

658051, Алтайский край, Первомайский район, село Первомайское, улица
Молодёжная, 35. Телефон 77-5- 36

**Коллективный договор
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Первомайская средняя общеобразовательная школа»
Первомайского района**

Коллективный договор 18 ноября 2021 год по 17 ноября 2024 года

Руководитель МБОУ «Первомайская СОШ» <i>И.В. Новокрещина</i> И.В. Новокрещина	Председатель профсоюзной организации МБОУ «Первомайская СОШ» <i>И.А. Маркова</i> И.А. Маркова
Дата 18.11.2021	Дата 18.11.2021

Коллективный договор
прошел уведомительную регистрацию
в *МРОУ ЧЗН по г. Новоалтайск и Перв. р-ну*
«*24*» *ноября* 20*21* года
Регистрационный номер 600
(должность) *юрист*
Матрешина А.С. (подпись) *А.С.*

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа» между работниками, с одной стороны, и администрацией МБОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа», с другой стороны, именуемыми в дальнейшем «сторонами». Работники МБОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа» доверяют и поручают профсоюзному комитету представлять их интересы в переговорах, заключать трудовой договор и контролировать его исполнение.

1.2. Коллективный договор заключён между работодателем в лице директора МБОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа» Новокрециной Ириной Валерьевной и работниками, от имени которых выступает первичная профсоюзная организация в лице председателя Марковой Ирины Александровны.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа», гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшить положение работника по сравнению с нормами ТК РФ и иных законодательных актов. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.4. Коллективный договор признает исключительное право директора МБОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа» на:

ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров;

поощрение работников за добросовестный труд;

требование от работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, выполнения правил охраны труда;

привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

принятие локальных нормативных актов.

Директор обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

обеспечивать своевременную, в полном объеме аванс 20 числа и не позднее 7 числа следующего месяца выплату заработной платы.

1.5. Коллективный договор признает право работника на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора;

предоставление работы в соответствии с условиями трудового договора;

своевременную, в полном объеме и не позднее 7 числа следующего месяца выплату заработной платы;

сокращенную для педагогических работников рабочую неделю не более 36 часов;

отпуск, продолжительность которого установлена приказом Министерства образования РФ № 360 от 20.09.94 «Об отпусках работников ОУ и педагогических работников других учреждений, предприятий и организаций»);

объединение в профессиональные союзы;

защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

обязательное социальное страхование.

1.6. Директор МБОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа» признает профсоюзный комитет единственным полномочным представителем трудового коллектива.

Профсоюзный комитет имеет право на:

1.6.1. Мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:

Правила внутреннего трудового распорядка;

Положение о премиях, доплатах, надбавках;

график отпусков;

форма расчетного листка;

приказ о распределении учебной нагрузки на следующий учебный год;

приказы на награждение работников;

другие документы, содержащие нормы трудового права.

1.6.2. Обсуждение с директором вопросов о работе МБОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа» и внесение предложений по ее совершенствованию.

1.7. Коллективный договор действует в течение трёх лет со дня его подписания и может быть продлён на срок не более трёх лет дополнительным соглашением.

1.8. Изменения и дополнения к Коллективному договору производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

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

1.10. Директор МБОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа» несет ответственность за создание условий для осуществления деятельности профсоюзного комитета и предоставляет помещение для работы.

1.11. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания сторонами.

1.12. Стороны осуществляют контроль выполнения Коллективного договора. Профсоюзный комитет раз в год отчитывается о выполнении Коллективного договора на собраниях трудового коллектива.

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

1.14. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) МБОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.15. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.16. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора и изданием приказа.

Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределённый срок.

Срочный 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 неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

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

В случае приема на работу с испытательным сроком указать это в трудовом договоре. Предупредить об увольнении работника, не выдержавшего испытание, за 3 дня до увольнения с указанием причин увольнения.

Если работник не приступил к работе в установленный трудовым договором срок без уважительной причины, то трудовой договор аннулируется.

2.2. Работодатель обязан знакомить под роспись вновь принимаемых работников с приказом о приеме на работу, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом образовательного учреждения, Коллективным договором и другими локальными актами образовательного учреждения.

2.3. Работодатель обязуется:

заблаговременно, но не позднее чем за 2 месяца, представлять в профсоюзный комитет проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

проводить сокращение численности или штата работников в летний каникулярный период.

2.4. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в **ст. 179 ТК РФ**, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также лица:

предпенсионного возраста (за два года и менее до пенсии)

проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;

отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;

родители, воспитывающие детей - инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;

награждённые государственными и отраслевыми наградами в связи с педагогической деятельностью;

не освобождённые председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций.

2.5. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (**п. 2 ст.81 ТК РФ**), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.6. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (**ст.178, 180 ТК РФ**), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.

2.7. Увольнения членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам **2, 3, 5, 6 (а, б, д), 8 ст. 81** Трудового кодекса РФ производить с предварительного согласия профсоюзного комитета. (Основание: **ст. 82 ТК РФ**).

2.8. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данной организации.

2.9. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается, согласно «Порядку формирования и расходования фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Первомайская средняя образовательная школа», реализующих образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования»

сохраняется объем учебной нагрузки на уровне предыдущего учебного года и преемственность преподавания предметов в классах;

уменьшение или увеличение нагрузки устанавливается только с письменного согласия работника;

учебная нагрузка утверждается приказом директора МБОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа» с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета;

2.10. Расстановка кадров на новый учебный год проводится не позднее 15 апреля текущего года, при этом своевременно уточняется стаж, образование, прочие условия, требующие изменения в тарификации.

2.11. Работники должны быть ознакомлены с учебной нагрузкой под роспись до ухода в отпуск.

2.12. Работники МБОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа» имеют право не реже одного раза в 5 лет пройти переподготовку за счет средств учреждения. Возможна также переподготовка с отрывом от производства на срок до 2 месяцев за счет средств ОУ. Во время прохождения курсовой переподготовки за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка, получаемая заработная плата.

III. ОПЛАТА ТРУДА, МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ.

3. Стороны исходят из того, что:

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

3.2. Оплата труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, производится на основании Положения «Порядок формирования и расходования фонда оплаты труда, работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Первомайская средняя общеобразовательная школа» Первомайского района, реализующих образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования», утвержденного приказом МБОУ «Первомайская СОШ» от 01.09.2021г № 59 «Об утверждении локальных актов» (Положение «Об оплате труда»)

3.3. Оплата труда учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, до утверждения базовых окладов осуществляется на основе ЕТС с учетом повышений ставок заработной платы и выплат компенсационного характера, установленных до введения новой системы оплаты труда.

3.4. Выплата заработной платы производится не позднее 7 числа следующего месяца, аванс в размере не менее 40-50% заработной платы 21 числа каждого месяца (**ч.6 ст.136 ТК РФ**).

3.5. В случае нарушения работодателем установленного настоящим договором срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, компенсационных выплат на книгоиздательскую продукцию, причитающихся работникам, выплачивать их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (**ст. 236 ТК РФ**).

3.6. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

3.7. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливается образовательным учреждением самостоятельно, в размере не менее 10- 30 % от фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения. (**п . 4.4 Положения «Об оплате труда»**)

3.8 Базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, состоит из

- должностного оклада (ставки заработной платы);
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

3.9. Общая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из количества проведенных ими часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости) и часов неаудиторной работы (**п.5.2. Положения «Об оплате труда»**)

3.10. Виды выплат компенсационного характера педагогическим работникам, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами образовательной организации с учетом настоящего Примерного положения.

Педагогическим работникам устанавливаются следующие виды выплат

компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – устанавливается в порядке, определенном законодательством РФ;

выплаты за совмещении профессий (должностей) - устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер выплат и срок, на который они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

выплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг их основных обязанностей, и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и закрепляются в приказе директора;

выплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (проверка тетрадей, заведование кабинетами, методическими объединениями, классное руководство, психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов и иная деятельность, непосредственно связанная с учебным процессом);

выплаты за реализацию адаптированных образовательных программ в условиях инклюзивного класса;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

персонифицированная доплата.

3.11. Стимулирующие выплаты работникам образовательного учреждения включают в себя поощрительные выплаты по результатам труда, которые устанавливаются на основании Положения «О материальном стимулировании труда работников и оценке результативности профессиональной деятельности учителей», утверждённого приказом МБОУ «Первомайская СОШ» от 01.09.2021г № 59 «Об утверждении локальных актов». Документы разрабатываются и реализуются администрацией образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

3.12. Поощрительные выплаты по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производятся по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления образовательным учреждением, на основании представления руководителя образовательного учреждения, с учетом мнения профсоюзного органа.

3.13. Заработная плата руководителей образовательных учреждений, их заместителей, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера согласно Положению.

3.14. Работодатель обязуется:

3.14.1. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате. Порядок оформления расчетных листов определен в совместном письме Минобразования РФ и Профсоюза работников народного образования и науки № 29-55-442 ИН/29-02-07/146 от 08.12.99 г. Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения (ст.136 ТК РФ).

3.14.2. Формировать фонд оплаты труда на основании нормативно- подушевого финансирования, штатных нормативов и тарификации, проведенной в соответствии с реализуемыми учреждением образовательными программами и учебными планами на основе законодательных актов Российской Федерации по вопросам оплаты труда .

3.14.3. Установить размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств, в том числе из внебюджетных источников, с учётом мнения профсоюзного комитета (ст. 135 ТК РФ)

- 3.14.4. Разработать Положение о распределении стимулирующей части ФОТ педагогическим работникам.
- 3.14.5. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.
- 3.14.6. Зарботную плату исчислять в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда.
- 3.14.7. Изменение заработной платы педагогических работников осуществляющих образовательный процесс производится:
при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
при присвоении почетного звания, государственных наград - со дня присвоения;
при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.
- 3.14.8. Выплачивать педагогическим работникам, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой при тарификации, до конца учебного года:
в случае, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку, - заработную плату за фактическое число часов;
в случае, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку, - ставку, когда этих учителей и преподавателей невозможно догрузить учебной работой в данной местности;
в случае, если при тарификации учебная нагрузка была установлена ниже нормы за ставку; заработную плату, установленную при тарификации выплачивается пропорционально часам с учётом МРОТ
- 3.14.9. 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 составлять и утверждать тарификационные списки с учётом мнения профсоюзного комитета.
- 3.14.10. Ежемесячные выплаты выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, устанавливаются на первые три года от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:
первый год – не менее 30 процентов;
второй год – не менее 20 процентов;
третий год – не менее 10 процентов.
Основание: п. 10.2 Регионального отраслевого соглашения от 26.02.2016г. по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность, на 2016-2018 годы, с дополнениями и изменениями от 26.12.2018 г. и продлением срока действия до 31.12.2021 года.
- 3.14.11. Время простоя не по вине работника оплачивать из расчета не ниже двух третей средней заработной платы, если работник в письменной форме предупредил администрацию о начале простоя (ст. 157 ТК РФ).

IV. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА.

4.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в образовательном учреждении для работников и учащихся возлагаются на директора МБОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа».

Администрация:

организовывает систематические бесплатные медицинские обследования, прохождение флюорографии;

не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

разрабатывает и утверждает совместно с профсоюзным комитетом инструкции по охране труда.

4.2. Администрация и профсоюзный комитет на паритетной основе создают комиссию по охране труда. Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;

распределение всех функциональных обязанностей и ответственности руководителей, должностных лиц в этих вопросах;

оценку состояния условий труда на рабочих местах;

при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий, работе сверхурочно, ночное время и т. п.) производить соответствующую доплату;

соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима. При температуре воздуха в помещении ниже 15 градусов работа учреждения может быть остановлена;

проводить систематически (раз в год) анализ заболеваемости и ее причин;

своевременное расследование несчастных случаев, оформление их соответствующими актами.

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

4.1. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме, предусмотренной ежегодными Соглашениями по охране труда. Обеспечить своевременную разработку и выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда.

4.2. Проводить аттестацию рабочих мест в кабинетах (мастерских) повышенной опасности: кабинеты химии, физики, биологии, информатики, спортзалы, мастерские и др.

4.3. Проводить обучение и инструктаж работников учреждения по технике безопасности и проверку знаний по охране труда у лиц, занятых выполнением работ повышенной опасности, на начало учебного года.

4.4. Обеспечить бесплатно недостающую спецодежду, спецобувь и средства индивидуальной защиты согласно отраслевым нормам работников учреждений народного образования.

4.5. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда с учётом мнения профсоюзного комитета (ст. 212 ТК РФ).

4.6. Обеспечить за счёт средств организации прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам (ст. 212 ТК РФ).

4.7. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие льготы и компенсации:

сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей,

доплату к должностному окладу (тарифной ставке по перечню профессий и должностей).

4.8. Рассматривать заключение профсоюзного комитета о степени вины потерпевшего (застрахованного) вследствие трудового увечья, если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда.

4.9. Возмещать расходы на погребение лицам, имеющим право на возмещение вреда, по случаю смерти кормильца, при исполнении им трудовых обязанностей (в случае несчастного случая на производстве).

4.10. Стороны договорились, что:

администрация по каждому несчастному случаю на производстве образует с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1;

в случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью (работоспособности) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность работодателя и председателя профсоюзного комитета. Отказ от работы не влечет за собой ответственность работника.

За время приостановки работы по указанным причинам за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

4.11. Создать необходимые условия для работы уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда:

обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств учреждения;

освобождать от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива до 3 часов в течение рабочего дня (недели) с сохранением среднего заработка (при необходимости).

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5. Работодатель обязуется:

5.1. Осуществлять работу МБОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа» в соответствии с разработанными с учетом мнения профсоюзного комитета (**ст. 190 ТК РФ**). и утвержденными на собрании трудового коллектива Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа» установить рабочую 5, 6-дневную рабочую неделю, выходным днем считать суббота, воскресенье;

начало работы 1-ой смены – 8.00, 2-ой смены – 14.00. Перерывы между уроками (перемены)– 20 минут, на которых обедают дети в соответствии с графиком. Перемены являются рабочим временем учителя, так как оплата производится по астрономическим часам; рабочее время учителя определяется расписанием занятий, которое должно быть доведено до сведения учителя не позднее, чем за 3 дня до начала очередной четверти. При составлении расписания учитывать педагогическую целесообразность, соблюдать санитарно-гигиенические нормы и максимально экономить время учителя; не допускать в расписании перерыва в работе более двух часов в день; техническим работникам МБОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа», библиотекарю установить 40-часовую рабочую неделю; для работников из числа младшего обслуживающего персонала продолжительность рабочего дня устанавливать согласно графику сменности, составленному работодателем с учетом мнения профкома;

5.2. Не позднее, чем за 2 недели до наступления следующего календарного года утверждать график отпусков с учетом мнения профкома (**ст. 123 ТК РФ**).

Разделение отпуска на части возможно только с согласия работника, если он использовал не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска возможен только с согласия работника.

5.3. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со ст. **128 ТК РФ**. Кроме того, отпуск без сохранения заработной платы в количестве 14 дней предоставляется:

работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет,

работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 14 лет;

одиноким матери или отцу, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет;

всем остальным работникам отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению между работником и директором МБОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа»

5.4. Привлекать к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, только на основании приказа с согласия работника и с дополнительной оплатой.

5.5. Проводить по согласованию с профсоюзным комитетом предварительную расстановку педагогических кадров в марте - апреле и составлять тарификацию в сентябре.

5.6. Знакомить учителей до ухода в очередной отпуск с учебной нагрузкой на новый учебный год.

5.7. Распределять учебную нагрузку учителей, преподавателей и других педагогических работников исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

При распределении учебной нагрузки (педагогической нагрузки) учитывать:

- сохранение преемственности классов, групп и объёма нагрузки;

- необходимость обеспечения специалистов после окончания ими учебного заведения учебной нагрузкой не менее количества часов соответствующих ставке заработной платы; стабильность объёма учебной нагрузки на протяжении всего учебного года; уменьшение её возможно только в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения классов (групп);

5.8. Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых МБОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа» является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объёме не менее, чем на ставку заработной платы.

5.9. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности. Работа по основному месту работы сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы (без ограничений) не является совместительством. Работа в другом учреждении не может превышать половины месячной нормы рабочего времени (9 часов). Кроме того, учитель имеет право отработать еще 240 часов в год на условиях почасовой оплаты, что не является совместительством.

5.10. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другими учителями.

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

5.12. В период каникул устанавливать пятидневную рабочую неделю.

5.13. Продолжительность рабочего дня в каникулярное время устанавливать соответственно нагрузке, установленной при тарификации.

5.14. При совпадении рабочего дня с перенесенным выходным в целях рационального использования рабочего времени и выполнения учебного плана распределять учебную нагрузку, совпавшую с перенесенным выходным днем на другие дни рабочей недели предварительно согласовав с администрацией МБОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа».

5.15. Предоставлять отпуск с сохранением заработной платы по семейным обстоятельствам:

при рождении ребенка - 1 дня;

в случае свадьбы самого работника – до 2 календарных дней;

в случае свадьбы детей работника - 1 дня; на похороны близких родственников – до 2 календарных дней;

родителям, воспитывающим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет до 4 дней ежемесячно.

5.16. Предоставлять работникам дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день. Работникам с ненормированным рабочим днем оплата дополнительного отпуска производится за счет бюджета в соответствии с Постановлением правительства РФ от 11.12.2002 г. № 884 (об утверждении правил и составления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в федеральных государственных учреждениях)

5.17. Разработать самостоятельно или совместно с профкомом дополнения в Устав о порядке и условиях предоставления отпуска до 1 года за длительный непрерывный стаж педагогической работы (Основание: ст. 335 ТК РФ).

5.18. Привлекать отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни в исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, только с письменного согласия работника и на основании распоряжения. В других случаях, указанных в ст. 113 ТК РФ, работодатель должен учитывать мнение профкома.

Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

5.19. Предоставлять работникам школ один свободный от уроков день в неделю для методической учебы при нагрузке не менее 21 часа в неделю.

5.20. Предоставлять дополнительные оплачиваемые (неоплачиваемые) дни отпуска за общественную работу:

3 дня председателю первичной организации профсоюза;

1 день членам профсоюзного комитета.

VI. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Гарантии деятельности профкома определяются ФЗ №10 от 12.01.1996г. «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом РФ».

Работодатель обязуется:

6.1. Предоставлять бесплатно профкому учреждения для работы помещение для заседаний профкома, хранения документации профсоюзных собраний, транспортные средства и средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом.

6.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями учреждения. Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п. 1.3 настоящего коллективного договора.

6.3. Не увольнять председателя профкома и его заместителя, в том числе в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий, без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (райкома, горкома или совета профсоюза):

по сокращению численности или штата работников (п.2 ст.81 ТК РФ),

вследствие недостаточной квалификации (п.3 «Б» ст.81 ТК РФ),

в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п.5 ст.81 ТК РФ).

6.4. Освобождать от основной работы председателя профкома, членов профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний райкома, горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.

6.5. Отчислять в профсоюзный комитет денежные средства (по мере необходимости и при наличии возможности) на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы (ст.377 ТК РФ).

6.6. Предоставлять профкому необходимую информацию по любому вопросу труда и социально-экономического развития учреждения.

6.7. Включать членов профкома в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

6.8. Рассматривать с учётом мнения (по согласованию) профкома 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 ГК РФ);
 очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ); установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
 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.

VII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА.

7. Профком обязуется:

- 7.1. Представлять и защищать интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам, руководствуясь **главой 58 Трудового кодекса РФ и Федеральным законом РФ от 12.01.1996 года № 10-ФЗ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности»**
- 7.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 7.3. Контролировать правильность расходования фонда заработной платы МБОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа» и иных фондов ОУ.
- 7.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры защиты персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 7.5. Проверять порядок ведения и хранения трудовых книжек, своевременное и правильное заполнение их после аттестации работников.
- 7.6. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 7.7. Направлять в комитет по образованию заявление о нарушении руководителем МБОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа», его заместителем законов и иных нормативных актов о труде, условий Коллективного договора, соглашения с требованием применения мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 7.8. Проводить проверку условий и охраны труда и расследования несчастных случаев, получать информацию и документы, необходимые для осуществления своих полномочий.
- 7.9. Защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

7.10. В составе комиссии по социальному страхованию осуществлять контроль за полным и своевременным начислением страховых взносов, рациональным расходованием средств фонда на выплату работникам всех видов пособий. (**Указ Президента РФ № 1503 от 28.09.93г. "Об управлении государственным социальным страхованием в Российской Федерации"**. В целях усиления государственных гарантий по социальному страхованию до принятия Федеральным Собранием - парламентом **Российской Федерации» Положение о фонде государственного социального страхования РФ**).

7.11. Участвовать в учёте и распределении застрахованным работникам и их детям путёвок для санаторно-курортного лечения и отдыха.

7.12. Совместно со страхователем вести учёт средств, направляемых на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний за счёт страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

7.13. Участвовать в разработке и проведении оздоровительных мероприятий в учреждениях образования с целью снижения заболеваемости, улучшения условий труда.

7.14. Совместно с администрацией проводить организационную работу, обеспечивающую полную регистрацию работников образования в системе персонифицированного учёта. Контролировать своевременность и полноту начисления страховых взносов, предоставления достоверных сведений о стаже, зарплате.

7.15. Участвовать в организации и проведении оздоровительных и культурно-просветительных мероприятий среди членов профсоюза и их семей, взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, по развитию лечебной базы и выделению денежных средств на санаторно-курортное лечение и отдых и т.д.

7.16. Содействовать развитию негосударственного медицинского страхования и негосударственного пенсионного обеспечения членов профсоюза, созданию различных фондов социальной защиты работников и улучшения жилищных условий.

7.17. В пределах финансовой возможности профсоюзного бюджета для членов профсоюза:

оказывать материальную помощь в случаях материального затруднения, в связи с утратой имущества при пожаре, краже, лечением, смертью работника или членов его семьи;

поощрять морально и материально профсоюзных активистов.

7.18. Осуществлять контроль правильности предоставления отпусков.

VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

8.1. Стороны, подписавшие коллективный договор, признают и уважают права друг друга, добросовестно выполняют свои обязанности.

8.2. Стороны коллективного договора ежегодно отчитываются о его выполнении на собрании (конференции) работников учреждения.

8.3. Коллективный договор действует в течение 3 года со дня подписания и может быть продлён на срок не более трёх лет дополнительным соглашением. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Переговоры о перезаключении Коллективного договора должны быть начаты не позднее 3-х месяцев до окончания его действия.

8.4. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде дополнительного соглашения, которое проходит уведомительную регистрацию в соответствующем органе по труду.

8.5. Невыполнение или неудовлетворительное выполнение работодателем и лицами, его представляющими, обязательств по коллективному договору влечет меры

административной и дисциплинарной ответственности, предусмотренные кодексом РФ об административных правонарушениях, ст. 195 Трудового кодекса РФ

Приложения к Коллективному договору являются его составной частью. Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор, с последующим внесением дополнений и изменений.

К договору прилагаются:

- Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
- Положение «Порядок формирования и расходования фонда оплаты труда, работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Первомайская средняя общеобразовательная школа» Первомайского района, реализующих образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования»
- Положение «О материальном стимулировании и оценке результативности профессиональной деятельности работников МБОУ «Первомайская СОШ»

Приложение 1**Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Первомайская средняя общеобразовательная школа»****I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189,190,191,21,22,32,52,53 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии ст.47,48.49 Федерального [закона](#) от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом МБОУ «Первомайская СОШ»
2. Настоящие Правила разработаны и приняты на общем собрании коллектива и утверждены директором с учетом мнения профсоюзного комитета.
3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору и вывешиваются в МБОУ «Первомайская СОШ»(далее –Учреждение) на видном месте.
4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.
5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами.
6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.
7. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют: укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы. Обязательны для исполнения всеми работниками Школы.
8. Каждый работник Школы несет ответственность за качество образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
9. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Права и обязанности работодателя

1. Администрация Учреждения в лице директора и (или) уполномоченных и должностных лиц имеет право:
 - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками Школы в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
 - поощрять работников Учреждения за добросовестный эффективный труд;
 - требовать от работников Учреждения исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутришкольного распорядка, иных локальных нормативных актов Школы;
 - привлекать работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
 - принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Учреждения в порядке, установленном Уставом Учреждения.
2. Администрация Учреждения обязана:
 - обеспечивать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;

- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, педагогического совета Учреждения повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников Учреждения; обеспечивать их участие в управлении школой в полной мере, используя собрания трудового коллектива, совещания и различные формы общественной деятельности;
- своевременно рассматривать замечания работников Учреждения, правильно организовать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);
- своевременно производить ремонт Учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества Учреждения;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников Учреждения и расходованием фонда заработной платы.

3. Администрация Учреждения несет ответственность за охрану труда и безопасность обучающихся во время пребывания их в Учреждении и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в комитет по образованию установленном порядке.

III. Права и обязанности работников

1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.
2. Педагогические работники пользуются следующими правами и свободами:
 - 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
 - 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
 - 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
 - 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
 - 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
 - 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными Актами Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, к информационно-

телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности;

8) право на участие в управлении образовательным Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом.

9) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

10) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке.

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

Обязанности и ответственность педагогических работников

1. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

10) проходить в установленном обучению и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать Устав учреждения, локальные акты, правила внутреннего трудового распорядка.

2. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации и при распределении стимулирующих выплат.

3. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

4. 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.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку или сведения, полученные в порядке ст.66.1 Трудового кодекса РФ (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);

документ об образовании;

копию документа, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

копию страхового свидетельства;

справку об отсутствии судимости;

медицинские документы, предусмотренные законодательством.

5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

а) Уставом учреждения;

б) коллективным договором;

в) правилами внутреннего трудового распорядка;

г) должностными требованиями (инструкциями);

д) приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности». Получить письменное согласие работника на обработку его персональных данных.

7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из

приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

11. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) проводится сокращение штатов. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ. С учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации (ст. 81, п. 3, подп. «б» ТК РФ), и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

13. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

14. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

15. Заработная плата работников Учреждения устанавливается в зависимости от квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а так же предусматривает компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.

16. На педагогического работника Учреждения с его согласия приказом по Учреждению возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

V. Рабочее время и его использование

1. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников и женщин устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

2. Режим работы при шестидневной рабочей недели устанавливается с 8.00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей. Обеденный перерыв не менее 30 минут по персональному графику, в удобное для работника Учреждения время в соответствии с расписанием уроков и внеурочной занятости.

3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Учреждения. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, совещания при директоре, заседания методических комиссий, проведение семинаров, общешкольных мероприятий (творческие и публичные отчеты Учреждения и т.д.), родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов. При проведении общешкольных мероприятий педагогические работники привлекаются к дежурству на время, соответствующее их учебной нагрузке. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами Учреждения, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

4. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор Учреждения с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей;

объем учебной нагрузки меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и классов-комплектов. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, при наличии недельной нагрузки до 24 часов.

5. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала своего урока. Урок начинается после 2 звонка о его начале, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Учреждения, и в перерывах между занятиями. В перемену учитель готовит всё необходимое к следующему уроку и по окончании последнего урока провожает обучающихся класса в раздевалку. Продолжительность уроков и перемен определяется приказом по Учреждению.

6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

7. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения (учителей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с личного согласия, по письменному приказу директора Учреждения.

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

9. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Учреждения к педагогической и организационной работе.

10. В каникулярное время обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, не требующих специальных знаний, дежурству по школе и другим работам в пределах установленного им рабочего времени. По соглашению с администрацией Учреждения в период каникул работник может выполнять иную работу.

11. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более 1,5 часа, родительские собрания – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часов.

13. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации общеобразовательного учреждения;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков;
 - курить в помещениях и на территории школы, освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
 - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.
16. Учет рабочего времени организуется в Учреждении в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение одного дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

VI. Время отдыха

1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

2. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом комитета по образованию и приказом по Учреждению.

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

VII. Меры поощрения и взыскания

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

объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

выдача премий;

награждение почетными грамотами.

2. В школе могут применяться и другие поощрения:

за особые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования законодательством, и присвоения почетных званий.

3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение педагогического коллектива и выборного профсоюзного органа.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника Учреждения обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.
2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение.
3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником Учреждения без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом Учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация Учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.
4. Дисциплинарное взыскание применяется директором Учреждения, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
5. Дисциплинарные взыскания на директора Учреждения накладываются комитетом по образованию, который имеет право его назначать и увольнять.
6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины администрация должна потребовать объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы вручается работнику.
7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника Учреждения в отпуске.
8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику Учреждения под роспись в трехдневный срок.
9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник Учреждения не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.
10. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику Школы под роспись.

Приложение № 2**«Порядок формирования и расходования фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Первомайская средняя общеобразовательная школа» Первомайского района, реализующих образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования»****I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и расходования фонда оплаты труда и систему оплаты труда работников МБОУ «Первомайская СОШ» реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также в связи с реализацией указов Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки». в соответствии с положениями: Трудового кодекса Российской Федерации (далее — ТК РФ);

Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н (зарегистрировано Минюстом России 6 октября 2010 г., регистрационный N 18638) (далее - квалификационные характеристики);

Приказа Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрировано Минюстом России 25 февраля 2015 г., регистрационный N 36204) (далее - приказ Минобрнауки России N 1601);

Приказа Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. N 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрировано Минюстом России 1 июня 2016 г., регистрационный N 42388) (далее - приказ Минобрнауки России N 536).

Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2019 год и последующий период, утверждены решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25 декабря 2018 г., протокол N 12

Трудовой кодекс РФ

Бюджетный кодекс (ст.85)

Постановлением администрации Первомайского района от 17.06.2019 года №621 «О внесении изменений в Методические рекомендации по формированию системы оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования»

1.2. Система оплаты труда работников общеобразовательного учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с частью 2 статьи 135 Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными

нормативными правовыми актами Алтайского края, нормативными правовыми актами Первомайского района.

1.3. Положение определяет порядок и размер оплаты труда и стимулирования работников МБОУ «Первомайская СОШ», имеющих установленную законодательством профессиональную квалификацию, за счет средств краевого бюджета.

Настоящее Положение, разработанное в целях формирования единого подхода к регулированию заработной платы работников МБОУ «Первомайская СОШ», предусматривает соблюдение общих принципов:

- зависимость величины заработной платы от квалификации работников, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда, без ограничения ее максимальными размерами;
- использование материальной заинтересованности работника в повышении качества работы, инициативы, творческой активности и добросовестного выполнения своих обязанностей;
- систематизация выплат за выполнение работ в особых условиях, отклоняющихся от нормальных;
- соблюдение единого порядка аттестации и квалификационного категорирования работников, установленного для соответствующих профессионально-квалификационных групп (далее ПКГ),
- определение размеров должностных окладов по ПКГ должностей руководителей структурных подразделений, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, служащих МБОУ «Первомайская СОШ» и должностных окладов по профессиям рабочих, исходя из разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС).

В настоящее Положение приказом директора с учетом мотивированного мнения представительного органа работников могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством РФ.

Настоящее Положение включает минимальные размеры должностных окладов по ПКГ, размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Заработная плата работника МБОУ «Первомайская СОШ» (без учета премий или иных стимулирующих и компенсационных выплат), устанавливаемая в соответствии с локальными нормативными актами, разработанными на основе настоящего Положения, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих и компенсационных выплат), выплачиваемой на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам должностей работников (ПКГ) или в соответствии с ЕТКС, при условии сохранения объема трудовых обязанностей работниками и выполнения ими работ той же квалификации.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Правительством Российской Федерации.

Работникам, занятым на условиях неполного рабочего времени, должностной окладу устанавливается пропорционально отработанному времени или выполненному объему работ.

II. Формирование фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения

2.1 Формирование фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения осуществляется в пределах объема финансовых средств, предоставляемых учреждению на текущий финансовый год за счет субвенции из краевого бюджета в соответствии с количеством обучающихся, нормативами расходов по заработной плате на одного обучающегося, получающего образование по образовательным программам начального

общего образования, образовательным программам основного общего образования, образовательным программам среднего общего образования, утвержденными законом Алтайского края о краевом бюджете, с применением районного коэффициента

2.2 Учредитель комитет администрации Первомайского района по образованию формирует централизованный фонд стимулирования руководителей образовательного учреждения.

III. Норма часов за оклад (должностной оклад) заработной платы

3.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

3.2. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

3.2.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

педагогам-психологам;

социальным педагогам;

педагогам-организаторам;

педагогам-библиотекарям;

методистам организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности.

3.2.2. Норма часов учебной работы в объеме 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

учителям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным);

Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, предусмотренные подпунктом 3.2.1 настоящего Примерного положения, и нормы часов учебной работы, предусмотренные подпунктами 3.2.2 настоящего Примерного положения, являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного объема педагогической работы или учебной работы в неделю.

За педагогическую работу или учебную работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы.

3.2.3. Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю устанавливается работникам, не указанным в подпунктах 3.2.1 - 3.2.2 настоящего Примерного положения, в том числе руководителям образовательных учреждений, их заместителям, главным бухгалтерам.

IV. Распределение фонда оплаты труда образовательного учреждения

4.1. При распределении фонда оплаты труда в общеобразовательном учреждении отдельно выделяются части, направляемые: на оплату труда работников, обеспечивающих

реализацию федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего общего образования.

4.2. Фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения состоит из:

- должностного оклада (ставки заработной платы);
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

4.3 Условия оплаты труда работников учреждения, включая размер должностного оклада (ставки заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор

4.4 Объем стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливается образовательным учреждением самостоятельно, но в размере от 10 до 30 процентов от фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения.

4.5. Должностной оклад труда обеспечивает гарантированную заработную плату: руководящих работников (руководитель общеобразовательного учреждения, руководитель структурного подразделения заместителей руководителя педагогических работников (учителя, социальные педагоги, учителя - логопеда, педагога-психолога, старшие вожатые, педагоги дополнительного образования и др.), осуществляющие образовательную деятельность и выполняющие обязанности по обучению, воспитанию (далее - «педагогические работники»); учебно-вспомогательного персонала (вожатые, секретари учебной части, повара, лаборанты и др.); младшего обслуживающего персонала (уборщики, дворники, сторожа и др.)

4.6. Руководитель общеобразовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах фонда оплаты труда. При этом доля фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, устанавливается общеобразовательным учреждением самостоятельно, с учетом объема средств утвержденного учредителем на выполнение муниципального задания.

V. Оплата труда педагогических работников

5.1. Заработная плата педагогических работников включает в себя оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

5.1.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников образовательной организации устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – «ПКГ») не ниже минимальных окладов (с учетом компенсации на книгоиздательскую продукцию) согласно приложению 1 настоящему Примерному положению.

5.1.2. Повышение минимальных размеров окладов (должностных окладов) ставок заработной платы работников, осуществляется на основании нормативных правовых актов органов местного самоуправления. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников, ставок заработной платы увеличиваются в установленном размере и в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий год.

5.1.3. К окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников образовательной организации устанавливаются повышающие коэффициенты с учетом:

- квалификационной категории;
- средней наполняемости классов по образовательной организации (филиала, иного структурного подразделения);
- специфики работы.

5.1.4. Порядок применения повышающих коэффициентов к окладу (должностному

окладу), ставке заработной платы педагогических работников определен настоящим положением.

5.1.5. Повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагогического работника устанавливается:

для имеющих первую категорию – 1,2;

для имеющих высшую категорию – 1,3.

5.1.6. При средней наполняемости классов в образовательной организации (филиале) свыше 14 человек устанавливается повышающий коэффициент, который рассчитывается по формуле:

$K = 1 + (H_{ср} - 14) \times 0,009$, где:

K – повышающий коэффициент с учетом наполняемости классов;

H_{ср} – средняя наполняемость образовательной организации (филиала, иного структурного подразделения), которая устанавливается приказом учредителя на основании данных АИС «Сетевой регион. Образование» по состоянию на начало учебного года.

5.1.7. Повышающие коэффициенты специфики работы устанавливаются в размерах, определенных в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

5.1.8. Применение повышений, указанных в пункте 5.1.3. осуществляется к размеру оплаты за фактический объем учебной нагрузки и (или) педагогической работы.

При наличии у работников права на применение повышений по нескольким основаниям их величины по каждому основанию определяются отдельно и суммируются.

5.2. Виды выплат компенсационного характера педагогическим работникам, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами образовательной организации с учетом настоящего Примерного положения.

Педагогическим работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – устанавливается в порядке, определенном законодательством РФ;

выплаты за совмещение профессий (должностей) - устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер выплат и срок, на который они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

выплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг их основных обязанностей, и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и закрепляются в приказе директора;

выплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (проверка тетрадей, заведование кабинетами, методическими объединениями, классное руководство, психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов и иная деятельность, непосредственно связанная с учебным процессом);

выплаты за реализацию адаптированных образовательных программ в условиях инклюзивного класса;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

персонифицированная доплата.

5.2.1. Выплаты компенсационного характера работникам учреждений в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время), устанавливаются в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.2.2. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляется в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. В целях определения размера указанных выплат работодателем организуют проведение специальной оценки условий труда.

5.2.3. Размер, виды и условия выплат компенсационного характера педагогическим работникам за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (проверка тетрадей, заведование кабинетами, методическими объединениями, классное руководство, психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов и иная деятельность, связанная с образовательным процессом), устанавливаются приказом директора

Размеры выплат устанавливаются общеобразовательными организациями в абсолютных величинах либо определяются в процентах от размеров установленных по квалификационному уровню ПКГ по занимаемой должности окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

При определении размеров доплат в относительных значениях (процентах) не учитываются предусмотренные системой оплаты труда повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Выплата за классное руководство устанавливается в абсолютном размере, но не менее размера, установленного до изменения системы оплаты труда, в зависимости от наполняемости класса.

Размер доплаты за психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов устанавливается образовательной организацией самостоятельно пропорционально реализуемым мероприятиям индивидуального плана психолого-педагогического сопровождения указанной категории обучающихся в пределах средств, выделенных на эти цели.

Деятельность по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся из числа детей-инвалидов, осуществляется в соответствии с постановлением Администрации Алтайского края от 30.01.2013 № 37 «Об утверждении положения об организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся из числа детей-инвалидов в общеобразовательных организациях Алтайского края, реализующих программы начального общего, основного общего, и среднего (полного) общего образования».

5.2.4. Размер выплат за реализацию адаптированных образовательных программ в условиях инклюзивного класса устанавливаются педагогическому работнику пропорционально количеству часов учебного плана по реализуемым адаптированным образовательным программам образовательной организацией самостоятельно.

5.2.5. Выплаты работникам образовательных организаций, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

К выплатам за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районные коэффициенты. Размеры районных коэффициентов устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.6. Размер, виды и условия выплат компенсационного характера педагогическим работникам за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (проверка тетрадей, заведование кабинетами, методическими объединениями, классное руководство, психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов и иная деятельность, связанная с образовательным процессом), устанавливаются самостоятельно локальными нормативными актами образовательной организации. Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда образовательной организации в соответствующем финансовом году.

5.2.7. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

VI. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения

6.1. В пределах фонда оплаты труда МБОУ «Первомайская СОШ» работникам школы к должностным окладам могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

6.2. Виды выплат стимулирующего характера педагогическим работникам, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами образовательной организации, разработанными с учетом настоящего Примерного положения, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.3. Для педагогических работников образовательных организаций устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная выплата за результативность и качество работы;

ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы;

ежемесячная выплата за наличие ученой степени;

ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград;

ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего образования и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу;

ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу в образовательную организацию, в течение первых трех лет;

единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми (ведомственными) наградами и другие).

6.4. Выплаты за результативность и качество работы педагогическим работникам устанавливаются в зависимости от показателей оценки результативности их профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с локальным актом образовательной организации, согласованным с выборным органом первичной профсоюзной организации, при ее отсутствии – иным представительным органом работников.

Размер выплаты за результативность и качество работы определяется в соответствии с оценочными листами, утвержденными локальным актом учреждения, путем умножения количества набранных баллов на стоимость одного балла.

6.5. Ежемесячные выплаты за стаж непрерывной работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на педагогических должностях, устанавливаются от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

от 3 лет до 10 лет – 5 процентов;

от 10 лет до 15 лет – 10 процентов;

свыше 15 лет – 15 процентов.

6.6. Размер ежемесячной выплаты за наличие ученой степени по профилю деятельности устанавливается от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

кандидата наук – 10 процентов, но не более 3000 рублей в месяц;

доктора наук – 20 процентов, но не более 7000 рублей в месяц.

Ежемесячная выплата стимулирующего характера за наличие ученой степени устанавливается после принятия Высшей аттестационной комиссией решения о присуждении ученой степени в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

6.7 Ежемесячные стимулирующие выплаты за наличие почетных званий, отраслевых наград производятся от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

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

для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения» - 5 %.

При наличии у педагогического работника нескольких оснований (почетное звание, отраслевая награда) выплата устанавливается по одному из оснований (максимальному).

6.8 Ежемесячные выплаты выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, устанавливаются на первые три года от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

первый год – не менее 30 процентов;

второй год – не менее 20 процентов;

третий год – не менее 10 процентов.

Основание: п. 10.2 Регионального отраслевого соглашения по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность, на 2016-2018 годы, с дополнениями и изменениями от 26.12.2018 г. и продлением срока действия до 2021 года.

6.9 Размер ежемесячной выплаты выпускникам образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу, в течение первых трех лет устанавливается образовательной организацией самостоятельно.

6.10 Единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами и другие) производятся на основании приказа руководителя образовательной организации за счет сложившейся экономии по фонду оплаты труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или, при её отсутствии – иного представительного органа работников

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

ежемесячная премия за высокую результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное предоставление образовательных услуг; премиальные выплаты по итогам работы.

Размер ежемесячной премии за высокую результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное предоставление образовательных услуг заместителей руководителя, главного бухгалтера устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности указанных работников, которые определяются в соответствии с Положением об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности работников, утвержденным приказом директора учреждения и согласованным с профсоюзной организацией.

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

6.12 Для специалистов, рабочих и учебно-вспомогательного персонала

устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера, ежемесячная премия за высокую результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное предоставление услуг;

выплаты за интенсивность и высокие результаты труда, премиальные выплаты по итогам работы; иные поощрительные выплаты.

Размер ежемесячной премии за высокую результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное предоставление услуг специалистов, рабочих и учебно-вспомогательного персонала устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности указанных работников, которые определяются в соответствии с Положением об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности работников общеобразовательного учреждения, утвержденным приказом директора указанного учреждения и согласованным с профсоюзной организацией.

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

6.13 Распределение стимулирующих выплат производится по согласованию с Управляющим советом, на основании представления директора общеобразовательного учреждения с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, выделенных на стимулирующую часть фонда оплаты труда.

6.14 Критерии, показатели и периодичность оценки эффективности деятельности работников для определения размеров стимулирующих выплат устанавливаются локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения, коллективными договорами, соглашениями.

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

VII. Расчет заработной платы руководителей общеобразовательных учреждений, их заместителей, руководителей структурных подразделений, главных бухгалтеров

7.1 Согласно Постановления правительства Алтайского края от 23.10.2017 №375, Положения от 18.05.2018 № 455 «Об оплате труда руководителей учреждений общего образования, подведомственных Комитету администрации Первомайского района по образованию» утверждённого постановлением администрации Первомайского района

Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается путем умножения минимального размера должностного оклада руководителя в соответствии с группой по оплате труда на повышающий коэффициент.

7.2 Минимальный размер должностного оклада руководителя устанавливается в соответствии с группой по оплате труда определенной в соответствии со статьей Положения Комитета администрации Первомайского района по образованию».

7.3 Значения минимальных должностных окладов руководителей учреждений устанавливаются в соответствии с районным положением.

7.4 Должностные оклады заместителей руководителей общеобразовательного учреждения, главного бухгалтера устанавливаются на 10-45 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения без учета выплат руководителю общеобразовательного учреждения за наличие квалификационной категории, ученой степени по профилю общеобразовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды.

В должностные оклады заместителей руководителей общеобразовательных учреждений, деятельность которых связана с организацией образовательного процесса, рассчитанные таким образом размеры должностных окладов увеличиваются на повышающие коэффициенты с учетом квалификационной категории, результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности (в размере 1,05), почетного звания или отраслевой награды, которые имеют заместители руководителей общеобразовательной

организации.

Размер должностного оклада заместителей руководителя, главного бухгалтера увеличивается на персональный повышающий коэффициент в размере от 1 – 3.

VIII. Условия выплаты материальной помощи

8.1. Выплата материальной помощи сотрудникам учреждения осуществляется из фонда оплаты труда учреждения при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере должностного оклада.

8.2. Сотрудникам учреждения дополнительно оказывается материальная помощь из фонда оплаты труда при наличии финансовой возможности, в следующих случаях:

– рождение ребенка, заключение брака - в размере одного минимального размера оплаты труда;

– смерть близких родственников - в размере двух минимальных размеров оплаты труда;

–тяжелое течение болезни работника, а также причинения значительного ущерба личному имуществу работника вследствие кражи, пожара, наводнения или иного стихийного бедствия - в размере трех минимальных размеров оплаты труда.

Выплата материальной помощи осуществляется по личному заявлению сотрудника учреждения .

IX. Заключительные положения

9.1. Оплата труда педагогических работников, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала осуществляется на основе рекомендуемых размеров (диапазонов) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных общеобразовательных учреждений, по профессиональным квалификационным группам должностей работников, утвержденных органом местного самоуправления.

9.2. Стимулирующие выплаты для данных категорий работников осуществляются в размерах и порядке, установленном локальными нормативными актами общеобразовательных учреждений и (или) коллективными договорами.

Приложение 1

Размеры минимальных окладов педагогических работников (с учётом ежемесячной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукции)*

Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер минимальных окладов, рублей
1	2	3
Первый	Музыкальный руководитель; старший вожатый	6936
Второй	Концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	6936
Третий	Воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	7220
Четвертый	Педагог-библиотекарь; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	7220

Приложение 2

**КОЭФФИЦИЕНТЫ
СПЕЦИФИКИ РАБОТЫ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ ОКЛАДОВ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

№ п/п	Показатели специфики работы	Коэффициенты специфики работы (Кс)
1	2	3
1.	Работа в образовательных организациях, расположенных в сельской местности**	1,25
2.	Работа в образовательных организациях, расположенных в закрытых административно-территориальных образованиях	1,2
3.	За реализацию на углубленном уровне программ учебных предметов на уровне начального общего, основного общего образования, а также на уровне среднего общего образования для обеспечения подготовки обучающихся по естественно-научному, гуманитарному, технологическому, социально-экономическому и универсальному (при наличии углубленного изучения отдельных предметов) профилям	1,15
4.	За реализацию адаптированных образовательных программ в условиях отдельного класса для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	1,15
6.	За индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых	1,2
7.	За индивидуальное обучение детей на дому (на основании медицинского заключения)	1,2

Приложение 3

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ СПЕЦИАЛИСТОВ, КОТОРЫМ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ ПОВЫШАЮЩИЙ
КОЭФФИЦИЕНТ ЗА РАБОТУ В СЕЛЬСКОЙ МЕСТНОСТИ

Библиотекарь (включая старшего);
бухгалтер;
воспитатель (включая старшего);
документовед;
заместитель главного бухгалтера;
инженер-программист (программист);
инженер-электроник (электроник);
инженер-энергетик (энергетик);
инспектор по кадрам;
инструктор-методист (включая старшего);
инструктор по труду;
инструктор по физической культуре;
концертмейстер;
лаборант (включая старшего);
мастер производственного обучения;
методист (включая старшего);
механик;
музыкальный руководитель;
педагог-библиотекарь;
педагог дополнительного образования (включая старшего);
педагог-организатор;
педагог-психолог;
переводчик-дактилолог;
преподаватель;
преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности);
руководитель физического воспитания;
социальный педагог;
специалист по кадрам;
специалист по охране труда;
старший вожатый;
техник;
тренер-преподаватель (включая старшего);
тьютор;
учитель;
учитель-дефектолог, учитель-логопед;
экономист;
юрисконсульт.

**Положение о материальном
стимулировании и оценке результативности профессиональной деятельности
работников МБОУ «Первомайская СОШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, органов местного самоуправления, Уставом образовательного учреждения, а также локальными и нормативными актами МБОУ «Первомайская СОШ»

1.2. Материальное стимулирование работников осуществляется в целях усиления заинтересованности работников в повышении качества педагогической, административной и иных видов работы, направленных на обеспечение устойчивого функционирования и развития ОУ, развития творческой активности и деловой инициативы работников при выполнении стоящих перед ними профессиональных задач

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

принцип дифференциации размеров стимулирующих выплат в зависимости от характера и объема профессиональных достижений (результатов деятельности) работников;

принцип объективности, означающий недопустимость предвзятости в оценке результатов деятельности отдельных работников и принятия решений о распределении стимулирующих выплат вопреки установленным фактам и здравому смыслу;

принцип пропорциональности размеров стимулирующих выплат качественным и количественным характеристикам результатов деятельности (профессиональных достижений) работников;

принципа открытости, означающий безусловную прозрачность хода и результатов процесса распределения стимулирующих вы плат на всем его протяжении.

1.4. Фонд материального стимулирования работников формируется за счет:

стимулирующей части фонда оплаты труда;

экономии базовой части фонда оплаты труда;

пожертвований юридических и физических лиц;

других источников, не запрещенных законом.

1.5. Материальное стимулирование может применяться по отношению ко всем лицам, находящимся на оплачиваемой работе в ОУ, а средства стимулирующей части фонда оплаты труда могут быть использованы для материального стимулирования только работников ОУ.

Материальное стимулирование руководителя ОУ осуществляется согласно соответствующему нормативному положению комитета администрации Первомайского района по образованию из средств централизованного фонда стимулирования руководителей образовательных учреждений района

1.6. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется раз в год по итогам профессиональной деятельности работников. Распределение средств, поступивших в фонд материального стимулирования из других источников, осуществляется по мере их поступления, как правило, в конце календарного года.

1.7. Размер и продолжительность стимулирующих выплат работникам ОУ имеющим право на получение стимулирующих выплат согласно настоящему положению, определяются руководителем ОУ по согласованию с Управляющим советом ОУ и руководителем первичной профсоюзной организации работников (профсоюзным комитетом). Основной формой материального стимулирования работников являются ежемесячные и (или) разовые индивидуальные стимулирующие выплаты из фонда материального стимулирования работников ОУ.

2. Условия и основания материального стимулирования работников

2.1 Основным условием материального стимулирования работника является своевременное, полное и точное выполнение им своих должностных обязанностей.

К работникам, имеющим неснятые дисциплинарные взыскания, материальное стимулирование не применяется.

2.2. Основаниями материального стимулирования работников являются результаты их профессиональной деятельности (портфолио и лист самооценки), которые выражены показателями результативности труда, предусмотренными настоящим положением.

2.3. Перечни показателей результативности труда формируются отдельно для следующих категорий работников:

заместителей руководителя ОУ;

педагогических работников (включая социальных педагогов, педагогов-логопедов)

работников из числа учебно-вспомогательного персонала

2.4. Показатели результативности труда педагогических работников:

2.4.1. Показатели, отражающие образовательную активность и результативность обучающихся под руководством работника:

Число обучающихся на факультативных, элективных курсах, в кружках, секциях и пр. под руководством конкретного работника в процентах от численности целевой группы обучающихся;

Количество завершенных образовательных, учебно-исследовательских, социальных и иных проектов обучающихся, осуществленных под руководством работника (кроме проектов, осуществленных на конкурсной, состязательной основе).

Число обучающихся, успешно выдержавших ЕГЭ (на «хорошо» и «отлично»), в процентах от общего числа обучающихся выпускных классов под руководством конкретного работника.

2.4.2. Показатели, отражающие конкурсную активность и результативность обучающихся под руководством работника:

Число обучающихся, принявших участие в олимпиадах или иных конкурсных мероприятиях уровня ОУ и выше под руководством конкретного работника в процентах от численности целевой группы обучающихся;

Число обучающихся, занявших под руководством конкретного работника призовые места (1-3) на предметных олимпиадах и иных конкурсных мероприятиях уровня ОУ или выше в процентах от численности целевой группы обучающихся.

2.4.3. Показатели, отражающие деловую активность и результативность работника:

Количество открытых уроков (внеклассных мероприятий, мастер-классов и пр.), демонстрирующих эффективное использование современных образовательных технологий;

Количество организованных и проведенных работником внеклассных и внешкольных массовых мероприятий (предметных декад, дней, тематических вечеров и пр.);

Суммарный объем научно-методической, учебно-методической продукции (публикаций) в авторских листах;

Количество конструктивных развернутых выступлений (докладов, сообщений и т.д.) по методическим, организационно-педагогическим и иным вопросам непосредственно связанным с организацией, осуществлением и оценкой результативности образовательного процесса на заседаниях (собораниях) структурных подразделений и органов самоуправления ОУ и выше;

Количество призовых мест, занятых конкретным работником в профессиональных

конкурсах (в личном или командном зачете).

2.4.4. Показатели, отражающие степень удовлетворенности участников образовательного процесса профессиональной деятельностью работника:

Число родителей (законных представителей) обучающихся I-VIII классов, удовлетворенных профессиональной деятельностью конкретного работника, в процентах от численности целевой группы родителей (законных представителей)

Число обучающихся IX-XI классов, удовлетворенных профессиональной деятельностью конкретного работника, в процентах от численности целевой группы обучающихся.

2.4.5. Показатели результативности труда заместителей руководителя ОУ.

2.4.6. Показатели, отражающие общую результативность образовательного процесса в ОУ:

Число обучающихся, достигших более высокого уровня успеваемости в сравнении с предыдущим периодом, в процентах от общего числа обучающихся ОУ;

Количество направлений объединений дополнительного образования (кружков, секций, студий и пр.);

Число обучающихся, занимающихся в объединениях дополнительного образования в ОУ, в процентах от общего числа обучающихся ОУ;

Число обучающихся, перешедших по окончании IX класса в X класс, в процентах от общего числа выпускников IX класса;

2.4.7. Показатели, отражающие индивидуальную деловую активность и результативность работника:

Количество успешно проведенных общешкольных массовых мероприятий, в том числе для населения (отдельных категорий населения), организованных работником;

Количество образовательных и иных организаций, с которыми ОУ осуществляет постоянное взаимодействие (сотрудничество) по вопросам, курируемым работником;

Количество завершенных образовательных, научно-исследовательских (опытно-экспериментальных) и иных проектов, реализованных работниками ОУ под руководством работника

Количество конструктивных развернутых выступлений (докладов, сообщений и т.д.) по методическим, организационно-педагогическим и иным вопросам непосредственно связанным с организацией, осуществлением и оценкой результативности образовательного процесса на заседаниях (собраниях) органов самоуправления ОУ и выше;

Объем научно-методической, учебно-методической продукции (публикаций) в авторских листах;

Объем внебюджетных финансовых и материальных средств, привлеченных в ОУ по грантовым и иным программам (проектам) под руководством работника (руб);

Количество призовых мест, занятых работником в профессиональных конкурсах;

2.5. Показатели результативности труда работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:

Качество обеспечения основной деятельности ОУ (отсутствие срывов образовательного процесса по вине работника);

Количество деловых инициатив (рационализаторских предложений и т.п.), выдвинутых работником и реализованных им лично или при его непосредственном участии.

2.6. Порядок определения значений показателей результативности труда для целей настоящего положения устанавливается с учетом уставных целей деятельности ОУ, а также целевых ориентиров и приоритетов развития ОУ

3. Порядок материального стимулирования работников

3.1. Материальное стимулирование работников осуществляется посредством распределения между ними индивидуальных стимулирующих выплат из фонда материального стимулирования по основаниям, предусмотренным пунктом 2.2. настоящего положения.

3.2. Размер индивидуальных стимулирующих выплат отдельным работникам определяется в соответствии с индивидуальной суммой поощрительных баллов, присужденных работнику по показателям результативности труда, установленным для соответствующей категории работников.

Индивидуальная сумма поощрительных баллов работника, который в силу совмещения двух или более должностей (видов деятельности) может быть отнесен согласно настоящему положению к двум или более категориям работников, определяется только по показателям результативности труда, установленным для категории работников, соответствующей основной должности работника.

3.3. Определение индивидуальных сумм поощрительных баллов осуществляется на основе соответствующих сведений (данных) о результатах профессиональной деятельности работника, представляемых самим работником и администрацией ОУ. Основанием для оценки результативности профессиональной деятельности учителей служит лист самооценки и портфолио, которые заполняются учителем самостоятельно.

3.4. Портфолио учителя - индивидуальная папка, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учеников, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени

К сведениям (данным), представляемым администрацией ОУ, относятся данные по показателям результативности труда педагогических работников, предусмотренным пунктом 2.4.4. настоящего положения.

Процедура объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности учителя осуществляется на основе регламента и полномочий деятельности экспертной комиссии Управляющего совета по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения. Состав экспертной комиссии включает представителей администрации учреждения, педагогических работников школы, профсоюзного комитета.

3.5. Председатель экспертной комиссии избирается открытым голосованием на собрании трудового коллектива. Председатель экспертной комиссии несёт ответственность за его работу, грамотное и своевременное оформление документации.

3.6. Результаты работы экспертной комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых – 5 лет. Протоколы хранятся администрацией общеобразовательного учреждения. Решения экспертной комиссии принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов.

3.7. Для проведения внешней оценки результативности профессиональной деятельности учителя экспертная комиссия проводит оценку их портфолио и листа самооценки.

3.8. В установленные приказом руководителя общеобразовательного учреждения сроки (не менее чем за две недели до заседания Управляющего совета общеобразовательного учреждения, на котором планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда) представители экспертной комиссии передают портфолио с заполненным собственноручно оценочными листами, содержащим самооценку показателей результативности с приложением заверенных руководителем общеобразовательного учреждения копий документов, подтверждающих и уточняющих результативность их деятельности, протоколом заседания ЭК и портфолио.

3.9. Экспертная группа в установленные сроки проводит на основе представленных в портфолио и оценочном листе материалов экспертную оценку результативности деятельности учителя за отчётный период в соответствии с критериями, представленными в данном положении и вносят в протокол.

3.10. Результаты экспертной оценки оформляются экспертной комиссией в Оценочном

листе результативности профессиональной деятельности учителя за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.

3.11. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом учителя, подписывается всеми членами экспертной комиссии, доводится для ознакомления под роспись учителю.

3.12. На основании представленных экспертной комиссией оценочных листов готовится заключение о результативности профессиональной деятельности работников общеобразовательного учреждения. Заключение подписывается председателем экспертной комиссии и председателем профсоюзного комитета учреждения.

3.13. Портфолио, предоставленные позже указанного срока, к рассмотрению не принимаются.

3.14. Документы, переданные в ЭК, строго регистрируются.

3.15. Работники ОУ представляют сведения о результатах своей профессиональной деятельности один раз в год: до 31 августа. Форма представления сведений о результатах профессиональной деятельности работников определяется Управляющим советом ОУ по представлению общего собрания работников ОУ.

3.16. Сведения о результатах профессиональной деятельности представляются работником, как правило, лично. В случае физической невозможности представить указанные сведения лично работник вправе доверить их сбор и представление другому работнику ОУ. В случае физической невозможности для работника представить сведения лично и отсутствия его доверенного лица общее собрание работников ОУ вправе поручить сбор и представление сведений одному из своих членов.

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

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

3.18. Прием оформленных надлежащим образом сведений о результатах профессиональной деятельности работников осуществляется лицом, уполномоченным Управляющим советом ОУ по представлению администрации ОУ, в течение не менее чем 30 календарных дней, предшествующих очередной дате представления указанных сведений.

В течение этого срока все участники образовательного процесса, за исключением лиц, не достигших возраста 14 лет, вправе свободно знакомиться с содержанием указанных сведений в отношении любого работника.

3.19. Определение индивидуальной суммы поощрительных баллов каждого работника на основе представленных сведений возлагается на экспертную комиссию школы 11 чел, формируемую Управляющим советом ОУ на очередной календарный год из числа участников образовательного процесса в ОУ и (или) лиц, являющихся членами Управляющего совета ОУ.

Руководителем экспертной комиссии является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Экспертная комиссия:

устанавливает соответствие или несоответствие отдельных лиц условиям материального стимулирования согласно настоящему положению; определяет круг лиц, имеющих право на получение стимулирующих выплат по итогам соответствующего отчетного периода;

осуществляет в случае необходимости проверку достоверности представленных сведений о результатах профессиональной деятельности работников;

определяет индивидуальные суммы поощрительных баллов по каждому работнику и общую сумму поощрительных баллов по каждой категории работников ОУ согласно пункту 2.3. настоящего положения;

представляет сводные данные по результатам своей работы руководителю ОУ не позднее 10 календарных дней с момента окончания приема сведений о результатах профессиональной деятельности работников.

3.20. Решение о распределении стимулирующих выплат принимается руководителем ОУ по согласованию с Управляющим советом ОУ и руководителем первичной профсоюзной организации работников (профсоюзным комитетом) на основании сводных данных, представленных экспертной комиссией, не позднее одной недели со дня их представления руководителю ОУ.

Согласованное решение оформляется соответствующим приказом по личному составу ОУ.

3.21. Определение размеров ежемесячных стимулирующих выплат отдельным работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда работников ОУ осуществляется пропорционально индивидуальной сумме поощрительных баллов и с учетом размера доли стимулирующей части фонда оплаты труда, выделенной для целей материального стимулирования работников соответствующей категории.

3.22. Размер доли стимулирующей части фонда оплаты труда для целей материального стимулирования отдельных категорий работников ОУ устанавливается в процентах и составляет:

для заместителей руководителя ОУ, для работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала – 30% объема стимулирующей части фонда оплаты труда работников ОУ;

для педагогических работников и лиц, к ним приравненных – 70% объема стимулирующей части фонда оплаты труда работников ОУ;

3.23. Ежемесячные стимулирующие выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда работников ОУ осуществляются в течение учебного года и могут быть отменены только в случае прекращения трудовых отношений работника с ОУ в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.24. Определение размеров разовых стимулирующих выплат (премий) работникам ОУ и иным лицам, которые согласно настоящему положению имеют право на получение стимулирующих выплат, осуществляется пропорционально индивидуальным суммам поощрительных баллов и с учетом объема денежных средств, находящихся в фонде материального стимулирования на конец календарного года, за исключением средств стимулирующей части фонда оплаты труда работников ОУ.

4. Заключительные положения

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

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

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

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

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

4.6. Оценка, согласованная с управляющим советом на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением экспертного совета.