

ПРОТОКОЛ

№ 1

от 29.04.2015г

ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Присутствовало – 37 человек

Отсутствовало – 5 человек

Повестка дня

1. Принятие и утверждение коллективного договора на период с 29 апреля 2015 по 29 апреля 2018 гг с приложениями.
2. Принятие правил внутреннего трудового распорядка для работников школы.

По первому вопросу выступила председатель первичной профсоюзной организации школы Романенко Людмила Владимировна.

Она еще раз ознакомила работников школы с новым коллективным, с учетом всех предложений, договором на период с 29 апреля 2015 по 29 апреля 2018 гг.

В своем выступлении затронула основные разделы:

- общие положения;
- трудовой договор;
- профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;
- рабочее время и время отдыха;
- оплата и нормирование труда;
- гарантии и компенсации;
- охрана труда и здоровье;
- гарантии профсоюзной деятельности;
- обязательства профкома;
- контроль за выполнением коллективного договора.

Обращено внимание на приложения к коллективному договору.

По второму вопросу выступил директор школы, Нежурина Надежда Андреевна, она предложила на рассмотрение трудового коллектива Правила внутреннего трудового распорядка для работников школы. Подробно остановилась на всех пунктах Правил:

1. Общие положения.
2. Прием и увольнение.
3. Основные обязанности администрации.
4. Основные обязанности и права работников.
5. Рабочее время и его использование.
6. Работникам запрещается...
7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

РЕШЕНИЕ:

1. Принять и утвердить коллективный договор на период с 29 апреля 2015 по 29 апреля 2018 гг.
2. Принять правила внутреннего трудового распорядка.

Председатель: _____ Григорчук Е.В.

Секретарь: _____

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «ЗСШ»

Л.В. Романенко
М.П.

От работодателя:

Директор МБОУ «ЗСШ»

Н.А. Нежурина
М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЗАОЗЕРНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

срок действия
29 апреля 2015г. – 29 апреля 2018г.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Заозерненская средняя школа города Евпатории Республики Крым» (далее Учреждение).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

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

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

Соглашение между Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым и Комитетом Крымской республиканской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015 – 2018 г.г.;

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами и соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

– работники Учреждения в лице их представителя — первичной профсоюзной организации (далее — профком) в лице председателя первичной профсоюзной организации Романенко Л.В.,

– работодатель в лице его представителя — руководителя Учреждения Нежуриной Н.А. (далее - руководитель).

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

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников Учреждения в течение 14 дней после его подписания.

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

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

1.9. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного

договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

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

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

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

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

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

1.17. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течении трех лет.

1.18. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через профком:

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

1.19. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.20. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему.

II. Трудовые отношения

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

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

2.2. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также

ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.3. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.4. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передается работнику в день заключения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

2.6. Трудовой договор заключается для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации с учетом мнения профкома.

Объем учебной нагрузки педагогического работника устанавливается при тарификации не менее 18 часов.

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

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

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

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

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

2.9. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в Учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

— уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (ст. 333 ТК РФ);

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

2.12. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, изменение сменности работы организации, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

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

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

2.13. Изменения условий трудового договора осуществляются путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

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

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

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

Работодатель обязуется:

2.16. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

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

2.17. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется в рабочее время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением среднего заработка во внеурочное время (кроме почасовиков).

2.18. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2.19. Увольнять штатных работников из числа преподавательского состава в связи с сокращением численности (штата) только по окончанию учебного года.

Стороны договорились, что:

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

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в Учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери или одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

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

2.23. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

2.24. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы осуществляется только после окончания учебного года (п.6.4.5. Отраслевого Соглашения).

Профком обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

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

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

- направлять учредителю Учреждения заявление о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованиями о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

- представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

3.3. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в соответствии с Постановлением Совета Министров Республики Крым № 624 от 26.12.2014 г. о командировочных расходах в следующих размерах:

- 100 рублей – по Республики Крым;
- 100 рублей – за пределы Республики Крым;
- 300 рублей – при направлении в г. Москву и г. Санкт-Петербург.

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

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

3.5. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

3.6. Производить оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория;

- в целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет истёк срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и её прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;

- педагогическому работнику, имеющему (имевшему) высшую квалификационную категорию по одной из должностей, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности, в том числе, в случае, если на высшую квалификационную категорию педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории;

- в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории, до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Профком обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения;

- обеспечивать сотрудничество с работодателем по предупреждению нарушений норм законодательства.

IV. Рабочее время и время отдыха

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Режим рабочего времени и отдыха работников Учреждения определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

4.4. Режим рабочего времени учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования при выполнении должностных обязанностей состоит из двух частей:

- нормируемая часть рабочего времени определяется в астрономических часах (учебная нагрузка), регулируется расписанием учебных занятий и годовым календарным учебным графиком;

- ненормируемая часть, которая не конкретизирована по количеству часов, регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, графиками и планами работ, в том числе личными планами педагогического работника.

Соотношение нормируемой и ненормируемой частей педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальностей и квалификации работника.

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

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

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

— по соглашению между работником и работодателем;

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

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

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

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

4.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или её подразделений и предусмотренных ст. 113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, методической и организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной до начала

каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя по согласованию с профкомом.

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

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

4.12. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 дней, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

4.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124—125 ТК РФ.

При наличии путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.14. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ. До проведения специальной оценки условий труда работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, обеспечивать право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день;

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ;

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

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

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

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

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

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

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

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу, родителям выпускников в день последнего звонка – 1 календарного дня;

- рождения ребенка – 1 календарного дня;

- бракосочетания детей работников – 1 календарного дня;

- бракосочетания работника – 3 календарных дней;

- похорон близких родственников – 3 календарных дней;

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности 1 календарных дня;

- работникам, имеющим родителей 80 лет и старше – 1 день в квартал;

- работникам, ухаживающим за тяжело больными родственниками, имеющими медицинское заключение – 3 календарных дня;

- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации 7 календарных дней (ст.116 ТК РФ и п.9.4 Отраслевого Соглашения на 2015-2017 годы).

4.18. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления в сроки, указанные работником, в соответствии со ст.128 ТК РФ.

4.19. Работодатель обязуется предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

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

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

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

Для других работников в течение рабочего дня (смены) предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, но не может быть менее 30 мин.

4.22. Дежурство педагогических работников по организации должно начинаться не ранее чем за 15 мин до начала занятий и продолжаться не более 15 мин после их окончания.

Профком обязуется:

- осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- совместно с работодателем решать вопрос об установлении 5-ти или 6-ти дневной рабочей недели.

V. Оплата и нормирование труда

5. Стороны исходят из того, что:

5.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, а также локальными нормативными актами Учреждения.

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

5.3. Оплата труда библиотечных работников Учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям — по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

5.4. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме не реже чем каждые полмесяца.

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

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

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

5.5. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. Конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда устанавливаются в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в

соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

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

5.6. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата компенсационного характера. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленном в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.

5.7. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в размере 40 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

5.8. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы и не может превышать количества часов, установленных при тарификации до начала такой работы или при заключении трудового договора.

5.9. Работодатель обязуется:

5.9.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ (ст. 236 ТК РФ)

5.9.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

5.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель Учреждения.

5.11. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

За работником, приостановившим работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, сохраняется заработная плата в полном размере.

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

5.13. Учителям начальных классов, необеспеченных учебной нагрузкой на ставку, гарантируется оплата на полную ставку.

5.14. Стимулирующий фонд оплаты труда в Учреждении составляет не менее 30% фонда оплаты труда. Изъятие средств стимулирующей части фонда оплаты труда не допускается.

5.15. Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются в пределах имеющихся средств, в том числе, от приносящей доход деятельности по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.16. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты компенсации устанавливаются Советом министров Республики Крым в пределах средств бюджета Республики Крым, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

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

5.18. Штаты Учреждения формируются с учетом установленной предельной наполняемости классов.

5.19. **Профком обязуется** осуществлять контроль за индексацией заработной платы, за своевременностью выплаты заработной платы и компенсации потери части заработной платы при нарушении сроков выплаты.

5.20. Принимать участие в работе тарификационной комиссии, в разработке всех локальных нормативных документов по оплате труда.

VI. Социальные гарантии и льготы.

6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязуется:

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

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

6.2.3. Работникам Учреждения один раз в календарном году при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск выплачивается материальная помощь на профилактику заболеваний. Выплата материальной помощи на профилактику заболеваний осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

6.2.4. Выплату работникам Учреждения при увольнении по собственному желанию впервые после достижения пенсионного возраста либо приобретения права на досрочную трудовую пенсию по старости материального вознаграждения в размере должностного оклада.

6.2.5. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

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

6.3. Профсоюзный комитет:

6.3.1. Оказывает содействие членам профсоюза в решении жилищных и других социально-бытовых вопросах.

6.3.2. С согласия работников создает банк данных о малообеспеченных работниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, многодетных сотрудников, одиноких пенсионеров и др. с целью оказания адресной социальной поддержки.

6.3.3. Осуществляет правовые консультации по социально-бытовым вопросам членам профсоюза, общественный контроль за предоставлением работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.

6.3.4. По обращению членов профсоюза осуществляет представительство и защиту прав педагогических работников в судебных инстанциях.

6.3.5. Ходатайствует о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

VII. Охрана труда и здоровья

7. Работодатель обязуется:

7.1. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда, в размере бюджетных ассигнований.

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

7.3. Обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

7.4. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

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

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

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

7.7. В соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. №290н (в редакции Приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010г. № 28н) приобретать и выдавать за счет средств Учреждения работникам, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также обеспечивать их бесплатными моющими и обезвреживающими средствами в соответствии приказом №1122н от 17декабря 2010г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств».

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

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

7.10. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013г. в установленном порядке.

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

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

7.12. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-230 ТК РФ).

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

7.14. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения Профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

7.16. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома (ст. 218 ТК РФ).

7.17. Осуществлять регулярное рассмотрение на совместных с Профсоюзным комитетом заседаниях вопросов выполнения положений Соглашения по охране труда, состояния охраны труда в образовательной организации и информирование работников о принимаемых мерах.

7.18. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению (ст. 370 ТК РФ).

7.19. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 213 ТК РФ, приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12 апреля 2011г.)

Профком обязуется:

7.20. Избрать уполномоченного (доверенного) лица по охране труда. Направить представителей от работников в комитет (комиссию) по охране труда.

7.21. Не реже раз в полугодие осуществлять общественный контроль за улучшением условий и проведением мероприятий по охране труда на соответствие законодательству.

7.22. Заключать с работодателем от имени трудового коллектива Соглашения по охране труда на календарный год и осуществлять контроль за выполнением мероприятий, включенных в него.

7.23. Проводить общественный контроль условий труда и обеспечения безопасности работников Учреждения.

7.24. Принимать участие в расследовании, несчастных случаев на производстве с работниками Учреждения.

7.25. Предъявлять требование о приостановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

7.26. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда.

7.27. Защищать права и законные интересы членов профсоюза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе).

7.28. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда.

7.29. Рассматривать на заседании выборного профсоюзного органа локальные нормативные акты по улучшению условий и охраны труда, принимаемые работодателем.

7.30. Требовать от работодателя предоставления информации о состоянии условий и охраны труда, а также о несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваний.

Стороны договорились:

- избрать уполномоченного по социальному страхованию для осуществления работы по социальному страхованию (контроль за подготовкой и своевременной передачей документов в ФСС, осуществление учета лиц, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваниях).

VIII. Гарантии профсоюзной деятельности

8.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в размере 1% из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

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

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

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

8.2.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных

законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

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

8.2.5. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы (статья 377 ТК).

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

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

8.2.8. Производить оплату труда руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации в размерах, определенных Положением о стимулирующих выплатах по занимаемой штатной должности с введением дополнительного критерия: «За организацию работы по заключению коллективного договора и осуществлению контроля за его выполнением - 10 баллов» (статья 377 ТК РФ.);

8.3. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников Учреждения (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

8.4. С выборным органом первичной профсоюзной организации Учреждения согласовываются:

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

- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);

- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);

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

- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);

- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);

- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);

- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

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

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);

- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

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

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

8.7. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

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

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

8.10. Работодатель бесплатно предоставляет страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации профкома.

8.11. Работодатель включает профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

IX. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

9. Стороны договорились, что:

9.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в уполномоченный орган по труду органа местного самоуправления.

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

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

9.4. Разъяснять условия коллективного договора работникам Учреждения.

9.5. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

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

От работодателя:

Директор

МБОУ «ЗСШ»

_____ Н.А. Нежурина

« ___ » _____ 2015 г.

От работников:

Председатель первичной

профсоюзной организации

МБОУ «ЗСШ»

_____ Л.В. Романенко

« ___ » _____ 2015 г.

Приложение № 1

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «ЗСШ»

_____ Л.В. Романенко

Принято на общем
собрании трудового коллектива
МБОУ «ЗСШ»
протокол № 1 от 23.04.2015г.

Утверждаю:

Директор МБОУ «ЗСШ»

_____ Н.А. Нежурина

приказ от 30.03.2015 г. № 02-12/46-1

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЗАОЗЕРНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города Евпатории от 31.12.2014г. № 142-п «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Евпатории Республики Крым» и регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников МБОУ «Заозерненская средняя школа» (далее – школа).

1.2. Система оплаты труда работников устанавливается в целях:

- повышения мотивации педагогических и руководящих работников в повышении качества и улучшении результатов труда;
- учета особенностей условий труда отдельных категорий педагогических работников по критериям ответственности и напряженности;
- установления уровня оплаты труда, обеспечивающего восстановление способности к труду;
- создания условий для привлечения высококвалифицированных кадров.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат, предусмотренных настоящим Положением;

тарифная ставка - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат, предусмотренных настоящим Положением;

базовая единица - единица, принимаемая для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников организации;

базовый коэффициент – относительная величина, зависящая от уровня образования;

коэффициент специфики работы - относительная величина, зависящая от условий труда, типа организации и ее структурных подразделений;

коэффициент квалификации - относительная величина, зависящая от уровня квалификации работника;

коэффициент масштаба управления - относительная величина, зависящая от группы по оплате труда, определяемой на основе объемных показателей;

коэффициент уровня управления - относительная величина, зависящая от занимаемой должности, отнесенной к 1 - 4 уровню управления;

компенсационные выплаты - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам организации, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на работах в местностях с особыми климатическими условиями, а также иные выплаты;

стимулирующие выплаты - выплаты, предусматриваемые с целью повышения мотивации работников организации к качественному результату, а также поощрения за выполненную работу;

социальные выплаты - выплаты, предусматривающие расходы, связанные с предоставлением работникам организаций социальной льготы в виде материальной помощи к отпуску на профилактику заболеваний.

1.4. Заработная плата руководителя, заместителей руководителя и других работников состоит из:

- должностного оклада или тарифной ставки (оклада);
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат.

1.5. Месячная заработная плата работников, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Республике Крым. В целях недопущения выплаты заработной платы ниже минимального размера заработной платы в Республике Крым ежемесячно осуществляются доплаты работникам, размер заработной платы которых не достигает указанной величины, при условии полного выполнения работником нормы труда и отработки месячной нормы рабочего времени.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

2 Формирование и распределение фонда оплаты труда

2.1. При формировании годового фонда оплаты труда на компенсационные и стимулирующие выплаты ежегодно предусматривается не менее 30 процентов от объема средств на оплату должностных окладов и тарифных ставок (окладов всех видов).

2.2. В случаях и порядке, установленных в коллективном договоре, соглашении, локальном нормативном акте, может осуществляться единовременное премирование работников к юбилейным и праздничным датам за счет обоснованной экономии бюджетных средств по фонду оплаты труда, средств от приносящей доход деятельности.

2.3. Штатное расписание школы утверждается директором, включает в себя должности всех работников, формируется и утверждается в пределах фонда оплаты труда работников. Директор школы ежегодно формирует тарификационные списки работников, осуществляющих педагогическую деятельность, по состоянию на 1 сентября.

2.4. Оплата труда работников производится в пределах фонда оплаты труда, сформированного за счет:

- средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- средств субсидии на иные цели, в случае если целью такой субсидии являются выплаты работникам;
- средств, поступающих от приносящей доход деятельности;
- иных источников поступления финансовых средств.

2.5. Базовая единица, используемая при расчете окладов работников, составляет 6200 рублей.

Размер базовой единицы подлежит индексации в порядке и сроки, определяемые Советом министров Республики Крым.

2.6. Фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения состоит из фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, и фонда оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала и педагогического персонала, не связанного с учебным процессом и определяется по следующей формуле $ФОТ_{\text{оу}} = ФОТ_{\text{п}} + ФОТ_{\text{пр}}$, где:

ФОТ_{оу} – фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения;

ФОТ_п – фонд оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс;

ФОТ_{пр} – фонд оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала и педагогического персонала, не связанного с учебным процессом.

2.7. Рекомендуемый порядок распределения штатной численности работников общеобразовательных учреждений по группам персонала для формирования фонда оплаты труда определяется согласно приложению № 1 к настоящему Положению и разработан в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 года № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

2.8. Руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с пунктом 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» устанавливает штатное расписание общеобразовательного учреждения, утверждает локальные акты, регулирующие оплату труда конкретного учреждения (положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, положение о доплатах и надбавках и другие) в пределах фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения, выделенного на соответствующий календарный год.

2.9. Фонд оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, состоит из базовой части, выплат компенсационного характера и стимулирующей части: $ФОТ_{\text{п}} = ФОТ_{\text{п(б)}} + ФОТ_{\text{п(с)}} + КВ$, где:

ФОТ_п – фонд оплаты труда педагогического персонала;

ФОТ_{п(б)} – базовая часть ФОТ_п;

ФОТ_{п(с)} – стимулирующая часть ФОТ_п;

КВ – выплаты компенсационного характера, осуществляемые в соответствии с трудовым законодательством.

2.10. В базовую часть фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, включаются виды аудиторной (проведение уроков) и неаудиторной (внеурочной) деятельности.

К неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя относятся следующие виды работ:

подготовка к урокам и другим видам учебных занятий;

проверка письменных работ;

изготовление дидактического материала и инструктивно-методических пособий;

консультации и дополнительные занятия с обучающимися, в том числе работа с отстающими и одаренными детьми, с обучающимися в форме экстерната;

аттестация обучающихся в форме экстерната;

классное руководство;

заведование элементами инфраструктуры (кабинетами, лабораториями, учебно-опытными участками, мастерскими, музеями и т.п.);

организация внеклассной работы по предмету, соревнований, олимпиад, конкурсов, конференций;

предпрофильная подготовка, профориентация;

руководство предметными комиссиями, методическими объединениями;

ведение клубной, конкурсной, экскурсионной работы с учащимися;

работа с молодыми специалистами (наставничество);

работа с родителями;

внеурочная деятельность по ведению часов в рамках федерального государственного образовательного стандарта;

другие виды работ (за исключением работы, выполняемой на условиях совмещения).

3. Должностные оклады и тарифные ставки (оклады) руководителей, педагогических работников, специалистов и служащих

3.1. Должностной оклад руководителя, его заместителей и руководителей структурных подразделений определяется путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, произведения базовой единицы, базового коэффициента, суммы коэффициентов специфики работы, квалификации, масштаба управления, уровня управления, увеличенной на единицу по следующей формуле:

$$Д_о = Б_е * К_{уо} * (1 + К_с + К_{кв} + К_м + К_{уу}) + Н_{ус},$$

где:

Б_е - базовая единица;

К_{уо} - коэффициент уровня образования (базовый коэффициент);

К_с - сумма коэффициентов специфики работы;

К_{кв} - сумма коэффициентов квалификации;

К_м - коэффициент масштаба управления;

К_{уу} - коэффициент уровня управления;

Н_{ус} - надбавка за ученую степень;

3.2. Должностной оклад специалиста определяется путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, произведения базовой единицы, базового коэффициента, суммы коэффициентов специфики работы, квалификации, увеличенной на единицу по следующей формуле:

$$Д_о = Б_е * К_{уо} * (1 + К_с + К_{кв}) + Н_{ус},$$

где:

Б_е - базовая единица;

К_{уо} - коэффициент уровня образования (базовый коэффициент);

К_с - сумма коэффициентов специфики работы;

К_{кв} - сумма коэффициентов квалификации;

Н_{ус} - надбавка за ученую степень;

3.3. Должностной оклад служащего на 1 ставку определяется путем произведения базовой единицы, базового коэффициента, коэффициента специфики работы, увеличенного на единицу, по следующей формуле:

$$Д_о = Б_е * К_{уо} * (1 + К_с),$$

где:

Б_е - базовая единица;

К_{уо} - коэффициент уровня образования (базовый коэффициент);

К_с - сумма коэффициентов специфики работы.

3.4. Перечень работников, относящихся к категориям специалистов и служащих, указан в таблице 1.

Перечень работников в разрезе категорий

Таблица 1

№	Категории работников	Должности работников, относящиеся к соответствующей категории
1	2	3
1	Специалисты	Учитель Учитель-логопед Педагог-психолог Педагог-библиотекарь Педагог-организатор Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности Лаборант Системный администратор (администратор вычислительной сети)

№	Категории работников	Должности работников, относящиеся к соответствующей категории
1	2	3
2	Служащие	Делопроизводитель Секретарь учебной части

3.5. Размер базового коэффициента указан в таблице 2.

Размер базового коэффициента

Таблица 2

№	Уровень образования руководителя, специалиста, служащего	Размер базового коэффициента
1	2	3
1	Высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) «специалист» или квалификации (степени) «магистр», квалификации (степени) «бакалавр»	1,50
2	Среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, неполное высшее образование (при наличии диплома)	1,30
3	Среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих)	1,20
4	Среднее общее образование	1,10
5	Основное общее образование	1,00

3.6. Размер коэффициента специфики работы указан в таблице 3.

Размер коэффициента специфики работы

Таблица 3

№	Виды деятельности и категории работников	Размер коэффициента специфики работы
1	2	3
1	Заведующему библиотекой и библиотечным работникам за работу с учебным фондом (коэффициент применяется на ставку работы)	0,05
2	Работа руководителей 3 уровня, чья деятельность непосредственно связана с образовательной деятельностью, педагогических работников	0,10
3	Работа педагогического работника, связанная со следующими видами деятельности проверка тетрадей для учителей начальных классов, литературы, русского языка, математики, черчения, иностранных языков, национальных языков (крымско-татарского, украинского) (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,25
	- заведование учебным, методическим кабинетом (коэффициент применяется на ставку работы) - руководство методическими объединениями (коэффициент применяется на ставку работы)	0,20
2	Работа педагогического работника, связанная с выполнением обязанностей классного руководителя (коэффициент применяется на ставку работы)	0,15

№	Виды деятельности и категории работников	Размер коэффициента специфики работы
1	2	3
3	Преподавание национальных языков (крымско-татарского, украинского) (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,1
4	Работа педагогического работника, связанная с заведованием логопедическим пунктом (коэффициент применяется на ставку работы)	0,1

3.7. Коэффициент квалификации состоит из:

- коэффициента за квалификационную категорию;
- коэффициента за ученое звание;
- коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, Украины, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Республики Крым, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, Украины, РСФСР.

3.7.1. Коэффициент квалификации для работников устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию, коэффициента за ученое звание, коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, Украины, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Республики Крым, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, Украины, РСФСР.

Коэффициент квалификации применяется на всю фактическую нагрузку работника.

3.7.2. Коэффициент за квалификационную категорию устанавливается специалистам, директору гимназии.

3.7.3. Размер коэффициента за квалификационную категорию указан в таблице 4.

Размер коэффициента за квалификационную категорию

Таблица 4

№	Основание для установления коэффициента	Размер коэффициента за квалификационную категорию
1	2	3
1	Квалификационная категория:	
1.1.	высшая категория	0,35
1.2.	первая категория	0,20

3.7.4. Коэффициент за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, Украины, РСФСР, за награды и почетные звания Республики Крым, за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, Украины, РСФСР устанавливается руководителю и специалистам организации.

При наличии нескольких оснований для установления коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, Украины, РСФСР, за награды и почетные звания Республики Крым, за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, Украины, РСФСР коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

Размер коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Республики Крым, за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, Украины, РСФСР указан в таблице 5.

Размер коэффициента за государственные награды

(ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Республики Крым, за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, Украины, РСФСР

Таблица 5

№	Основание для установления коэффициента	Размер коэффициента
1	2	3
1	<i>Государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, Украины, РСФСР, Автономной Республики Крым в том числе:</i>	
	ордена, медали, знаки	0,40
1.1.	<i>почетные, спортивные звания:</i>	
	«Народный...»	0,40
	«Заслуженный...»	0,30
	«Мастер спорта...»	0,10
	«Мастер спорта международного класса...»	0,25
	«Гроссмейстер...»	0,10
	«Лауреат премии Президента РФ»	0,25
1.2.	почетные грамоты органа исполнительной власти РФ, Украины, СССР, РСФСР, осуществляющего управление в сфере образования	0,05
1.3.	<i>в сфере культуры почетные звания, в том числе:</i>	
	«Лауреат международных конкурсов, выставок»	0,25
	«Лауреат всероссийских конкурсов, выставок, поддерживаемых Министерством культуры Российской Федерации»	0,10
2	<i>Ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, Украины, РСФСР, в том числе:</i>	
	медаль К.Д. Ушинского	0,20
	нагрудный знак «Почетный работник...»	0,05
	почетное звание «Почетный работник...»	0,05
	иные нагрудные знаки	0,05

3.4. Коэффициент масштаба управления устанавливается на основе отнесения организации к группе по оплате труда в соответствии с приказом управления образования администрации города Евпатории «Об отнесении образовательных организаций к группам по оплате труда» от 31.03.2015 г. № 01-04/84 и применяется к должностям, отнесенным к административно-управленческому аппарату, при расчете их заработной платы.

Размер коэффициента масштаба управления

Таблица 6

№	Группа по оплате труда	Размер коэффициента масштаба управления
1	2	3
1	Группа 1	0,30
2	Группа 2	0,20
3	Группа 3	0,1-0
4	Группа 4	0,05

Основанием для установления масштаба управления являются объемные показатели, характеризующие масштаб управления образовательной организации по состоянию на 01.09.

3.5. Коэффициент уровня управления применяется к должностям, отнесенным к административно-управленческому аппарату, при расчете их заработной платы.

Размер коэффициента масштаба управления указан в таблице 7.

Размер коэффициента масштаба управления

Таблица 7

№	Уровень управления	Размер коэффициента уровня управления
1	2	3
1	Уровень 1 (руководитель)	1,00
2	Уровень 2 (заместитель руководителя)	0,80
3	Уровень 3 (руководитель структурного подразделения)	0,30

3.6. Ежемесячная надбавка за ученую степень, при условии ее соответствия профилю деятельности организации или занимаемой должности, устанавливается:

- в размере 10% от базовой единицы за ученую степень доктора наук;
- в размере 5% от базовой единицы - за ученую степень кандидата наук.

Основанием для ежемесячной надбавки за ученую степень является приказ (распоряжение) директора согласно документам, подтверждающим ее наличие.

Начисление ежемесячной надбавки за ученую степень осуществляется исходя из фактически отработанного времени с учетом установленной нагрузки.

4. Тарифные ставки (оклады) рабочих

4.1. Оплата труда рабочих осуществляется на основе Тарифной сетки по оплате труда рабочих. Размеры окладов профессий рабочих указаны в таблице 8.

Тарифная сетка по оплате труда рабочих

Таблица 8

№	Разряды оплаты труда	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Размеры окладов профессий рабочих, рублей	6200	6310	6420	6530	6650	6770	6900	7130

4.2. Профессии рабочих тарифицируются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, в зависимости от вида выполняемых работ.

4.3. В зависимости от условий труда рабочим устанавливаются компенсационные выплаты, порядок и условия установления которых предусмотрены разделом 6 настоящего Положения.

4.4. С целью стимулирования качественного результата труда, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу рабочим устанавливаются стимулирующие выплаты, порядок и условия оплаты которых предусмотрены разделом 7 настоящего Положения.

5. Почасовая оплата труда

5.1. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется:

- за часы преподавательской работы, выполненные в порядке исполнения обязанностей временно отсутствующего педагогического работника, на период не свыше двух месяцев;
- за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год на условиях совместительства в другой образовательной организации (в одной или нескольких) сверх учебной нагрузки.

Размер оплаты труда за один час указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

5.2. Директор в пределах имеющихся средств может привлекать высококвалифицированных специалистов для проведения учебных занятий с обучающимися, в том числе на непродолжительный срок, для проведения отдельных занятий, курсов, лекций и т.д.

Размер оплаты труда за один час работы определяется путем умножения базовой единицы, коэффициента почасовой оплаты труда.

Коэффициенты почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий в образовательных организациях, указаны в таблице 9.

Коэффициенты почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий в организациях

Таблица 9

№	Наименование показателя	Коэффициент почасовой оплаты труда		
		для профессора, доктора наук	для доцента, кандидата наук	для лиц, не имеющих ученой степени
1	2	3	4	5
1	Коэффициенты почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий с обучающимися	0,12	0,10	0,05
2	Коэффициенты почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий с аспирантами, слушателями учебных заведений по повышению квалификации работников и специалистов	0,15	0,12	0,07

Оплата труда членов жюри конкурсов и смотров, рецензентов конкурсных работ определяется путем умножения базовой единицы, коэффициента почасовой оплаты труда, предусмотренного для лиц, проводящих учебные занятия с обучающимися.

6. Компенсационные выплаты

6.1. К компенсационным выплатам относятся:

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

6.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам аттестации рабочих мест.

Согласно перечню приложения № ____ коллективного договора.

6.3. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.4. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.5. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.6. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра. Минимальные размеры

повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

6.7. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекающимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной часовой части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной часовой части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

6.8. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

7. Стимулирующие и премиальные выплаты

7.1. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату, а также поощрение за выполненную работу:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- по итогам работы;
- за выслугу лет педагогическим работникам;

7.2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается за:

- высокую результативность работы;
- участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб организации.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника.

Порядок установления выплаты определен Положением о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат.

Выплата устанавливается на срок не более одного года.

7.3. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников, утвержденными приказом руководителя.

Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника.

Порядок установления выплаты Положением о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат.

Выплата устанавливается на срок не более одного года.

7.4. Выплаты по итогам работы осуществляются с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за установленный период.

При определении размеров выплат по итогам работы учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.

Конкретный размер премиальных выплат по итогам работы определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника или в абсолютном размере.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

7.5. Ежемесячная выплата педагогическим работникам за выслугу устанавливается в размере от базовой единицы:

- при выслуге лет свыше 3 лет - 10%
- при выслуге лет свыше 10 лет - 25%
- при выслуге лет свыше 20 лет - 40%

Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка работника.

Стаж педагогической работы должен быть подтвержден записями в трудовой книжке; может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих образовательных организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги архивные описи и так далее). Справки должны содержать данные о наименовании образовательной организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

8. Социальные выплаты

8.1. К социальным выплатам относится материальная помощь (приложение 3):

- на профилактику заболеваний;
- в случае смерти близкого родственника или работника (в случае смерти работника учреждения материальная помощь оказывается ближайшим родственникам по письменному заявлению на имя руководителя);
- в случае рождения ребенка;
- к юбилейным датам.

8.2. Работникам организации один раз в календарном году при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск выплачивается материальная помощь на профилактику заболеваний. Размер материальной помощи на профилактику заболеваний устанавливается коллективным договором.

Решение о выплате материальной помощи на профилактику заболеваний работнику принимается директором и оформляется его приказом.

Выплата материальной помощи на профилактику заболеваний осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Выплата материальной помощи на профилактику заболеваний не зависит от итогов оценки труда работника.

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части материальная помощь на профилактику заболеваний выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Материальная помощь на профилактику заболеваний в размере пропорционально отработанному времени выплачивается работнику, не отработавшему полный календарный год:

- вновь принятому на работу,
- уволенному по собственному желанию, в том числе в связи с выходом на пенсию.

Материальная помощь на профилактику заболеваний не выплачивается:

- работнику, принятому на работу по совместительству;

- работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);
- работнику, уволенному за виновные действия.

9. Условия оплаты труда директора школы и его заместителей

9.1. Должностной оклад, компенсационные, стимулирующие, социальные выплаты руководителю организации устанавливаются в соответствии с настоящим Положением и указываются в трудовом договоре.

9.2. Должностные оклады, компенсационные, стимулирующие, социальные выплаты заместителям руководителя организации устанавливаются приказами директора гимназии в соответствии с настоящим Положением и указываются в трудовом договоре.

9.3. Заработная плата руководителя организации устанавливается в соответствии с условиями, предусмотренными настоящим Положением, но не должна превышать четырехкратного размера средней заработной платы работников.

10. Гарантии по оплате труда

10.1. Размеры и порядок оплаты труда работников определяются в соответствии с нормативными правовыми актами, принятыми учредителем общеобразовательного учреждения, положением об оплате труда работников общеобразовательного учреждения, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Заключение договоров гражданско-правового характера допускается в случаях и порядке, установленных законодательством.

10.2. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала. Педагогическим работникам, осуществляющим учебный процесс, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата заработной платы в случаях, предусмотренных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 года № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», и в размерах, установленных указанным приказом.

10.3. При установлении учебной нагрузки больше или меньше нормы часов, предусмотренной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 года № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», требуется письменное согласие работника.

10.4. Экономия фонда оплаты труда, образовавшаяся в связи с оплатой дней временной нетрудоспособности за счет средств фонда социального страхования и по другим причинам, связанным с отсутствием работника, направляется на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения.

10.5. Оплата труда работников общеобразовательных учреждений производится на основании трудовых договоров между руководителем общеобразовательного учреждения и работниками.

10.6. Оплата труда руководителя общеобразовательного учреждения производится на основании трудового договора с управлением образования администрации муниципального образования г. Евпатория.

10.7. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, решаются общеобразовательным учреждением самостоятельно в части, не противоречащей трудовому законодательству.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к положению об оплате труда работников
муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Заозерненской средней
школы города Евпатории Республики
Крым»

ПОРЯДОК

распределения штатной численности работников общеобразовательного учреждения по группам персонала для формирования фонда оплаты труда

1. Административно-управленческий персонал

К административно-управленческому персоналу относятся работники, основные функции которых связаны с организацией образовательного процесса, а также с управлением коллективом:

- директор школы;
- заместитель директора по учебной (учебно-воспитательной) работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по безопасности;

2. Педагогический персонал

К педагогическому персоналу относятся работники, в основные функции которых входит непосредственное проведение занятий и воспитательной работы с обучающимися. Перечень состоит из педагогических работников, осуществляющих учебный процесс и педагогических работников, не связанных с учебным процессом:

2.1. Педагогические работники, осуществляющие учебный процесс:
учитель.

2.2. Педагогические работники, не связанные с учебным процессом
преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

- педагог-организатор;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;

3. Учебно-вспомогательный персонал

К учебно-вспомогательному персоналу относятся следующие должности:

- библиотекарь;
- лаборант;
- секретарь;
- делопроизводитель;

руководитель кружка

4. Обслуживающий персонал

К обслуживающему персоналу относятся все должности рабочих:
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
сторож;
уборщик служебных помещений;
дворник.

Директор школы

Н.А. Нежурина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к положению об оплате труда работников
муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Заозерненская средняя
школа города Евпатории Республики
Крым»

ПОРЯДОК
распределения компенсационных выплат

№ п/п	Наименование	Рубли, процент
1	За работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда	до 12%
2	Работа в ночное время	40% от ставки
3	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	С. 152 ТК РФ (не менее двойной или часовой ставки)
5	За совмещение профессии (должностей)	До 50 % от оклада
6	За расширение зон обслуживания	До 50 % от оклада
7	За увеличение объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенным договором	До 50 % от оклада

Директор школы

Н.А. Нежурина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к положению об оплате труда работников
муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Заозерненская средняя
школа города Евпатории Республики
Крым»

ПОРЯДОК
распределения материальной помощи

№ п/п	Наименование	Рубли, процент
1	К юбилейным датам (50, 55, 60, 65, 70 и т.д лет)	до 5 000 руб
2	По случаю смерти близкого родственника (мать, отец, муж, жена, дети)	до 5 000 руб
3	Рождение ребенка	до 5 000 руб

Директор школы

Н.А. Нежурина

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «ЗСШ»
_____Л.В. Романенко
Принято на общем
собрании трудового коллектива
МБОУ «ЗСШ»
протокол № 1 от 23.04.2015г..

Утверждаю:
Директор МБОУ «ЗСШ»
_____Н.А. Нежурина
приказ от 30.03.2015 г. № 02-12/46-1

**Положение
о порядке установления и условиях начисления стимулирующих выплат
работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Заозерненская средняя школа города Евпатории Республика Крым»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, со статьей 41 Закона Российской Федерации "Об образовании", модельной методикой формирования системы оплаты труда и стимулирования работников государственных образовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, утвержденной министром образования и науки РФ 22 ноября 2007 года, постановлением Совета министров Республики Крым от 22.04.2014 года № 76 «О поэтапном повышении заработной платы работников бюджетных учреждений, заведений и организаций в сфере образования, науки, физической культуры и спорта, здравоохранения, культуры, социальной защиты».

1.2. Положение предусматривает единые принципы установления стимулирующих выплат работникам управления школы, определяет их виды, размеры, условия и порядок установления за счет бюджетных средств.

1.3. Установление стимулирующих выплат производится с учетом критериев и показателей качества, изложенных в Приложении № 1- 13, которые утверждаются настоящим Положением и согласовываются с профсоюзным комитетом.

1.4. Выплаты стимулирующего характера работникам школы производятся из средств, предусмотренных на текущий финансовый год.

II. Порядок и условия начисления дополнительных стимулирующих выплат

2.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МБОУ «ЗСШ» в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.

2.2. Дополнительные стимулирующие выплаты являются частью фонда оплаты труда и осуществляются на основании положения о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат, утверждаемого директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета. Новая система оплаты труда работников школы осуществляется с целью:

- повышения эффективности бюджетных расходов;
- реального повышения доходов педагогических работников;
- превращения заработной платы в инструмент стимулирования высокого качества образовательного и воспитательного процессов, творческой активности и инициативы педагогов;
- стимулирования процессов развития и нововведений в школе для поддержания и постоянного повышения качества и конкурентоспособности образования, роста возможностей образовательного выбора для обучающегося.

2.3. Положение включает в себя объективный механизм оценки достижения результатов и качества работы на основании конкретных критериев, являющихся неотъемлемой частью данного Положения.

2.4. Критерии отражают степень результативности и качества работы по каждой категории работников с учетом специфики работы. При начислении стимулирующих выплат **обеспечивается** дифференциация в оплате труда работников, занимающих различные должности, относящиеся к одной категории

2.5. Дополнительные стимулирующие выплаты не начисляются или начисляются частично при допущенных нарушениях, подтвержденных результатами проверок, а также при невыполнении критериев оценки качества работы, а также в случаях:

-недобросовестного выполнения функциональных трудовых обязанностей – лишение до 100%;

-нарушения трудовой дисциплины и трудового распорядка – лишение до 100%;

- несоблюдения сохранности имущества МБОУ «ЗСШ» - лишение до 100%;

- низкого качества работы, не готовности к занятиям – лишение до 100%.

2.6. Дополнительные стимулирующие выплаты начисляются пропорционально фактически отработанному времени.

2.7. Стимулирующая выплата не назначается и не выплачивается работникам, уволенным до момента принятия образовательным учреждением решения о назначении стимулирующей выплаты в установленном порядке.

2.8. Стимулирующие выплаты могут назначаться как в абсолютном, так и в процентном соотношении.

III. Виды и размеры дополнительных стимулирующих выплат

3.1. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату, а также поощрение за выполненную работу.

Работникам школы могут быть установлены следующие виды дополнительных стимулирующих выплат:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за образцовое качество выполняемых работ;
- выплаты за выполнение особо важных и сложных работ;
- премии по итогам работы за месяц, квартал, год.
- за выслугу лет педагогическим работникам;
- иные поощрительные выплаты.

3.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются за:

- высокую результативность работы;
- участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий;

- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб организации.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника.

Порядок установления выплаты закрепляется приказом руководителя.

Выплата устанавливается на срок не более одного года.

3.3. Выплаты по итогам работы осуществляются с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за установленный период.

При определении размеров выплат по итогам работы учитывается:

- успешное и добросовестное исполнением работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, высокие академические и творческие достижения, за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей, за срочность, сложность, повышенное качество работы.

Конкретный размер премиальных выплат по итогам работы определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника или в абсолютном размере.

Начисление и выплата премиальных выплат по итогам работы производятся на основании индивидуальной оценки труда каждого сотрудника за календарный период: месяц, квартал, год.

Премиальная выплата по итогам работы за месяц и квартал осуществляется пропорционально отработанному в этом периоде времени.

Выплата по итогам года начисляется сотрудникам, которые полностью отработали в учреждении отчетный календарный год (с 1 января по 31 декабря).

Данная выплата по итогам года начисляется сотрудникам, не отработавшим целого календарного года по следующим причинам:

- рождение ребенка;
- нахождение в отпуске по уходу за ребенком.

Таким сотрудникам вознаграждение начисляется пропорционально отработанному времени.

3.4. Ежемесячная выплата педагогическим работникам за выслугу лет устанавливается в размере от базовой единицы:

- при выслуге лет свыше 3 лет – 10%;
- при выслуге лет свыше 10 лет – 25%;
- при выслуге лет свыше 20 лет - 40%.

Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка работника.

Стаж педагогической работы должен быть подтвержден записями в трудовой книжке; может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих образовательных организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и так далее). Справки должны содержать данные о наименовании образовательной организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

Ежемесячные выплаты работникам образовательного учреждения за работу по закупкам товаров и услуг составляют до 50% от базовой ставки.

Ежемесячные выплаты педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию обучающихся в общеобразовательном учреждении с количеством 10-19 классов-комплектов составляют до 10% от базовой ставки (в

совокупности на всех учителей физической культуры). Указанные выплаты оформляются приказом по школе на семестр.

3.5. К иным поощрительным выплатам относятся выплаты, напрямую не влияющие на качество и эффективность деятельности работника, направленные на развитие кадрового состава:

- к профессиональным праздникам – до 3 тысяч рублей;

- в связи с юбилеем, входом на пенсию работникам, проработавшим в МБОУ «ЗСШ» не менее 5-ти лет – до 5 тысяч рублей.

Порядок установления иных поощрительных выплат утверждается приказом руководителя.

3.6. Расчет выплат стимулирующего характера по результатам работы за месяц производится на основании критериев и показателей качества и результативности труда работников, изложенных в приложении № 1-13.

3.7. В целях усиления роли дополнительных стимулирующих выплат за результативность и качество труда и повышения размера этих выплат в критериях оценивания установить максимальное количество баллов для каждой категории работников.

3.8. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов.

3.9. Подсчет баллов каждому работнику школы производится за период, по результатам которого устанавливаются дополнительные стимулирующие выплаты, предусмотренные пунктом 3.1, настоящего положения и оформляются протоколом комиссии по установлению дополнительных стимулирующих выплат работникам школы.

3.10. Дополнительные стимулирующие выплаты не учитываются при определении размера заработной платы для начисления ежемесячной процентной надбавки, введенной с 01 апреля 2014 года.

3.11. Размеры дополнительных стимулирующих выплат не ограничиваются максимальным значением и производятся ежемесячно в пределах выделенного фонда оплаты труда.

3.6. Размеры дополнительных стимулирующих выплат устанавливаются в абсолютном размере.

IV. Порядок распределения фонда дополнительных стимулирующих выплат.

4.1. Распределение стимулирующих выплат осуществляется ежемесячно комиссией по установлению стимулирующих выплат работникам МБОУ «ЗСШ» (далее-Комиссия). Распределение стимулирующих выплат осуществляется в соответствии с достигнутыми результатами на основе поданных аналитических материалов.

4.2. Количественный состав комиссии – 7 человек. Состав комиссии ежегодно утверждается приказом руководителя МБОУ «ЗСШ» и в нее обязательно включается представитель профсоюзной организации МБОУ «ЗСШ».

4.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, нормативными документами Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым и локальными нормативными актами МБОУ «ЗСШ».

4.4. Комиссия является коллегиальным органом, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, принимающим окончательные решения в рамках своей компетенции.

4.5. Заседания Комиссии организуются председателем комиссии 1 раз в месяц при наличии представлений на выделение стимулирующей выплаты.

4.6. Работники заполняют листы самооценки по результатам работы за истекший месяц с определением баллов, согласно установленных критериев оценивания качества работы. Заместители директора подают представления по результатам работы на сотрудников с определением баллов, согласно установленных критериев оценивания качества работы.

4.7. К представлению в Комиссию прилагаются аналитические материалы, результаты мониторинговых исследований, статистические данные, ксерокопии приказов, грамот,

дипломов и другие материалы, подтверждающие достигнутые материалы и положительные показатели своей профессиональной деятельности.

4.8. Все работники несут персональную ответственность за достоверность предоставляемых данных.

4.9. В случае непредставления, несвоевременного предоставления или предоставления в неполном объеме материалов об эффективности своей деятельности, начисление выплат работнику за отчетный период производится по усмотрению членов Комиссии.

4.10. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных аналитических материалов. В случае установления Комиссией существенных недостатков в предоставленных материалах они возвращаются для исправления и доработки.

4.11. Решения Комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Комиссии. При равенстве голосов право решающего голоса имеет ее председатель.

4.12. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 ее членов.

4.13. Ход заседания Комиссии и ее решения оформляются протоколом. Протоколы нумеруются, подписываются всеми присутствующими на заседании членами Комиссии, формируются в одно дело и хранятся у председателя. При выборе нового состава Комиссии материалы ее деятельности (протоколы, представления) передаются председателем по акту передачи. Материалы, представленные в Комиссию, утилизируются по окончании текущего года.

4.14. Протокол заседания с решением Комиссии предоставляется руководителю МБОУ «ЗСШ» для согласования и является основанием для издания приказа.

4.15. С момента ознакомления с решением Комиссии в течение трех рабочих дней работники вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

4.16. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение семи рабочих дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. По истечении трех дней, предусмотренных для подачи апелляции, оценочные листы работников утверждаются руководителем учреждения и вступают в силу.

4.17. На основании оценочных листов руководитель общеобразовательного учреждения устанавливает персональные размеры выплат работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда, издает приказ о выплате стимулирующих надбавок.

Размер стимулирующих выплат определяется по формуле:

$$S_{\text{стим. сотрудника}} = \frac{\sum S_{\text{стим.}}}{\sum B_{\text{баллов}}} \times K_{\text{балл сотрудника}}$$

где $\sum S_{\text{стим}}$ – общая сумма фонда стимулирующей части, $\sum B_{\text{баллов}}$ – сумма баллов, набранных всеми сотрудниками школы, $K_{\text{балл сотрудника}}$ – количество баллов, набранных сотрудником за отчетный период.

4.18. Заместители директора обеспечивают информирование работников о критериях и показателях, характеризующих результаты и качество работы каждого работника, механизмах оценки их достижений, которые отражены в Положении, обеспечивают своевременность и доступность информации о достигнутых результатах качества работы и размерах дополнительных стимулирующих выплат, об условиях их выплаты работникам.

Данная информация с учетом мнения профсоюзной организации является основанием для издания приказа о распределении дополнительных стимулирующих выплат.

4.19. Дополнительные стимулирующие выплаты директору ЗОШ осуществляются на основании приказа управления образования на основании положения, действующего в учреждении.

У. Заключительные положения

5.1. Данное положение действует с 01 апреля 2015 года. Срок действия данного Положения не ограничен.

5.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся с согласия профсоюзного комитета школы и утверждаются приказом директора школы.

Приложение 1

Критерии оценки качества работы заместителя директора по учебно-воспитательной работе МБОУ «ЗСШ».

Критерии	Баллы
<p>Выполнение плана работы учреждения. Качество работы, направленной на управление общеобразовательным учреждением</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>организация работы общественных органов, участвующих в управлении ОУ (методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.);</i> - <i>организация и проведение педагогических советов, методических совещаний, круглых столов, семинаров, конференций и т.п. на уровне ОУ;</i> - <i>участие в организации и проведении городских мероприятий на базе ОУ;</i> - <i>подготовка и организация школьных дел</i> - <i>положительная динамика качества обученности учащихся по результатам аттестации (ЕГЭ, ГИА, независимая оценка качества образования и т.п.)</i> - <i>достижение учащимися более высоких показателей успеваемости и качества обученности в сравнении с предыдущим периодом</i> 	0-10
<p>Эффективность реализации учреждением уставных целей и задач (качество и результативность учебно-воспитательного процесса, научной деятельности и т.д.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся;</i> - <i>осуществление целесообразной замены уроков в случаях отсутствия педагогических работников;</i> - <i>участие учащихся в муниципальных, региональных, федеральных олимпиадах, конкурсах, смотрах;</i> - <i>индивидуальная работа с родителями, учащимися, учителями; выступление на родительских собраниях; участие в проведении дней открытых дверей и т.п.;</i> - <i>разработка системы учета индивидуальных достижений учащихся, организация работы со слабоуспевающими детьми;</i> - <i>организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у общественности, обучающихся, родителей</i> 	0-10
<p>Качество организации контроля (мониторинга) по всем направлениям деятельности учреждения</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>организация эффективного ВШК (посещение уроков, школьных мероприятий);</i> - <i>мониторинг качества образовательного процесса;</i> - <i>посещаемость учащимися уроков, мероприятий школы</i> 	0-10
<p>Организация экспериментальной и инновационной деятельности. Методическое сопровождение образовательного процесса.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>оказание методической помощи педагогическим работникам</i> - <i>инициирование учителей к участию в инновационной деятельности (ведение экспериментальной работы, внедрение и реализация новых учебных программ, учебных пособий)</i> 	0-9
<ul style="list-style-type: none"> - <i>обеспечение эффективного участия педагогов ОУ в конкурсах различного уровня и представление школы на муниципальных, региональных, федеральных мероприятиях</i> - <i>организация аттестации педагогических работников ОУ; обобщение и распространение передового педагогического опыта</i> - <i>организация работы по внедрению современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации с помощью информационных компьютерных технологий</i> 	

Внедрение информационно-коммуникационных технологий в деятельность учреждения - <i>пополнение школьного сайта новыми материалами;</i> - <i>разработка и ведение персонального сайта;</i> - <i>участие в интернет-форумах, блогах, вебинарах по методической работе;</i> - <i>публикации;</i>	0-5
Исполнительская дисциплина - <i>исполнение приказов, своевременное составление и сдача отчетов, планов работы, ведение обязательной и текущей документации и т. д.;</i> - <i>административное дежурство по школе</i>	0-8
Результаты проверок деятельности учреждения контролирующими инстанциями	0-5
Выполнение особо важных (срочных) заданий в установленный срок. К особо важным заданиям могут относиться задания, требующие организационных, административных и других решений по реализации муниципальной и региональной политики в области образования (в разовом порядке), как то: -реализация национальных проектов; -внедрение ФГОС;	0-5
Высокая интенсивность, напряженность работы	0-10
Отсутствие обоснованных жалоб на деятельность учреждения в вышестоящие инстанции	0-2
Обеспечение безопасных и здоровых условий труда и обучения	0-4
Повышение уровня методического мастерства - <i>наличие собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий и т.п</i> - <i>участие в работе семинаров, совещаний, конференций, экспертных, аттестационных комиссий различного уровня</i> - <i>участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах, семинарах и т.д различного уровня</i> - <i>прохождение курсов повышения квалификации</i>	0-4
Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	0-4
Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися, родителями и коллегами. Результативность работы по взаимодействию с общественностью (в т.ч. родительской)	0-4

Максимальное количество баллов 90.

При соответствии качества и результативности работы критериям на:

100% - 90 баллов, 75% - 67,5 балла, 50%– 45 баллов, 25% - 22,5 балла.

Приложение №2

Критерии оценки качества работы заместителя директора по АХЧ МБОУ «ЗСШ».

Критерии	Баллы
Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения	0-10
Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности	0-10
Обеспечение сохранности и рационального использования материальных ценностей учреждения	0-10
Качество ведения внутренней документации, своевременность и полнота предоставления отчетности и информации в вышестоящие инстанции	0-10
Высокое качество подготовки и организации текущих и капитальных ремонтных работ	0-10
Осуществление контроля за работой обслуживающего персонала	0-10
Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	0-10
Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	0-10
Работа по благоустройству и озеленению школы	0-5

Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися, родителями и коллегами.	0-5
--	-----

Максимальное количество баллов 90.

При соответствии качества и результативности работы критериям на:
100% - 90 баллов, 75% - 67,5 балла, 50%– 45 баллов, 25% - 22,5 балла.

Приложение №3

Критерии оценки качества работы педагогических работников МБОУ «ЗСШ».

Критерии	Баллы
Достижение обучающимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения	0-5
Использование информационно-коммуникационных технологий в работе, внедрение современных приемов и методов обучения Уровень владения и фактическое проведение занятий с учащимися (в том числе уроков, факультативных занятий, кружковых занятий и др.) с использованием мультимедийных средств обучения, компьютерных программ, видео, аудио аппаратуры и пр.	0-5
Участие в методической работе на различных уровнях: Открытый урок, получивший высокую оценку на уровне -школы -города -региона Выступления (круглые столы, мастер – классы), получившие высокую оценку на уровне -школы -города -региона Публикации Участие в проверке олимпиадных заданий, ЕГЭ, работе экспертных комиссий	0-5 1 2 3 1 2 3 5 3
Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся (подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций, соревнований различного уровня) Наличие победителей и призеров олимпиад муниципального уровня - республиканского уровня федерального уровня Результативность участия в соревнованиях и конкурсах, включая дистанционные Дистанционные Городские Региональные Всероссийские	0-15 5 10 15 1 3 4 5
Качественное выполнение функций классного руководителя: -снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины; - организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (тематические классные часы о здоровом образе жизни, походы, экскурсии, дни здоровья, профилактика вредных привычек); -снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций, высокий уровень решения конфликтных ситуаций; - снижение (отсутствие) травматизма в классе; - отсутствие замечаний по работе с документацией (подготовка отчетов, заполнение журналов, ведение личных дел, проверка дневников обучающихся и др)	0-5 1 1 1 1 1

Участие в конкурсах различного уровня ("Учитель года", «Преподаватель года», "Мастер года" и др.) Участие-3 б Победитель или призер -5 б	0-5	
Высокая интенсивность, напряженность работы -высокая результативность работы; -участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий -качественное и полное выполнение программ по предмету (по итогам ВШК)	0-5	
Работа с одаренными учащимися и учащимися, требующими особого педагогического внимания	0-5	
Качество ведения школьной документации -наличие поурочного планирования -своевременная запись проведенных уроков в журнале -учет посещаемости учащихся	0-5	
Качественное выполнение работником дополнительных видов работ, не входящих в круг их основных обязанностей, общественная работа Выплаты за работу в классах с повышенной наполняемостью детей, увеличение объема выполняемых работ (1 час в неделю-1 б, 2ч-2 б, 3 ч-3 б, 4ч и выше -4 б) Выполнение обязанностей временно отсутствующих работников	0-8 2 4 2	
Отсутствие нарушений трудовой дисциплины - в т. ч. удаление учащихся с уроков	0-4	
Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда в т.ч. выполнение графика дежурства по школе учителями во время перемен	0-4	
Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися, родителями и коллегами. -грубое обращение с учащимися, крики во время уроков	0-4	
Итого	75	

Максимальное количество баллов 75.

При соответствии качества и результативности работы критериям на:

100% - 75 баллов, 75% - 56,3 балла, 50% – 37,5 балла, 25% - 18, 8 балла.

Приложение №4

Критерии оценки качества работы практического психолога МБОУ «ЗСШ».

Критерии	Баллы
Результативность психодиагностики, консультирования, психологического просвещения, психологической поддержки, психопрофилактики и психокоррекционной работы с учащимися	0-10
Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля	0-5
Использование информационно-коммуникационных технологий в работе	0-5
Участие в методической работе на различных уровнях	0-5
Качество ведения документации	0-5
Выполнение работы, несвязанной с основным видом деятельности	0-5
Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	0-5
Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	0-5
Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися, родителями и коллегами.	0-5

Максимальное количество баллов 50.

При соответствии качества и результативности работы критериям на:

100% - 50 баллов, 75% - 37,5 балла, 50% – 25 балла, 25% - 12,5 балла.

Приложение №5**Критерии оценки качества работы библиотекаря МБОУ «ЗСШ».**

Критерии	Баллы
Высокая читательская активность обучающихся	0-9
Пропаганда чтения как формы культурного досуга	0-9
Участие в мероприятиях на различных уровнях	0-5
Оформление тематических выставок	0-3
Обеспечение сохранности библиотечного фонда	0-4
Выполнение плана работы библиотеки	0-2
Использование информационно-коммуникационных технологий в работе	0-3
Качество ведения документации	0-3
Выполнение работы, несвязанной с основным видом деятельности	0-3
Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	0-3
Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	0-3
Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися, родителями и коллегами.	0-3

Максимальное количество баллов 50.

При соответствии качества и результативности работы критериям на:
100% - 50 баллов, 75% - 37,5 балла, 50% – 25 балла, 25% - 12,5 балла.

Приложение №6**Критерии оценки качества работы педагога-организатора МБОУ «ЗСШ».**

Критерии	Баллы
Эффективная работа органов ученического самоуправления	0-10
Результативность участия в конкурсах, соревнованиях За каждого учащегося: муниципального уровня – республиканского уровня федерального уровня	0-15 56. 106. 156.
Организация летнего оздоровления (лагерь дневного пребывания)	0-5
Публикации в СМИ	0-5
Систематическая работа по профилактике правонарушений	0-5
Инновационная деятельность в воспитательном процессе	0-5
Оформление тематических выставок, стендов	0-5
Участие в поселковых мероприятиях	0-5
Выполнение работы, несвязанной с основным видом деятельности	0-5
Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	0-5
Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	0-5
Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися, родителями и коллегами.	0-5

Максимальное количество баллов 75.

При соответствии качества и результативности работы критериям на:
100% - 75 баллов, 75% - 56,3 балла, 50% – 37,5 балла, 25% - 18, 8 балла.

Приложение №7**Критерии оценки качества работы уборщика служебных помещений МБОУ «ЗСШ».**

Критерии	Баллы
Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений	0-10
Качество проведения генеральных уборок	0-10
Рациональное использование моющих, чистящих, дезинфицирующих средств, инструментов и инвентаря	0-3
Озеленение	0-7
Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	0-5
Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	0-5
Выполнение работы, несвязанной с основным видом деятельности	0-5
Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися, родителями и коллегами.	0-5

Максимальное количество баллов 50.

При соответствии качества и результативности работы критериям на: 100% - 50 баллов, 75% - 37,5 балла, 50% – 25 балла, 25% - 12,5 балла.

Приложение №8**Критерии оценки качества работы дворника МБОУ «ЗСШ».**

Критерии	Баллы
Содержание в соответствии с требованиями СанПиН территории школы	0-10
Качество проведения уборки участка школы и прилегающей к школе территории	0-5
Проведение работы по очистке от снега и льда территории школы	0-5
Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	0-5
Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	0-5
Озеленение	0-10
Выполнение работы, несвязанной с основным видом деятельности	0-5
Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися, родителями и коллегами.	0-5

Максимальное количество баллов 50.

При соответствии качества и результативности работы критериям на: 100% - 50 баллов, 75% - 37,5 балла, 50% – 25 балла, 25% - 12,5 балла.

Приложение №9**Критерии оценки качества работы рабочего МБОУ «ЗСШ».**

Критерии	Баллы
Качество и оперативность выполнения работ по устранению технический неполадок	0-10
Качественное выполнение работ по обрезке деревьев и сухих веток на территории школы	0-3
Качественное выполнение косметического ремонта помещений школы	0-10
Качество проведения покоса травы на территории школы и прилегающей территории	0-5
Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	0-5

Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	0-7
Выполнение работы, несвязанной с основным видом деятельности	0-5
Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися, родителями и коллегами.	0-5

Максимальное количество баллов 50.

При соответствии качества и результативности работы критериям на: 100% - 50 баллов, 75% - 37,5 балла, 50% – 25 балла, 25% - 12,5 балла.

Приложение №10

Критерии оценки качества работы сторожа МБОУ «ЗСШ».

Критерии	Баллы
Качественное проведение осмотра территории школы во время дежурства	0-10
Качественное проведение осмотра помещений школы во время дежурства	0-10
Оперативное реагирование в случае чрезвычайных ситуаций	0-10
Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	0-5
Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	0-5
Выполнение работы, несвязанной с основным видом деятельности	0-5
Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися, родителями и коллегами.	0-5

Максимальное количество баллов 50.

При соответствии качества и результативности работы критериям на: 100% - 50 баллов, 75% - 37,5 балла, 50% – 25 балла, 25% - 12,5 балла.

Приложение №11

Критерии оценки качества работы секретаря МБОУ «ЗСШ».

Критерии	Баллы
Высокий уровень делопроизводства, в т.ч. и в электронной форме - владение Word и почтовыми программами - Высокий уровень владения и использование в работе Word, Excel, Power Point, Internet, почтовых программ - Владение и использование в работе Word, Excel, Power Point, Access, Internet, специальных программ для образовательных учреждений (и специализированных программ)	0-10
За напряжённый труд по подготовке больших объемов документов.	0-10
За работу с определенными ведомствами (пенсионный фонд, центр занятости и др.)	0-3
Техническое сопровождение и обслуживание программ школы.	0-5
Наличие в полном объеме необходимой документации по работе с кадрами, своевременное составление и сдача в срок отчетности в вышестоящие организации	0-7
Выполнение разовых, особо важных, сложных поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0-5
Отсутствие жалоб со стороны родителей обучающихся, педагогов на выполнение должностных обязанностей, непосредственного руководителя, внешних организаций	0-2
Выполнение работы, несвязанной с основным видом деятельности	0-5
Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	0-5
Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	0-3

Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися, родителями и коллегами.	0-5
---	------------

Максимальное количество баллов 50.

При соответствии качества и результативности работы критериям на: 100% - 50 баллов, 75% - 37,5 балла, 50% – 25 балла, 25% - 12,5 балла.

Приложение №12

Критерии оценки качества работы медсестры МБОУ «ЗСШ».

Критерии	Баллы
Качественное оказание первой медицинской и неотложной медицинской помощи учащимся и педперсоналу во время проведения учебно-воспитательного процесса	0-10
Качественное проведение санитарно-просветительных мероприятий среди преподавателей, школьников и их родителей по вопросам формирования здорового образа жизни, профилактики заболеваний, сохранению психического здоровья	0-5
Качественное выполнение нормативных актов по охране труда, правил безопасности во время работы с медицинскими инструментами и оборудованием, правил пожарной безопасности	0-5
Качественная организация санитарно-гигиенического и противоэпидемиологического режимов школы во время учебно-воспитательного процессов	0-5
Качественное ведение учета индивидуальных медицинских документов школьников	0-5
Выполнение работы, несвязанной с основным видом деятельности	0-5
Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	0-5
Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	0-5
Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися, родителями и коллегами.	0-5

Максимальное количество баллов 50.

При соответствии качества и результативности работы критериям на: 100% - 50 баллов, 75% - 37,5 балла, 50% – 25 балла, 25% - 12,5 балла.

Приложение №13

Критерии оценки качества работы лаборанта МБОУ «ЗСШ».

Критерии	Баллы
Качественное ведение документации и отсутствие замечаний по сдаче отчетности	0-10
Активное участие в подготовке школы к новому учебному году	0-5
Образцовое содержание лабораторного оборудования, ведение учета расходных материалов кабинета	0-10
Оперативное выполнение заявок учителей	0-5
Выполнение работы, несвязанной с основным видом деятельности	0-5
Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	0-5
Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	0-5
Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися, родителями и коллегами.	0-5

Максимальное количество баллов 50.

При соответствии качества и результативности работы критериям на: 100% - 50 баллов, 75% - 37,5 балла, 50% – 25 балла, 25% - 12,5 балла.

Принято на общем

Согласовано

Председатель первичной профсоюзной организации

МБОУ «ЗСШ»

_____ Л.В. Романенко

собрании трудового коллектива

МБОУ «ЗСШ»

протокол № 1 от 23.04.2015г..

Утверждаю:

Директор МБОУ «ЗСШ»

_____ Н.А. Нежурина

приказ от 30.03.2015 г. № 02-12/46-1

Соглашение по охране труда

Администрация, комитет профсоюза муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Заозерненская средняя школа города Евпатории Республики Крым» заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2015 г. администрация обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда

№ п.п.	Содержание мероприятий (работ)	Срок выполнения	Ответственный
1.	Подготовка здания школы к новому учебному году	До 17.08.2015	Администрация школы, профсоюзный комитет
2.	Обеспечить прохождение медицинских осмотров работников	В течение года	Администрация школы, профсоюзный комитет

№ п.п.	Содержание мероприятий (работ)	Срок выполнения	Ответственный
3.	Провести вводный инструктаж по ТБ для всех работников школы	В течение года	Ответственный за ОТ
4.	Осуществлять постоянный контроль за функционированием санузлов школы	В течение года	Профсоюзный комитет, Зам директора по АХЧ
5	Провести инструктаж на рабочем месте по ТБ для всех работников школы	До 15.09.2015г.	Ответственный за ОТ
6	Смотр учебных кабинетов	1 раз в четверть	комиссия
7	Проверка готовности школы к зиме	Ноябрь 2015	Зам. директора по АХЧ
8	Проверка освещенности кабинетов	в течение года	Зам. директора по АХЧ
9	Проверка соблюдение воздушного и теплового режима	в течение года	Зам. директора по АХЧ
10	Проверка приобретения инструмента и хозяйственного инвентаря для обслуживающего персонала	в течение года	Зам. директора по АХЧ
11.	Организация комиссии по охране труда	август 2015	Ответственный по ОТ
12.	Организация и проведение административно-общественного контроля по ОТ	август 2015	Ответственный по ОТ
13.	Проведение общего технического осмотра здания	Май, сентябрь 2015г.	Профсоюзный комитет, Зам директора по АХЧ
14.	Мероприятия по облагораживанию территории школы: - проведение субботников;	круглогодично	Зам. директора по АХЧ, дворник,

№ п.п.	Содержание мероприятий (работ)	Срок выполнения	Ответственный
	<ul style="list-style-type: none"> - уборка и вывоз листвы; - вывоз крупногабаритного мусора; - закупка песка; - покраска оборудования; - обрезка кустов, деревьев, покос травы; - ремонт оборудования на территории школы. 		работники школы
15.	Обучение и проверка знаний по оказанию первой медицинской помощи	май.	медработник
16.	Своевременное обновление аптечки первой помощи	По мере необходимос ти	медработник
17.	Дератизация, дезинсекция помещений	По мере необходимост и	Зам. директора по АХЧ
18.	Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	ежемесячно	Зам. директора по АХЧ
19.	Проведение противопожарного инструктажа	По плану	Зам. директора по АХЧ
20.	Проверка огнетушителей	ноябрь 2015 г.	Зам. директора по АХЧ
21.	Контроль за состоянием эвакуационных путей	ежемесячно	Зам. директора по АХЧ
22.	Замена эвакуационных планов в соответствии со СНИПом	январь	Зам. директора по АХЧ

Согласовано
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 МБОУ «ЗСШ»

_____Л.В. Романенко

Принято на общем
 собрании трудового коллектива

МБОУ «ЗСШ»

протокол № 1 от 23.04.2015г..

Утверждаю:

Директор МБОУ «ЗСШ»

_____Н.А. Нежурина

приказ от 30.03.2015 г. № 02-12/46-1

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
 сотрудников муниципального бюджетного образовательного учреждения
 «Заозерненская средняя школа города Евпатории Республики Крым»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ, Устава Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Заозерненская средняя школа города Евпатории Республики Крым» (далее Учреждение).

1.2. Настоящие Правила утверждены директором Учреждения учетом мнения профсоюзного комитета (ст.190 ТК РФ).

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию наиболее благоприятных условий для эффективной работы всех сотрудников Учреждения.

1.5. 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 Учреждения.

1.6. Настоящие Правила размещаются в доступном для сотрудников Учреждения месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Трудовые отношения в Школе регулируются Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом Учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения со Учреждения трудового договора в письменной форме. При приеме на работу работника директор Учреждения заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х

дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку. Один экземпляр трудового договора хранится в школе, другой – у работника.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 Трудового Кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работник по требованию работодателя представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- индивидуальный номер налогоплательщика,
- справку об отсутствии ограничений на занятие педагогической деятельностью.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом и локальными актами Учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников Учреждения;
- должностной инструкцией;
- правилами по безопасности труда;
- графиком работы
- другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения.

Заработная плата и должностной оклад работнику Учреждения устанавливаются и выплачиваются в соответствии с действующим законодательством, локальными актами Учреждения. Выполнение работником Учреждения других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному соглашению, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.6. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников Учреждения устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы на соответствующий учебный год.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

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

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя в течение учебного года, за исключением случаев, уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Учреждения является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

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

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

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При наличии производственной возможности администрация в данном случае может расторгнуть трудовой договор до истечения трудового срока.

2.10. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются наиболее квалифицированные работники по результатам аттестации, образования, стажа педагогической работы.

2.11. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.12. Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 статья 81 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6 статья 81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6 статья 81 ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 статья 81 ТК РФ), совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 статья 81 ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение устава Учреждения (статья 336 ТК РФ) и применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучаемого производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом Учреждения.

2.13. В день увольнения администрация Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

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.

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

2.15. В случае отклонения работника при увольнении от получения трудовой книжки администрация Учреждения в день увольнения направляет в адрес работника почтовое уведомление о необходимости получить трудовую книжку.

2.16. День увольнения считается последним днем работы.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1. Администрация Учреждения имеет право на прием на работу работников Учреждения, установление дополнительных льгот и гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований для работников.

3.2. Администрация Учреждения имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Администрация Учреждения имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждения положением.

3.4. **Администрация Учреждения обязана:**

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;
- применять меры по участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего распорядка;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

3.5. Администрация Учреждения обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

3.5.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.5.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.5.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

3.5.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

3.5.5. по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.6. Администрация Учреждения обязана:

3.6.1. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся Учреждения;

3.6.2. согласовывать с профсоюзным комитетом Учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

3.6.3. приступить по предложению представительного органа трудового коллектива к разработке проекта коллективного договора, разработать и утвердить коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки;

3.6.4. информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития Учреждения;
- об изменениях структуры, штатов Учреждения;
- о бюджете Учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

3.6.5. осуществлять внутришкольный контроль через посещение уроков, мероприятий, анализ выполнения образовательных программ, учебных планов и графиков в соответствии с планом работы Учреждения и своими должностными инструкциям;

3.6.6. организовывать труд педагогов и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации. Своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

3.6.7. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять работников, добивающихся лучших результатов в своей работе;

3.6.8. совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, соблюдать законодательство о труде;

3.6.9. принимать меры по обеспечению выполнения всеми участниками ОП трудовой дисциплины;

3.6.10. обучать и контролировать знания и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

3.6.11. принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

3.6.12. создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;

3.6.13. своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 15 декабря, компенсировать плановые выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;

3.6.14. создавать условия для повышения квалификации педагогическими и другими работниками Учреждения на условиях добровольности.

3.7. Администрация Учреждения может возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Трудовая дисциплина в школе обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

4.1. Работник Учреждения имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;
- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным нормами охраны труда для соответствующих организаций;
- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность
- на участие в управлении Учреждения в порядке, определенном Уставом;

- на выплату своевременно и в полном объеме заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- на защиту трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами, включая право на забастовку;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей при условии невиновности самого работника;
- на обязательное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- защиту профессиональной чести и достоинства.

4.2. Педагогический работник имеет право:

- на самостоятельный педагогически обоснованный выбор и использование методик, форм и средств обучения и воспитания, учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников и списком учебников и учебных пособий и материалов, определенных Учреждением, методов оценки знаний обучающихся.
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 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;
- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- на бесплатное пользование библиотекой Учреждения и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами Учреждения;
- прохождение не реже чем один раз в 3 года профессиональной переподготовки или повышения квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- на аттестацию добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- на ежегодный оплачиваемый отпуск в размере 56 календарных дней;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются постановлением администрации города Евпатории;
- иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации;
- на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые законодательством Крыма, нормативно-правовыми актами администрации города Евпатории;
- на участие в управление Учреждением в формах, предусмотренных настоящим Уставом (работа в Педагогическом совете; обсуждать и принимать коллективный договор и т.д.).

Права и свободы, указанные в пунктах 4.1, 4.2, осуществляются с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения.

В трудовом коллективе создается обстановка нетерпимости к нарушениям трудовой дисциплины, строгой товарищеской требовательности к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности. По отношению к отдельным недобросовестным работникам применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

4.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, согласно трудовому договору, должностной инструкции;
- соблюдать Устав Учреждения и локальные акты Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- выполнять устные и письменные распоряжения директора Учреждения и его заместителей;
- соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- защищать права и свободы обучающихся;
- не допускать применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- удовлетворять требованиям соответствующих тарифно-квалификационных педагогических характеристик
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) или других лиц.
- приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков (занятий, курсов) по расписанию.
- приходить на работу в одежде делового (классического) стиля;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, ее работников и обучающихся.

4.4. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 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;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 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;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.5. Педагогический работник Учреждения (в том числе в качестве индивидуального предпринимателя) не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся Учреждения, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4. 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, предусмотренных частью 1 ст. 48 Федерального закона 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы. Графики работы утверждаются директором Учреждения по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись. Продолжительность рабочей недели – 40 часов.

5.2. Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и приема пищи, с учетом производственной необходимости и определенной законодательством продолжительности устанавливаются:

5.2.1. Для администрации: 08.00 – 17.00, перерыв на обед – 12.00 – 13.00. Рабочее время ненормированное, но не более 40 часов в неделю.

5.2.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, тарификацией, должностными обязанностями и трудовым договором. Приход на работу за 15 минут до начала урока.

5.2.3. Для секретаря, лаборанта, работающих на ставку: 08.00 - 17.00, перерыв на обед – 12.00 – 13.00.

5.2.4. Для библиотекаря, работающих на 0,5 ставки: с 09.00 - 14.00 по графику. Для сотрудников, несущих дежурную службу. Для сторожей и других работников этой категории устанавливается сменный график работы, перерыв между сменами – не менее двойной продолжительности рабочей смены, включая перерыв на обед, не устанавливаемый фиксированно, но предоставляемый для приема пищи в течении рабочего времени на рабочем месте. Сторож заступает на рабочее место в 19.00 и сдает смену в 07.00 школу дежурному первого этажа.

5.2.5. Для техничек (за исключением дежурного 1 этажа) и рабочих: 08.00 – 16.30, перерыв на обед – 12.00 – 12.30. Для техничек 1 этажа: 07.00 – 15.00, 13.00 – 21.00 (через день).

5.2.6. Для практических психологов режим работы определяется расписанием (в зависимости от нагрузки), которое утверждается директором Учреждения и вывешивается на дверях кабинета психологов.

5.2.7. Совместители работают согласно таблице рабочего времени, представленного заместителем директора по АХЧ и согласованного с профкомом.

5.3. Режим труда и отдыха сотрудников Учреждения регулируется соответствующими графиками работ и расписаниями занятий и внеурочной занятости детей.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Расписание занятий согласуется с профкомом Учреждения и местным ЦГСЭН.

5.5. Педагогическим работникам ежегодно при наличии возможности суммарно в каникулярное время устанавливается до 4-х методических дней для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по Учреждения по согласованию с методическими объединениями педагогов.

5.6. Педагогическим работникам при нагрузке, не превышающей 18 часов в неделю, может предусматриваться один день в неделю свободный от уроков для методической работы и повышения квалификации. Методический день является рабочим днем. Присутствие педагога в методический день на плановых мероприятиях обязательно. Педагогический работник должен присутствовать в Учреждении не менее чем за пятнадцать минут до начала своего первого по расписанию урока в данный рабочий день.

5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами своего основного рабочего времени и мероприятий, предусмотренных планом работы Учреждения работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника в соответствии с требованиями ст.113 Трудового Кодекса РФ.

5.9. Педагогические работники привлекаются в свое рабочее время к педагогическому руководству деятельностью учащихся во время перерывов (далее «дежурство по Учреждению»). Дежурство начинается за 15 минут до начала занятий в Учреждении и заканчивается через 15 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие (четверть) директором Учреждения по

согласованию с профсоюзным комитетом. График дежурств доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.10. К рабочему времени педагогических сотрудников относятся:

- преподавательская деятельность по соответствующим расписаниям;
- работа на заседаниях педагогического совета;
- работа на общих собраниях трудового коллектива;
- работа на заседаниях методических объединений;
- работа на родительских собраниях и собраниях коллектива учащихся;
- дежурства на внеурочных мероприятиях, например, вечерние дискотеки и другие

плановые мероприятия, продолжительность которых составляет от одного до 2,5 часов;

Педагогические работники Учреждения присутствуют на всех общих собраниях, заседаниях, совещаниях, предусмотренных планом работы Учреждения.

На заседаниях, совещаниях, объявленных администрацией по производственной необходимости сверх плана, присутствуют педагогические работники, отвечающие за обсуждаемый участок работы и сотрудники, располагающие информацией по вопросу повестки.

5.11. Отпуск работнику предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.12. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только по письменному заявлению работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Заработная плата за время отпуска (отпускные) выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

При временной нетрудоспособности работника очередной отпуск должен быть перенесен или продлен.

По письменному заявлению работника очередной отпуск должен быть перенесен, если работодатель не уведомил работника ранее, чем за две недели о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за все время отпуска вперед.

5.13. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников Учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда.

5.14. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.15. График работы и (или) план работы педагогических и других работников Учреждения во время каникул устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

Если график и (или) план работы на время каникул не установлен, педагогические работники придерживаются расписания занятий, действующего непосредственно перед наступлением каникул.

5.16. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с нормами ст.ст.128, 173 Трудового Кодекса РФ.

5.17. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей – инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.18. Работникам Учреждения при наличии финансовой возможности (внебюджетных средств на счете Учреждения) на основании решения профсоюзного

комитета Учреждения, принятого на основании письменного заявления работника, предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях в объеме:

- для сопровождения детей 1-го сентября в 1-й класс – 1 день;
- бракосочетание работника – 3 дня;
- бракосочетание детей работника – 1 день;
- смерть близких родственников – 3 дня.

5.19. Учет рабочего времени организуется в Учреждении в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует администрацию Учреждения и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.20. В период образовательного процесса в Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними;
- кричать на детей и кричать в их присутствии;
- удалять учащихся с уроков;
- запираť любым способом двери помещений, где находятся дети;
- курить в помещениях Учреждения и на ее территории, появляться в Учреждении в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения;
- привлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия;
- снимать учащихся с уроков, занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Присутствие посторонних лиц, родителей учащихся на уроке разрешается с согласия учителя и разрешения, данного администрацией Учреждения, в присутствии члена администрации. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия), разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) и перемен не разрешается в присутствии учащихся делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы.

5.21. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под расписку.

5.22. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по согласованию сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренным законодательством, или по письменному заявлению работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

VI. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

6.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации Учреждения, выполнять ее как письменные, так и устные приказы, распоряжения, связанные с трудовой деятельностью.

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

6.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе к сотрудникам Учреждения применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование за конкретный вклад;
- награждение памятным подарком;
- размещение фотографии работника на доске Почета;
- ходатайство о поощрении в приказе по управлению образования администрации города Евпатории;
- ходатайство о поощрении в распоряжении главы администрации города Евпатории;
- предоставление к награждению ведомственными и государственными наградами.

6.3. Поощрение работников за новаторство в труде, образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе осуществляет директор Учреждения на основании отношений Комиссии по распределению стимулирующей части и заместителей директора по курируемым направлениям работ и соответствующего Положения по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

Поощрение членов администрации и главных специалистов Учреждения осуществляет директор Учреждения на основании результатов работ на курируемых участках (в соответствии с должностными инструкциями).

6.4. Поощрение объявляется приказом по Учреждению, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

6.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

6.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам Учреждения норм профессионального поведения или устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

6.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника

дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

6.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, либо в суде.

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

6.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.17. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.331 ТК РФ).

6.18. Педагоги Учреждения могут быть уволены за:

-неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п.5 ТК РФ);

- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4- часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения (в ред. Федерального закона от 02.07.2013г. № 185-ФЗ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст.336 ТК РФ).

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи аморальным проступком и применением мер физического и (или) психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

6.19. Администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (профкома, методических объединений) Учреждения.

6.20. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

6.21. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

6.22. Применение мер поощрения к сотрудникам Учреждения, имеющих действующее взыскание, возможно по усмотрению директора Учреждения за особый конкретный вклад в развитие Учреждения или структурного подразделения на основании соответствующего отношения заместителя директора, курирующего данное структурное подразделение.

VII. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Внесение изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников Учреждения производится администрацией Учреждения по согласованию с представительным органом (профсоюзный комитет) коллектива Учреждения.

Согласовано
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 МБОУ «ЗСШ»
 _____Л.В. Романенко

Утверждаю:
 Директор МБОУ «ЗСШ»
 _____Н.А. Нежурина
 приказ № 02-12/46-1 от 30.03.2015г.

Принято на общем
 собрании трудового коллектива
 МБОУ «ЗСШ»
протокол № 1 от 23.04.2015г..

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников МБОУ «ЗСШ», которым устанавливается дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день

Должность работника	Дополнительный отпуск
Директор	3
Заместитель директора по УВР, ВР	3
Заместитель директора по АХЧ	7
Секретарь	7

Приложение № 6

Согласовано:
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 МБОУ «ЗСШ»
 _____Л.В. Романенко

Утверждаю:
 Директор МБОУ «ЗСШ»
 _____Н.А. Нежурина
приказ № 02-12/46-1 от 30.03.2015г.

Принято на общем
 собрании трудового коллектива
 МБОУ «ЗСШ»
протокол № 1 от 23.04.2015г..

**НОРМЫ
 БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ
 И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ
 МБОУ «ЗСШ»**

(Утверждены приказом Министерства просвещения СССР
 от 22 июля 1987 г. № 138)

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Медицинская сестра	Халат хлопчатобумажный Шапочка хлопчатобумажная Перчатки резиновые	1 1 До износа

**НОРМЫ
 БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ,
 СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
 РАБОТНИКАМ МБОУ «ЗСШ»**

(утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития
 Российской Федерации от 1 октября 2008 г. № 541 н)

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	2	3	4
	Дворник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1

		Фартук хлопчатобумажный с	1
		Рукавицы комбинированные или	6 пар
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Плащ непромокаемый	1 на 3 года
	Рабочий по благоустройству; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1
		Сапоги резиновые	1 пара
		Рукавицы брезентовые	4 пары
Уборщик производственных и служебных помещений		Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
		Рукавицы комбинированные или	6 пар
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:	
		Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки резиновые	2 пары
		Перчатки диэлектрические	дежурные

Примечания:

1. Бесплатная выдача сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, профессии и должности которых предусмотрены в настоящих Нормах, производится во всех отраслях экономики независимо от профиля и ведомственной подчиненности организаций, если эти средства индивидуальной защиты не предусмотрены соответствующими Типовыми нормами бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

2. В зависимости от производственных и климатических условий работодатель по согласованию с государственным инспектором по охране труда может заменить валенки на валенки с резиновым низом, или на сапоги кожаные утепленные, или на сапоги резиновые утепленные.

3. Срок носки очков защитных, установленный настоящими Нормами "до износа", не должен превышать 1 года.

4. Работникам, постоянно занятым работой на персональных электронно-вычислительных машинах (ПВЭМ), могут выдаваться специальные защитные очки, предназначенные для защиты глаз от проявлений компьютерного зрительного синдрома.

5. В том случае, если такие средства индивидуальной защиты, как предохранительный пояс, диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический резиновый коврик, защитные очки, респиратор, противогаз, жилет сигнальный, защитный шлем, каска и т.п., не предусмотрены настоящими Нормами, они могут выдаваться работникам в зависимости от характера выполняемых работ и условий труда как "дежурные".

6. Работникам, занятым на работах, связанных с воздействием на кожу вредных производственных факторов, выдаются защитные кремы гидрофильного и гидрофобного действия, очищающие пасты, регенерирующие и восстанавливающие кремы в

соответствии с Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 4 июля 2003 г. N 45 (зарегистрировано в Минюсте России 15 июля 2003 г. N 4901).

7. Работодатель имеет право по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с настоящими Нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

Согласовано:
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 МБОУ «ЗСШ»
 _____Л.В. Романенко

Утверждаю:
 Директор МБОУ «ЗСШ»
 _____Н.А. Нежурина
 приказ № 02-12/46-1 от 30.03.2015г.

Принято на общем
 собрании трудового коллектива
 МБОУ «ЗСШ»
протокол № 1 от 23.04.2015г..

**Перечень должностей и профессий работников МБОУ «ЗСШ»,
 занятых на работах, связанных с загрязнением, которым бесплатно выдаются
 моющие и обезвреживающие средства**

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование работ и производственн ого фактора	Вид смывающего и обезвреживающего средства Количество	
1.	Уборщик производственн ых помещений	Работы, связанные с загрязнением.	Жидкое асептическое мыло, туалетное мыло	Регенерирующий восстанавливающи й крем для рук
2.	Рабочий по обслуживанию зданий	Химические вещества раздражающего действия	400 г на месяц	100 г на месяц