрь, май	Профком, зам. директора по АХЧ
20	Своевременно проводить инструктаж по охране труда и ТБ при проведении экскурсий, внеклассных мероприятий, поездок (оформлять приказ на поездку в УО).	при проведении	Зам. директора по ВР, классные руководители

21	Проверка знания правил дорожного движения в 1-4 классах	2 раза в год	Учителя начальных классов, воспитатели ГПД
22	Проведение месячника безопасности детей на воде	май	Классные руководители, воспитатели

**Положение
о порядке аттестации педагогических работников МБОУ «Петровская
СШ» на соответствие занимаемой должности**

I. Общие положения

1. Положение о порядке аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (далее - Настоящее Положение) является локальным правовым актом Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Петровская средняя общеобразовательная школа» (далее - Школа)

2. Настоящее Положение действует только в пределах Школы и распространяется на педагогических работников.

3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года.

4. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

5. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

- повышение эффективности и качества педагогического труда;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

6. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

**II. Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок
работы**

7. Для проведения аттестации педагогических работников создается аттестационная комиссия Школы.

8. Аттестационная комиссия Школы в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников Школы. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом по Школе.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

9. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

10. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо, по его поручению, его заместителем.

11. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

12. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

13. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации педагогического работника, не присутствующего на заседании аттестационной комиссии, доводятся до его сведения работодателем.

14. Заседания аттестационной комиссии назначаются в соответствии с графиком, утверждённым приказом директора Школы на учебный год.

III. Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

15. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

16. Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

17. Основанием для проведения аттестации является представление (Приложение 2) работодателя (далее – представление).

18. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

19. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала.

20. Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.

К видам квалификационных испытаний могут быть отнесены электронное тестирование в режиме on-line, решение ситуативных задач по проверке профессиональных знаний или решение контрольно-измерительных материалов по предмету в формате ЕГЭ и др.

IV. Решения аттестационной комиссии и их реализация

21. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист (Приложение 1) педагогического работника.

В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций педагогический работник не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности.

Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом по Школе.

22. Аттестационный лист и выписка из приказа, предоставляются для ознакомления с ними работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Аттестационный лист, выписка из приказа, хранятся в личном деле педагогического работника. По письменному заявлению педагогического работника работодателем может быть выдана заверенная копия аттестационного листа.

23. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

25. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

Правила
Внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Петровская средняя школа»

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации (статья 37) каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, который свободно выбирает или на который свободно соглашается, выбирать профессию и род занятий.

1.2. Трудовые отношения работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Петровская средняя школа» в дальнейшем именуемая МБОУ «Петровская СШ», регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, введённым в действие с 1 февраля 2002 года (статья 420 ТК РФ) с учетом изменений, внесенных Федеральным законом от 30.06.2006 года № 90 - ФЗ

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у

работников ответственности за результаты работы МБОУ «Петровская СШ»

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом МБОУ «Петровская СШ»

1.5. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками МБОУ «Петровская СШ»

1.6. Настоящие Правила доводятся до каждого работника МБОУ «Петровская СШ»

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Прием на работу в МБОУ «Петровская СШ» производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора

принадлежит директору МБОУ «Петровская СШ». Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня начала работы.

2.2. При приёме на работу между директором и работником заключается трудовой договор- соглашение между работодателем и работником, в письменной форме.

При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые - чистую трудовую книжку;
- паспорт;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы об образовании (при приеме на работу, требующую специальных знаний);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям,
- справку о том, что является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо новых потенциально опасных психоактивных веществ . Ст 65 ТК

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. Приём на работу оформляется директором школы приказом. Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны должность в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с коллективным договором и с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- с Уставом МБОУ «Петровская СШ».
- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностной инструкцией;
- с Инструкциями по охране труда, нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте.

2.5. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев;
- для заместителей директора МБОУ «Петровская СШ» – на срок до 6 месяцев.

Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

- Испытание при приеме на работу не устанавливается для: лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня; лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу; лиц приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев; иных лиц в случаях, предусмотренных в Трудовым Кодексом РФ».

2.6. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

2.7. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием.

2.8. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на определенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели, если иное не оговорено в договоре.

2.10. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работники предупреждают об этом администрацию письменно.

2.11. По истечении указанных в предупреждении сроков, работник вправе прекратить работу.

2.12. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, которые препятствуют выполнению работы по договору.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБОУ «Петровская СШ».

2.14. На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

2.15. На каждого работника МБОУ «Петровская СОШ» заводится личная карточка работника (форма Т- 2).

2.16. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, в котором находятся:

-личный лист по учету кадров;

автобиография;

копии паспорта, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,

копии документов об образовании;

материалы по результатам аттестации;

копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

Личное дело хранится в МБОУ «Петровская СШ».

После увольнения работника его личное дело хранится в МБОУ «Петровская СШ».

2.17. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников производится согласно действующему законодательству.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года или в соответствии с законодательством.

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

3. Основные права работника

3.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении МБОУ «Петровская СШ». предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. Основные права работодателя

4.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ «Петровская СШ»;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

5. Основные обязанности работников.

5.1. Работники МБОУ «Петровская СШ».обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, другими локальными актами и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе. Своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей. Все категории педагогических работников должны иметь соответствующую планирующую документацию: планы-конспекты уроков, календарно-тематическое планирование, планы воспитательной работы, кружков, факультативов, секций, групп продленного дня;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и в порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять школьную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к общему и личному имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры , своевременно делать необходимые прививки.

5.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в учебное время, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся должны немедленно сообщать администрации.

5.3. Выполнять возложенные приказом директора школы обязанности:

- классного руководителя;
- заведующего учебными кабинетами, мастерскими, учебно-опытным участком;
- руководителя методического объединения;
- другие учебно-воспитательные функции.

5.4. Проходить согласно Положению об аттестации педагогических кадров аттестацию.

5.5. Знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные, психологические особенности учащихся.

5.6. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом МБОУ «Петровская СШ», настоящими Правилами, квалификационным справочником должностей служащих, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

6. Основные обязанности администрации.

6.1. Администрация школы обязана:

- обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- правильно организовывать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных рабочих коллективов, создание благоприятных условий работы МБОУ «Петровская СШ». Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда. Организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ с их согласия;
- обеспечить систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия при совмещении работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде (условия трудового договора), правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
- заработная плата выплачивается в установленные сроки: 4 и 19 числа каждого месяца
- создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МБОУ «Петровская СШ». в полной мере, используя общие собрания работников коллектива, производственные совещания и различные формы общественного самоуправления.

6.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время прибытия их в МБОУ «Петровская СШ» и участия в мероприятиях организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в отдел образования администрации Гаврилово-Посадского муниципального района в установленном порядке.

7. Рабочее время и его использование.

7.1. В МБОУ «Петровская СШ». может быть установлена пяти или шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днём соответственно. Время начала и окончания работы МБОУ «Петровская СШ» устанавливается в зависимости от количества смен Уставом школы.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБОУ «Петровская СШ», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

Администрация МБОУ «Петровская СШ».обязана организовывать учёт явки на работу и ухода с работы.

7.2. Администрация предоставляет учителям один день в неделю для методической работы, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов.

Рабочий день учителя начинается за 15 мин. до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком) извещающим об его окончании. До начала урока учитель и учащиеся (после сигнала (звонка)) должны находиться в учебном помещении.

7.3. Директор устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода работников в отпуск. При этом необходимо учитывать следующее:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраниться преемственность классов (групп);

- объём нагрузки определяется администрацией школы с учетом итогов года и профессиональных данных учителя, исходя из количества часов по учебному плану и обеспеченности кадрами;

- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также в некоторых других исключительных случаях). Увеличение объёма учебной нагрузки в течение учебного года производится с письменного согласия работника. Установленный в текущем учебном году объём учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя на следующий учебный год без согласия работника, за исключением следующих случаев:

- сокращения количества классов (групп);
- изменения количества часов на данный предмет (курс) в учебных планах;
- уменьшения количества часов в учебных планах переводных классов, обучаемых данным работником согласно тарификации;
- отказа учащихся от изучения данного предмета (дисциплины), включённого в вариативную часть учебного плана (по выбору);
- выхода работника из отпуска по уходу за ребёнком;
- решения Управляющего Совета МБОУ «Петровская СШ».

7.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется режимом работы МБОУ «Петровская СШ», составляемым с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени на учебный год и на период летних месяцев года. График утверждается администрацией школы.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и места отдыха, приёма пищи устанавливаются администрацией.

Режим работы и график работы должны быть объявлены работникам под расписку и вывешены на видном месте.

7.5. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия работника школы, по письменному приказу администрации.

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

7.6. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в школе. Дежурство начинается за 20 мин до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на определённый учебный период и утверждается директором МБОУ «Петровская СШ». График вывешивается в учительской. Основные права и обязанности дежурных по школе определяются отдельным положением.

7.7. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их средней дневной учебной нагрузки до начала каникул. В этом случае продолжительность рабочего дня равна:

- технический и обслуживающий персонал – 8 – часовая рабочая смена;
- педагогический – средней дневной учебной нагрузке.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по МБОУ «Петровская СШ».

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

7.9. Общие собрания работников коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание 1,5 часа, собрания школьников- 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

7.10. Педагогическим и другим работникам МБОУ «Петровская СШ» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);

7.11. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия) в присутствии учащихся.

8.Время отдыха.

8.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов (в ред ФЗ от 30.06.2006 № 90 –ФЗ)

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее чем за две недели до его начала

8.2. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность замещения.

8.3. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по согласованию с администрацией. Общий срок данных отпусков не может превышать длительности рабочего отпуска.

9. Поощрения за успехи в работе.

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

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

9.2. За особые трудовые заслуги работники МБОУ «Петровская СШ» представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетных званий РФ, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными для работников образования законодательством РФ.

9.3. По результатам аттестации работникам школы присваиваются квалификационные категории и в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации.

9.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

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

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

10.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, коллективным договором МБОУ «Петровская СШ». влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания(статья 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

10.3 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. *(часть первая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)*

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. *(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)*

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. *(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)*

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. *(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)*

Правила внутреннего трудового распорядка принимаются общим собранием работников коллектива школы по представлению администрации.

