

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ШКОЛЫ
«ШЕРЬИНСКАЯ – БАЗОВАЯ
ШКОЛА»**

2016 – 2019 г.г.

с. Шерья

с. Шерья

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МБОУ СОШ «Шерьянская – Базовая школа»

на период с 25 февраля 2016 года по 24 февраля 2019 года

с. Шерья

25 февраля 2016 г.

От работодателя

От работников

Директор МБОУ СОШ

Председатель профкома

«Шерьянская – Базовая школа»

МБОУ СОШ «Шерьянская – Базовая
школа»


А.Н. Афоина


О.И. Бенковская

М.П.



М.П.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Администрации Нытвенского района

Регистрационный № _____

от «___» _____ 2016 г.

М.П.



подпись

Ф.И.О.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально- трудовые отношения в МБОУ средней общеобразовательной школе "Шерьинская-Базовая школа».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного 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 установленными законами, иными нормативными правовыми актами и территориальным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники общеобразовательного учреждения МБОУ СОШ "Шерьинская-Базовая школа» в лице их представителя – председателя профкома Бентковской О.И. ; работодатель в лице его представителя - директора ОУ Афоной Л.И..

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБОУ СОШ "Шерьинская-Базовая школа».

1.5. Стороны договорились, что текст КД должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения КД, содействовать его реализации.

1.6. КД сохраняет свое действие в случае изменения наименования общеобразовательного учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.7. При реорганизации /слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании/ ОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

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

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

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

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений КД решаются сторонами.

1.14. Настоящий КД вступает в силу с 25 февраля 2016 г. и действует по 24.02.2019г.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель согласовывает с профкомом:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка ОУ;
- 2) Положение о системе оплаты труда работников МБОУ СОШ «Шерьинская-Базовая школа», выплатах компенсационного и стимулирующего характера;
- 3) Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём для предоставления им ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 4) Перечень профессий и должностей работников, имеющих права на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами;
- 5) Перечень должностей по компенсации работникам с вредными и (или) опасными условиями труда.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления ОУ 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 КД;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе ОУ, внесение предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии КД.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, правилами внутреннего распорядка, Уставом школы и не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

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

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

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

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

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами с учетом мнения и по согласованию с профкомом. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения профкома. Эта работа завершается до окончания текущего учебного года и ухода работников в отпуск. Работник оформляет заявление и дает согласие на учебную нагрузку и классное руководство на новый учебный год.

2.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленной учителем в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем 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 во втором полугодиях.

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

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

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

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов;

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать 1 месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учётом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на всё время простоя на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

- неоднократного не проведения педагогическим работником без уважительных причин часов согласно учебному плану и расписанию.

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

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных 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, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение общеобразовательных программ) при продолжении работником работы без изменения трудовой функции (работы по специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ). В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. (ст. 83 ТК РФ), а также в случаях, установленных в п. 2.10. настоящего КД.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК

РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

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

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными Федеральными законами (ст.77 ТК РФ) ст.336 ТК РФ. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст.336 ТК РФ).

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ И НАГРАЖДЕНИЕ

3. Стороны пришли к соглашению в том, что

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

3.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

3.2.4. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям персональные выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.2.5. 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. 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.

3.3. Работник обязуется повышать свою квалификацию не реже одного раза в три года.

3.4. Признание значимости и важности педагогической деятельности, публичное одобрение её результатов выражаются в виде поощрения.

3.4.1. Система поощрения педагогических работников представлена следующими видами:

- государственные награды в сфере образования;
- отраслевые награды Министерства образования и науки РФ;
- награды Министерства образования Пермского края;
- награды Управления образования администрации Нытвенского района;
- награды Администрации образовательного учреждения.

3.4.2. Все поощрения за трудовые заслуги, применяемые по отношению к педагогическому работнику, оформляются в трудовую книжку с указанием конкретного вида поощрения. Приказ доводится до сведения коллектива.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

Работодатель обязуется:

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

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

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю (кроме часов

согласно учебному плану и расписанию) для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.3.Стороны договорились что:

4.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 178 ТК РФ, имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей- инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты имеющие трудовой стаж менее одного года;
- не освобождённый председатель первичной профсоюзной организации.

4.3.2. 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 вакансий.

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ, локальный акт в Уставе ОУ), учебным расписанием, календарным учебным графиком, графиком рабочего времени, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педработы, установленной ставки заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего распорядка и Уставом, трудовым договором и должностными инструкциями.

5.4. Неполное рабочее время, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одинокого родителя (опекуна), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК РФ).

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени. Допускается в расписании уроков не более двух «окон» в неделю у одного учителя при учебной нагрузке не более 24 часов в неделю.

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

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена (ст. 113 ТК РФ) . Привлечение работников допускается только в случаях, (ст. 113 ТК РФ) с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и оплачивается в двойном размере в порядке предусмотренным (ст. 153 ТК РФ). По желанию работника ему может быть представлен день отдыха в каникулы.

5.8. За проведение открытых уроков поощрять материально из общего фонда оплаты труда.

5.9. За ведение общественной работы предоставлять отгулы, при условии добросовестного отношения к своим обязанностям, или поощрять материально из общего фонда оплаты труда.

5.10. Предоставить членам коллектива отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- для проводов детей в армию – 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - до 2 дней;
- на похороны близких родственников – до 3 дней;
- родителям, жёнам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших в следствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы — 5 дней.

Социальные отпуска предоставляются на основании заявления работника.

5.11. Общим выходным днём при шестидневной рабочей неделе является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе определяется Правилами внутреннего трудового распорядка или ТД с работником. (ст. 111 ТК РФ).

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют пед. (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их пед. Работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени. Рабочий день в каникулы начинать с 9.00.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени. За выполнение работ по текущему ремонту оплату производить согласно Приложения №2 в пределах установленного сметой размера средств на оплату труда.

5.13. В целях укрепления здоровья, снижения психического и нервного напряжения сократить время работы в осенние, зимние и весенние каникулы на 1 час. Рабочее время определяется: вся затарифицированная нагрузка (учебные часы, кружковая работа, ГПД, индивидуальные часы, факультативы, кл. руководство (1 час в день) делится на 5 дней) и минусуется 1 час.

5.14. В предпраздничные дни (перед Днем учителя, 22 февраля, 7 марта, 30 апреля, 8 мая) проводить сокращенные уроки по 40 минут.

5.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Для этого работник обязан написать заявление на отпуск. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных (ст. 124-125 ТК РФ) .

5.16. График дежурств педагогических работников по школе устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, но не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том, числе во время перерывов между занятиями (перемен).

Время для отдыха и питания других работников не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.17. Учитель отвечает за сохранность материальных ценностей своего кабинета, отвечает за утепление и проклеивание окон (где нет пластиковых) до 01.11. или раньше, в зависимости от погодных условий.

5.18. Работодатель обеспечивает в школе удовлетворительные санитарно- гигиенические условия, световой и тепловой режим. В целях охраны здоровья детей вменить в обязанность зав. кабинетами своевременную замену электриком перегоревших ламп.

В целях охраны здоровья учащихся и учителей при понижении температуры в учебных кабинетах до 16°C и ниже, проводить сокращенные уроки по 40 минут.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется согласно Положению об отраслевой системе оплаты труда работников образовательных учреждений Нытвенского муниципального района, реализующих государственные полномочия в сфере образования за счёт субвенций из бюджета Пермского края (Положение о НСОТ).

6.2. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются из расчёта стоимости ученико-часа с учётом сложности преподаваемого предмета, образования и стажа педагогической работы, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.3. Должностные оклады работников учреждения устанавливаются согласно Положению о НСОТ.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 25 число текущего месяца и 10 число следующего месяца.

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников учреждения (Приложение №2) и включает в себя:

- оплату труда исходя из должностных окладов, установленных в соответствии с Положением о НСОТ;

- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;

- доплаты за условия труда, отклоняющихся от нормальных условий труда;
- выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением о НСОТ, а также Положением об оплате труда.

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по профессии работника, размеры повышающих коэффициентов к окладам, выплаты компенсационного характера, доплаты, надбавки, условия осуществления выплат стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

6.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по должности, занимаемой по основной работе, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

6.7. Школа самостоятельно определяет в общем объеме средств, рассчитанном на основании регионального норматива бюджетного финансирования, количества обучающихся и поправочного коэффициента, долю средств на учебные расходы, оснащение образовательного процесса, на оплату труда работников образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством.

6.8. Не допускается выплата заработной платы в размере ниже минимального оклада заработной платы учителям, не имеющим полной учебной нагрузки, в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003г. №191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» при условии их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой, в том числе предметных кружков, воспитательная работа в группе продленного дня, работа по замене отсутствующих учителей, проведение занятий на дому с обучающимися, не посещающими образовательное учреждение по медицинским показаниям, работа по классному руководству и (или) проверке письменных работ, внеурочная работа по физическому воспитанию обучающихся). Учителя предупреждаются об отсутствии возможности обеспечения их полной учебной нагрузкой и о формах догрузки другой педагогической работой до установленной им полной нормы не позднее чем за два месяца.

6.9. Заработная плата не должна быть ниже регионального прожиточного минимума трудоспособного населения.

6.10. Работодатель заключает с каждым из работников дополнительное соглашение к трудовому договору об изменении условий оплаты труда.

6.11. Изменение оплаты труда и (или) размеров производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности, со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера оклада заработной платы;

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

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

6.12. Работодатель обязуется:

6.12.1. Возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст.142 ТК РФ, в размере не полученной ими зарплаты (ст.234 ТК РФ).

6.12.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитавшихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой денежной компенсации в размере не менее одной трёхсотой действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки (ст.236 ТК РФ).

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

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

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязуется:

7.1. 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).

7.2. Для реализации этого права заключается соглашение по охране труда между администрацией и профкомом с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

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

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

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

7.5. Обеспечивать работников спец. одеждой, спец. обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с утверждённым перечнем должностей (Приложение №4).

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

7.6. 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).

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

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

7.9. Создать в учреждении комиссию по охране труда.

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

7.11. Оказывать содействие техническим инспекторам по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.12. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных 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.

7.13. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом происшедшем несчастном случае, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

Стороны договорились о том, что:

- 8.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально- трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника.
 - 8.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением законодательства (ст.370 ТК РФ).
 - 8.3. Работодатель обязан – предоставлять профкому помещения на время проведения собраний, оздоровительной культурно- массовой работы;
 - предоставлять возможность размещения информации в доступном для работников месте, право бесплатного пользования средствами связи, мультимедийным оборудованием, транспортом.(ст.377 ТК).
 - 8.4. Работодатель предоставляет председателю профсоюзного комитета 3 дня отгулов к очередному отпуску или во время каникул за организацию профсоюзной работы в течение года.
 - 8.5. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим КД.
- Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).
- 8.6. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития ОУ.
 - 8.7. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.
 - 8.8. Работодатель организует в учреждении общественное питание в столовой.

8.9. Осуществляет выплату выходного пособия в размере и случаях, установленных в ст.178 ТК РФ.

8.10. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых районным Профсоюзом конференций, митингов, собраний.

8.11. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение системы нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчётного листка (ст. 136 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и опасные и иные условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам ОУ (ст. 136 ТК РФ);
- другие вопросы, перечисленные в настоящем договоре.

9. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

9.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

9.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются конфликтной комиссией и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

9.3. Работодатель обязуется создавать конфликтную комиссию, утверждать ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

Профком обязуется:

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

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

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда и фонда внебюджетной деятельности ОУ.

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

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

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

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

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

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

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

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

10.12. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонализированного учета в системе государственного пенсионного страхования, контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.13. Оказывать за счёт профсоюзных средств ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях:

- смерти близких — 1000 рублей;
- тяжелой болезни, оздоровления (2 курсовки в год) — 1500 рублей;
- бракосочетания — 500 рублей;
- рождения ребенка — 1000 рублей;
- юбилея (50, 55(60) лет) — 1000 рублей;
- для работников, чьи дети заканчивают 9 и 11 классы — 300 руб. и 500 руб. соответственно.

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

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Стороны договорились что:

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

11.2. Совместно разрабатывает план мероприятий по выполнению коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

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

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

11.6. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания.

Приложение № 1
к коллективному договору
МБОУ СОШ
«Шерьинская – Базовая школа»
на период с « 25 » февраля 2016 г.
по « 24 » февраля 2019 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников МБОУ СОШ
« Шерьинская-Базовая школа»**

1. Общие положения.

1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд, обязанность каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое выполнение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников к добросовестному отношению к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных внутренним законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом школы. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

4. Правила внутреннего трудового распорядка Школы утверждаются общим собранием ее работников по представлению администрации (ч.1 ст.130 ТК РФ).

5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

6. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видных местах.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

1. Порядок приема на работу.

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

1.2. Трудовой договор заключается в письменном виде (ч.1 ст.18 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору впервые – справку о последнем занятии;

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

в) медицинская книжка - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.154 ТК РФ, Закон «Об образовании»).

1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень, и то, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ч.3 ст.18 ТК РФ).

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

1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку (ч.2 ст.18 ТК РФ)

1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ч.3 ст.18 ТК РФ).

1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация образовательного учреждения в недельный срок делает запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

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

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

Трудовая книжка руководителя образовательным учреждением хранится в органах управления образованием.

1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

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

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

1.12. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

1.13. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения 75 лет.

1.14. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

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

2. Отказ в приеме на работу.

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

Так, не может быть отказано в приеме на работу, заключении трудового договора по основаниям статей ТК РФ: ч.4 ст.18; ст.157, а также специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст.16 ТК РФ; наличия у женщины беременности и детей (ч.1 ст.170 ТК РФ), отказе работника от заполнения листка по учету кадров и т.п. (ст.19 ТК РФ).

В других случаях обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора.

2.2. В соответствии с законом администрация образовательного учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей ТК РФ: 110; ч.1 ст.235;ст.213; ч.2 ст.250, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация образовательного учреждения обязана заключить трудовой договор с ранее работавшим в школе работником.

3. Перевод на другую работу.

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

Такой перевод допускается только с согласия работника (ч.1 ст.25 ТК РФ).

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

3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.26 и 21 ТК РФ.

3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 155, 156, 164 ТК РФ.

3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.25 ТК РФ).

4. Прекращение трудового договора.

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

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.31 ТК РФ).

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

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ч.5 ст.39 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

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

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

3. Общие обязанности работников школы.

1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них уставом Школы, правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.
- соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности: своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся, с самими учащимися и членами трудового коллектива;
- систематически повышать свой творческий и культурный уровень, деловую квалификацию;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь школьную собственность: оборудование, инвентарь, учебные пособия, ТСО и т.д.
- экономично расходовать материалы, топливо и электроэнергию; воспитывать бережное отношение к государственному имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров.

Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, других занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий,

организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщают администрации.

Оплата труда педагогическим и другим работникам школы производится по ЕТС, для работников бюджетной сферы в соответствии с установленным порядком.

2. В установленном порядке приказом директора школы и по согласию работника в дополнение к недельной нагрузке на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно-полезного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3. Педагогические работники (учителя, воспитатели, соц. педагоги, психологи, педагоги дополнительного образования, директор, заместители директора по учебной и воспитательной работе) имеют право на прохождение аттестации на I или высшую квалификационные категории в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций образования КБР.

Оплата педагогическим работникам, успешно прошедшим аттестацию, производится в соответствии с разрядом ЕТС, соответствующим присвоенной квалификационной категории.

4. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно перечню профессий и должностей работников учреждений системы народного образования, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ.

5. Медицинское обслуживание школы обеспечивают местные учреждения здравоохранения.

6. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется:

- Уставом средней общеобразовательной Школы;
- настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих;
- должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации.

1. Администрация школы обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них уставом Школы и правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, определить каждому учителю место для проведения учебных занятий в соответствии с расписанием, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы;
- своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры, труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данной и других школ;

- обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессионального мастерства и деловой квалификации; создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
- обеспечивать систематический контроль оплаты труда работников и расходования фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества труда, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников школы;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрание трудового коллектива, производственное совещание и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

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

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

5. Рабочее время и его использование.

1. В МБОУ СОШ «Шерьинская-Базовая школа» установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Время начала и окончания работы в школе устанавливается решением педагогического совета школы.

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

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

2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск. Администрация должна исходить из производственной необходимости, квалификационной подготовленности и опыта работы учителя.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность

- классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, соответствующего полутора ставкам;
 - молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;
 - неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
 - объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов – комплектов в школе.

Администрация школы утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом.

3. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

Педагогическим работникам при нагрузке не более 24-х часов предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается администрацией образовательного учреждения. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. График должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, за один месяц до введения его в действие.

ПРИМЕЧАНИЕ: Для некоторых категорий работников (ночных сторожей) по согласованию с профсоюзным комитетом может быть установлен суммарный учет рабочего времени.

5. Работа в праздничные дни и выходные запрещена.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни, а также во время крупных общешкольных мероприятий – Вечер встречи выпускников, Новогодние ёлки (по параллелям), - допускается с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

6. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе в свободное время. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на год и утверждается директором школы (по согласованию с профсоюзным комитетом). График вывешивается на видном месте. Дежурство осуществляется в соответствии с положениями о дежурстве.

7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. При этом все методические дни переносятся на субботу.

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

8. Общее собрание трудового коллектива школы проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

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

9. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 часа, занятия кружков, секций и факультативов должны продолжаться - от 30 минут до 1,5 часа.

10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков уточняется на каждый календарный год не позднее 5 мая текущего года и доводится до сведения всех работников.

11. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- прерывать учебные занятия без разрешения администрации.

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

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков в присутствии учащихся.

6. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

2. За особые трудовые заслуги работники представляются администрацией школы в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетного звания «Заслуженный Учитель РФ» и других почетных званий РФ, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников народного образования законодательством РФ.

3. По результатам аттестации педагогическим работникам, подтвердившим заявленную категорию, присваивается категорийность: «Учитель высшей категории», «Учитель первой категории»

4. При применении мер поощрения обеспечиваются сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника информация об объявленной благодарности, почетной грамоте, звании.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом средней общеобразовательной школы или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

5. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов народного образования в пределах предоставленных им прав. Дисциплинарное взыскание на директора, его заместителей применяются тем органом народного образования, который имеет право их назначать и увольнять.

6. Трудовой коллектив, проявляя требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного воздействия (товарищеское замечание, общественный выговор, ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством).

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

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8. Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава общеобразовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятия по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению занятия педагогической деятельностью, или если это необходимо для защиты интересов обучающихся (воспитанников).

9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома, а председатель этого комитета – без согласия вышестоящего профсоюзного органа.

11. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

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

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

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

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

Приложение № 2
к коллективному договору
МБОУ СОШ
«Шерьинская – Базовая школа»
на период с « 25 » февраля 2016 г.
по « 24 » февраля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы «Шерьинская – Базовая школа»
Нытвенского муниципального района Пермского края

1. Общие положения

1.1 Настоящие Положение разработано на основе Трудового [кодекса](#) Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", [Закона](#) Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Приказа](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 г. N 525 "О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам", [Приказа](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", [Приказа](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", [Приказа](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации РФ от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", [Постановления](#) Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 г. N 37 "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", письма Министерства образования и науки Пермского края от 18.11.2013 № СЭД-26-01-21-1187 «О направлении методических рекомендаций формирования системы оплаты труда и стимулирования работников муниципальных общеобразовательных организаций Пермского края, реализующих государственные полномочия в сфере образования за счет субвенций из бюджета Пермского края», «Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2016 год» (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25.12.2015, протокол №12), Коллективного договора МБОУ СОШ «Шерьинская – Базовая школа», и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия формирования системы оплаты труда и стимулирования работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Шерьинская – Базовая школа» (МБОУ СОШ «Шерьинская – Базовая школа»).

1.3. Система оплаты труда работников МБОУ СОШ «Шерьинская – Базовая школа» устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) с работником, согласно настоящего Положения, локальными нормативными актами образовательного учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.4. Оплата труда работников МБОУ СОШ «Шерьинская – Базовая школа» (заработная плата) включает:

- должностные оклады руководителей, специалистов и служащих, оклады рабочих;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

1.5. Оплата труда работников МБОУ СОШ «Шерьинская – Базовая школа» осуществляется на основе схемы должностных окладов работников учреждения, которая определяет минимальные и максимальные размеры должностных окладов работников учреждения, на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

1.6. Размеры должностных окладов работников МБОУ СОШ «Шерьинская – Базовая школа» устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы работника, в порядке, установленном настоящим Положением.

1.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже прожиточного минимума, установленного в соответствии с федеральным законодательством.

1.8. Индексация заработной платы работников МБОУ СОШ «Шерьинская – Базовая школа» осуществляется в порядке, определенном действующим законодательством.

1.9. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения, и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2016 г.

2. Формирование и распределение

фонда оплаты труда МБОУ СОШ «Шерьинская – Базовая школа»

2.1. Фонд оплаты труда МБОУ СОШ «Шерьинская – Базовая школа» рассчитывается, исходя из стоимости бюджетной услуги, утверждаемой нормативным правовым актом Пермского края на соответствующий финансовый год и численности учащихся в образовательном учреждении по состоянию на 05 сентября текущего года и корректируется на 01 января и 05 сентября соответствующего финансового года.

2.2. Фонд оплаты труда образовательного учреждения (далее – ФОТоу) состоит из базовой (далее – ФОТб) и стимулирующей части (далее - ФОТст):

$$\mathbf{ФОТоу = ФОТб + ФОТст.}$$

Рекомендуемая доля базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения планируется в размере до 80% от фонда оплаты труда образовательного учреждения:

$$\mathbf{ФОТб = ФОТоу \times 80\%}.$$

Рекомендуемая доля стимулирующего фонда оплаты труда планируется в размере не менее 20% от фонда оплаты труда образовательного учреждения:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТоу} \times 20\%.$$

2.3. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера, педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учителей), учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала МОУ СОШ «Шерьинская – Базовая школа» и складывается:

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТауп} + \text{ФОТпп} + \text{ФОТууп} + \text{ФОТмоп}, \text{ где}$$

ФОТауп - фонд оплаты труда административно-управленческого персонала;

ФОТпп - фонд оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

ФОТууп - фонд оплаты труда учебно-вспомогательного персонала;

ФОТмоп - фонд оплаты труда младшего обслуживающего персонала.

2.4. Объем фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (базовая часть фонда оплаты труда) (далее - ФОТбпп), определяется по формуле:

$$\text{ФОТбпп} = \text{ФОТб} \times \text{Дпп}, \text{ где}$$

Дпп –доля фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс.

Доля фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс устанавливается в размере не менее 60% общего фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения.

Соотношение фонда оплаты труда должно быть выдержанно после вычитания из общего базового фонда (ФОТб) оплаты труда расходов по ФОТ по структурному подразделению – филиала МБОУ СОШ «Шерьинская – Базовая школа» в д. Шумиха.

2.5. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, обеспечивает гарантированную оплату труда, исходя из количества проведенных учебных часов и численности обучающихся в классах (аудиторная нагрузка), учета специфики работы и неаудиторной занятости, и определяется следующим образом:

$$\text{ФОТбпп} = \text{ФОТан} + \text{ФОТспец.} + \text{ФОТнз}, \text{ где}$$

ФОТан - фонд оплаты труда на аудиторную нагрузку (минимальная базовая сумма);

ФОТспец - специальная часть фонда оплаты труда, которая обеспечивает оплату за специфику работы педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (сложность предмета, уровень квалификации педагогического работника, наличие стажа педагогической работы, наличие ученых степеней и почетных званий, за обучение детей по специальной (коррекционной) образовательной программе для детей с отклонениями в развитии, на выплаты компенсационного характера, предусмотренные трудовым законодательством);

ФОТнз - фонд оплаты труда на неаудиторную занятость (классное руководство, руководство методическими объединениями).

2.6. Руководитель образовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание образовательного учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда, исчисленного непосредственно в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения.

2.7. Экономия фонда оплаты труда образовательного учреждения направляется на осуществление выплат стимулирующего характера.

2.8. Учебный план разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка не может превышать нормы, установленные федеральным Базисным учебным планом, санитарными правилами и нормами.

3. Расчет заработной платы работников МБОУ СОШ «Шерьинская – Базовая школа»

3.1. Заработная плата работников МБОУ СОШ «Шерьинская – Базовая школа» состоит из:

- заработной платы педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;
- заработной платы прочих специалистов.

3.2. Заработная плата педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, устанавливается с учетом государственных гарантий по оплате труда, стоимости ученика-часа, оплаты за специфику работы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, мнения представительного органа работников.

3.3. Заработная плата педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, рассчитывается как сумма оплаты труда по каждому предмету в каждом классе, в котором ведется преподавание. Если педагогический работник, непосредственно осуществляющий учебный процесс, преподаёт несколько предметов в разных классах, то его заработная плата рассчитывается по каждому предмету и классу отдельно.

3.4. Заработная плата педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, (далее - ЗПП), состоит из:

$$\text{БЧЗПП} = ((\text{Сан} \times \text{У} \times \text{Чу} \times \text{Кнед}) \times (1 + \text{А} + \text{Ксп} + \text{Кстаж} + \text{Н})) + \text{Км} + \text{Мо} + \text{СЧЗПП}, \text{ где}$$

Сан – расчетная стоимость аудиторной нагрузки (руб./ученико-час), определяется в разрезе городской и сельской местности, а также в разрезе ступеней обучения по следующей формуле:

$$\text{Сан} = \text{С} / (\text{Ч} \times \text{Кнед} \times \text{Сн}), \text{ где}$$

С – минимальная базовая сумма в размере - 6570 рублей.

При условии ведения педагогической работы в классе, скомплектованном из детей с ограниченными возможностями здоровья (классы VII и VIII – видов), при обучении учащихся в классах с углубленным изучением предметов (гимназии, новые образовательные центры), при ведении педагогической работы в коррекционных образовательных учреждениях для обучающихся/воспитанников с ограниченными возможностями здоровья минимальная базовая сумма (**Сан**) повышается на процент компенсационных доплат, установленных п.3.9 настоящего Положения.

Ч – количество часов в неделю;

Кнед. – среднее количество недель в месяце (Кнед.= 4,345);

Сн - нормативная наполняемость класса:

в общеобразовательных учреждениях:

городская местность – 25 человек;

сельская местность – 15 человек.

В открытых (сменных) общеобразовательных учреждениях:

в классах – 25 человек;

в группах – 9 человек.

в специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждениях для детей с ограниченными возможностями здоровья

в классах «особый ребенок» - 5 человек:

в классах 7-8 видов – 12 человек.

Размер стоимости аудиторной нагрузки (руб./ученико-час):

Категория учреждения	Контингент	Городская местность	Сельская местность
Общеобразовательные учреждения	1,2,3 ступени	3,36	7,00
Вечерние (сменные) общеобразовательные учреждения	классы	3,36	7,00
Вечерние (сменные) общеобразовательные учреждения	группы	9,33	11,67
Специальные (коррекционные) общеобразовательные учреждения	классы «Особый ребенок»	20,16	25,20
Специальные (коррекционные) общеобразовательные учреждения	Классы 7-8 видов	8,40	10,50
Гимназии, новые образовательные центры, базовые школы	2,3 ступени	3,86	8,05

У - фактическое количество учащихся по предмету в каждом классе.

Педагогическим работникам, работающим в классе, скомплектованном из учащихся I – IV классов, численность учащихся учитывается суммарно.

По предметам, допускающим деление классов на группы (иностранный язык, физкультура, технология) при расчете заработной платы педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, необходимо учитывать полную численность учащихся класса, без деления его по группам.

Чу – количество часов по предмету по учебному плану за неделю в каждом классе;

Кнед. – среднее количество недель в месяце (Кнед.= 4,345);

А – коэффициент, учитывающий квалификацию педагогического работника, осуществляющего учебный процесс (таблица 1);

Ксп – коэффициент, учитывающий сложность предмета (таблица 2);

Кстаж – коэффициент, учитывающий стаж педагогической работы (таблица 3);

Н – доплаты за учетную степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или РФ (таблица 4);

Данная доплата начисляется по одному из оснований при условии соответствия звания профилю преподавания.

Км – доплата на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями. Размер доплаты не зависит от численности учащихся в классе. Доплата устанавливается в размере 100 рублей.

Мо – доплаты, учитывающие работу по руководству школьными методическими объединениями. Доплаты устанавливаются для руководителей методических объединений в размере 500 руб.

СЧЗПп – выплаты стимулирующего характера.

Коэффициент квалификации педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, устанавливается в следующих размерах:

Таблица 1

Показатели квалификации	Размер коэффициента
Вторая квалификационная категория	0,10
Первая квалификационная категория	0,20
Высшая квалификационная категория	0,30

Коэффициент сложности предмета, устанавливаемый педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс:

Таблица 2

<i>Предмет</i>	<i>Размер коэффициента</i>
русский язык	0,200
математика	0,200
начальные классы	0,193
иностранный язык	0,193
химия	0,185
физика	0,185
биология	0,185
литература	0,168
география	0,168
технология	0,145
обществоведение	0,145
история	0,145

<i>Предмет</i>	<i>Размер коэффициента</i>
информатика	0,145
физ. воспитание	0,127
МХК	0,120
ОБЖ	0,101
экономика	0,084
черчение	0,076
предметы школьного компонента	0,072
музыка	0,067
право	0,06
ИЗО	0,05
астрономия	0,05
природоведение	0,072

Основные параметры, учтенные в коэффициенте сложности:

1. наличие государственных форм контроля;
2. использование первоисточников при подготовке к уроку;
3. подготовка к уроку;
4. проверка письменных работ;
5. подготовка дидактических материалов;
6. заведование инфраструктурой (использование специализированных кабинетов);
7. проведение занятий на открытом воздухе.

Коэффициент стажа педагогической работы устанавливается в следующих размерах:

Таблица 3

<i>Показатели</i>	<i>Стаж педагогической работы</i>				
	до 3 лет	от 3 до 8 лет	от 8 до 14 лет	от 14 до 20 лет	более 20 лет
Размеры коэффициентов	0,20	0,1	0,15	0,20	0,25

Таблица 4

Н - надбавки, устанавливаемые педагогическим работникам:

№ п/п	Основания для повышения должностных окладов	Надбавки к должностным окладам
1	Ученая степень доктора наук (по профилю преподаваемых предметов)	20%
2	Ученая степень кандидата наук (по профилю преподаваемых предметов)	10%
3	Почетное звание СССР или РФ «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель», «Народный учитель»	10%
4	Орден СССР или Российской Федерации	10%

3.5. При индивидуальном обучении обучающегося на дому заработная плата педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$ЗПиО = ((Сан \times Ч \times Усн \times Кнед) \times (1 + А + Ксп + Кстаж + Н)) + Км + Мо, \text{ где}$$

ЗПиО – заработная плата педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс при индивидуальной форме обучения. Зарплата рассчитывается по каждому предмету, по которому ведется преподавание;

Сан – расчетная стоимость аудиторной нагрузки (руб./ученико-час), производится в разрезе городской и сельской местности;

$$\text{Сан} = C / (\text{Ч} \times \text{Кнед} \times \text{Сн}), \text{ где}$$

С – минимальная базовая сумма в размере - 6570 рублей.

Ч – количество часов в неделю;

Усн – условный коэффициент, соответствующий половине нормативной наполняемости класса: ($Усн = 12,5$ для образовательных учреждений, находящихся в городской местности, $Усн = 7,5$ для образовательных учреждений, находящихся в сельской местности).

Кнед – среднее количество недель в месяце ($Кнед = 4,345$);

Кстаж – коэффициент, учитывающий стаж педагогической работы;

А – коэффициент, учитывающий квалификацию педагогического работника, осуществляющего учебный процесс;

Ксп – коэффициент, учитывающий сложность предмета;

Н – доплаты за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации;

Км - доплата на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, Размер доплаты не зависит от численности учащихся в классе. Доплата устанавливается в размере 100 руб.;

Мо – доплаты, учитывающие работы по руководству методическими объединениями.

Данная формула применяется в случае, если выбран первый вариант расчета заработной платы педагогического персонала.

3.6. Зарплата педагогического работника, осуществляющего учебный процесс при замещении учебных часов другого педагогического работника, рассчитывается по формуле:

$$\text{ЗПзЧ} = ((\text{Сан} \times \text{У} \times \text{Чр}) \times (1 + \text{А} + \text{Ксп} + \text{Кстаж} + \text{Н})) + \text{Кр} + \text{Мо}, \text{ где};$$

ЗПзЧ – заработная плата педагога, осуществляющего учебный процесс при замещении учебных часов. Зарплата рассчитывается по каждому предмету, по которому ведется преподавание.

Сан – расчетная стоимость аудиторной нагрузки (руб./ученико-час), производится в разрезе городской и сельской местности и в разрезе ступеней обучения;

У - фактическое количество учащихся в классе, в котором осуществляется преподавание разовых часов;

Чр – количество разовых часов;

Кстаж – коэффициент, учитывающий стаж педагогической работы;

А – коэффициент, учитывающий квалификацию педагогического работника, осуществляющего учебный процесс;

Ксп – коэффициент, учитывающий сложность предмета;

Н – доплаты за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации;

Кр – доплата за классное руководство;

Мо – доплаты, учитывающие работы по руководству методическими объединениями и проблемными и творческими группами.

При расчете заработной платы педагогического работника за замещенные часы (разовые часы), значения коэффициентов (Кстаж, А, Н) берутся те же, что и по основной педагогической нагрузке данного работника.

3.7. Заработная плата прочих специалистов включает в себя минимальный и максимальный размеры должностных окладов, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, с учетом мнения представительного органа работников.

3.8. Заработная плата прочих специалистов образовательных учреждений состоит:

$$\mathbf{ЗП = БЧс + СЧ, \text{ где}}$$

БЧс – базовая часть заработной платы специалистов, определяется по формуле:

$$\mathbf{БЧс = ДО + Н + Кв, \text{ где}}$$

ДО – должностной оклад;

Н – надбавки (надбавки за ученую степень, почетное звание СССР или РФ «Заслуженный работник»);

Кв – компенсационные выплаты (в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации) и выплаты, повышающие размер должностного оклада, установленные пунктом 3.9. настоящего Положения.

СЧ – стимулирующая часть, определяется по методике, приведенной в разделе 7 «Выплаты стимулирующего характера».

3.9. Выплаты, повышающие размер минимальной базовой суммы и должностного оклада.

Таблица 5

<i>Основания для повышения должностных окладов /установления надбавок</i>	<i>Категория выплат</i>	<i>Категории работников</i>	<i>% повышения должностных окладов, минимальной базовой суммы</i>
Образовательные учреждения для обучающихся/воспитанников с ограниченными возможностями здоровья	Увеличение должностного оклада, минимальной базовой суммы	Конкретный перечень работников, которым могут повышаться должностные оклады на 15-20%, и конкретный размер этого повышения определяется руководителем образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом, органом самоуправления образовательного учреждения в зависимости от степени и продолжительности общения с обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями	15- 20%

<i>Основания для повышения должностных окладов /установления надбавок</i>	<i>Категория выплат</i>	<i>Категории работников</i>	<i>% повышения должностных окладов, минимальной базовой суммы</i>
		здоровья.	
Образовательные учреждения, расположенные в сельской местности (в соответствии с законами об административно-территориальном делении)	Увеличение должностного оклада, минимальной базовой суммы	<p><u>Руководящие работники:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - директор, заведующий, начальник; - управляющий учебным хозяйством, заведующий (отделом, лабораторией, учебной частью); - заместитель директора, заведующего, начальника; - главный бухгалтер, - руководитель структурного подразделения. <p><u>Специалисты:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - учитель; - преподаватель; - учитель-дефектолог, учитель-логопед, логопед; - преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки); - тьютор; - педагог-библиотекарь; - руководитель физического воспитания; - мастер производственного обучения; - методист, инструктор-методист (включая старшего); - концертмейстер; - музыкальный руководитель; - воспитатель (включая старшего); - воспитатель ГПД; - социальный педагог; - педагог-психолог; - педагог-организатор; - педагог дополнительного образования; - тренер-преподаватель (включая старшего); - старший вожатый; - инструктор по труду; - инструктор по физической 	25%

<i>Основания для повышения должностных окладов /установления надбавок</i>	<i>Категория выплат</i>	<i>Категории работников</i>	<i>% повышения должностных окладов, минимальной базовой суммы</i>
		культуре; - диспетчер (включая старшего); - документовед; - библиотекарь; - инженер ЭВТ; программист; - механик; - художник; - бухгалтер; - инспекторы: по кадрам, по контролю за исполнением поручений; - специалист по кадрам; - техник, технолог; - художник, - юристконсульт, - старшая медицинская сестра, медицинская сестра диетическая; - фельдшер.	

3.10. Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры должностных окладов, а также доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования. При этом рекомендуемый объем средств фонда оплаты труда, направляемых на выплаты стимулирующего характера, должен составлять до 20 % общего фонда на оплату труда.

3.11. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада работника образовательного учреждения, условия получения выплат стимулирующего и компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

4. Определение размера должностных окладов специалистов МБОУ СОШ «Шерьинская – Базовая школа»

4.1. Размеры должностных окладов специалистов образовательного учреждения устанавливаются руководителем образовательного учреждения в пределах рекомендуемых минимального и максимального размеров должностных окладов, установленных по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы.

4.2. Определение размера должностного оклада педагогических работников.

4.2.1. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников первого квалификационного уровня –

- инструктор по физической культуре
- инструктор по труду
- музыкальный руководитель
- старший вожатый

Размеры должностных окладов работников первого квалификационного уровня

Таблица 6

<i>Размеры должностных окладов, руб.</i>		
<i>Начальное профессиональное образование</i>	<i>Среднее профессиональное, неполное высшее образование, учительский институт и приравненные к нему учебные заведения</i>	<i>Высшее образование</i>
4707	5150	5637

Размеры должностных окладов работников первого квалификационного уровня, устанавливаемые при наличии у педагогических работников категории по результатам профессиональной аттестации

Таблица 7

<i>Присвоенная по результатам профессиональной аттестации категория</i>	<i>Размеры должностных окладов, руб.</i>
Вторая квалификационная категория	6074
Первая квалификационная категория	6570
Высшая квалификационная категория	7054

4.2.2. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников второго квалификационного уровня –

- концертмейстер
- педагог дополнительного образования
- педагог-организатор
- социальный педагог
- тренер – преподаватель

Размеры должностных окладов педагогических работников второго квалификационного уровня

Таблица 8

<i>Размеры должностных окладов, руб.</i>		
Начальное профессиональное образование	Среднее профессиональное, неполное высшее образование, учительский институт и приравненные к нему учебные заведения	Высшее образование
5150	5637	6074

Размеры должностных окладов педагогических работников второго квалификационного уровня, устанавливаемые при наличии у педагогических работников категории по результатам профессиональной аттестации

Таблица 9

<i>Присвоенная по результатам профессиональной аттестации категория</i>	<i>Размеры должностных окладов, руб.</i>
Вторая квалификационная категория	6074
Первая квалификационная категория	6570
Высшая квалификационная категория	7054

4.2.3. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников третьего квалификационного уровня –

- воспитатель;
- воспитатель ГПД,
- мастер производственного обучения;
- методист;
- педагог-психолог;
- старший тренер-преподаватель.

Размеры должностных окладов педагогических работников третьего квалификационного уровня

Таблица 10

<i>Размеры должностных окладов, руб.</i>		
Начальное профессиональное образование	Среднее профессиональное, неполное высшее образование, учительский институт и приравненные к нему учебные заведения	Высшее образование
5637	6074	6570

Размеры должностных окладов педагогических работников третьего квалификационного уровня, устанавливаемые при наличии у педагогических работников категории по результатам профессиональной аттестации

Таблица 11

<i>Присвоенная по результатам профессиональной аттестации категория</i>	<i>Размеры должностных окладов, руб.</i>
Вторая квалификационная категория	6570
Первая квалификационная категория	7054
Высшая квалификационная категория	7601

4.2.4. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников четвертого квалификационного уровня –

- преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности,
- тьютор,
- педагог-библиотекарь,
- учитель-дефектолог,
- учитель-логопед.

Размеры должностных окладов педагогических работников четвертого квалификационного уровня

Таблица 12

<i>Размеры должностных окладов, руб.</i>		
<i>Начальное профессиональное образование</i>	<i>Среднее профессиональное, неполное высшее образование, учительский институт и приравненные к нему учебные заведения</i>	<i>Высшее образование</i>
5637	6074	6570

Размеры должностных окладов педагогических работников четвертого квалификационного уровня, устанавливаемые при наличии у педагогических работников категории по результатам профессиональной аттестации

Таблица 13

<i>Присвоенная по результатам профессиональной аттестации категория</i>	<i>Размеры должностных окладов, руб.</i>
Вторая квалификационная категория	6570
Первая квалификационная категория	7054
Высшая квалификационная категория	7601

4.2.5. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников, реализующих дополнительные программы по начальной военной подготовке:

- офицер – воспитатель.

Таблица 14

<i>Должность</i>	<i>Размер должностного оклада, руб.</i>
Офицер - воспитатель	8800

4.3. Определение размера должностного оклада учебно-вспомогательного персонала.

4.3.1. профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня:

- вожатый
- помощник воспитателя (ночная няня)
- секретарь учебной части.

Размеры должностных окладов учебно-вспомогательного персонала первого квалификационного уровня

Таблица 15

<i>Размеры должностных окладов, руб.</i>		
<i>Начальное профессиональное образование</i>	<i>Среднее профессиональное, неполное высшее образование, учительский институт и приравненные к нему учебные заведения</i>	<i>Высшее образование</i>
3202	3474	3846

4.3.2. профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня:

4.3.2.1. первый квалификационный уровень –

- младший воспитатель;
- дежурный по режиму.

Размеры должностных окладов учебно-вспомогательного персонала второго квалификационного уровня

Таблица 16

<i>Размеры должностных окладов, руб.</i>		
<i>Общее среднее образование</i>	<i>Начальное и среднее профессиональное, неполное высшее образование, учительский институт и приравненные к нему учебные заведения</i>	<i>Высшее образование</i>
3474	3846	4221

4.3.2.2. второй квалификационный уровень –

- диспетчер образовательного учреждения
- старший дежурный по режиму.

Таблица 17

<i>Размеры должностных окладов, руб.</i>		
<i>Начальное профессиональное образование</i>	<i>Среднее профессиональное, неполное высшее образование, учительский институт и приравненные к нему учебные заведения</i>	<i>Высшее образование</i>
3727	4090	4508

4.4. Определение размера должностного оклада по общеотраслевым должностям служащих.

Размеры должностных окладов по общеотраслевым должностям служащих

Таблица 18

Квалификационные уровни	Наименование должности	Размер должностного оклада, рублей
1. общеотраслевые должности служащих первого уровня	Делопроизводитель	3616
	Калькулятор	2161
	Секретарь	3616
	Секретарь-машинистка	3616
	Кассир	3616
2. общеотраслевые должности служащих второго уровня	Лаборант (включая старшего)	2490
	Лаборант химводоотчистки	2490
	Художник-оформитель	4404
	Заведующий складом	4278
	Заведующий хозяйством	4278
	Заведующий производством (шеф-повар)	4751
	Заведующий столовой	5146
	Заведующий библиотекой	6419
	Заведующий по информатизации	6419
	Заведующий медиатекой	6419
	Заведующий бассейном	6419
	Библиотекарь	4404
	Механик	4404
3. общеотраслевые должности служащих третьего уровня	Бухгалтер	4819
	Инженер ЭВТ	4819
	Лаборант ЭВТ	2244
	Программист	5146

4.5. Определение размера должностного оклада по общеотраслевым профессиям рабочих.

Размеры должностных окладов по общеотраслевым профессиям рабочих

Наименование должности	Размер должностного оклада, рублей
Водитель автомобиля	3025
Тракторист	2484
Грузчик	2077
Гардеробщик	1947
Дворник	1947
Истопник	1947
Кастелянша	2077
Кладовщик	2161
Няня	1947
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	2077
Сторож (вахтер)	2077
Уборщик служебных помещений	1947
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	2294
Слесарь-электрик	2757
Машинист (кочегар) котельной	2757
Оператор котельной	2757
Оператор хлораторной установки	2161
Кондитер	2760
Буфетчик	2490
Кухонный рабочий	2077
Мойщик посуды	2077
Повар	2757
Шеф-повар	4751
Швея	2757

4.6. Определение размера должностного оклада по должностям медицинских работников.

Размеры должностных окладов медицинских работников

Таблица 20

Квалификационные группы	Наименование должности	Размер должностного оклада, рублей
I-я профессиональная квалификационная группа «средний медицинский и фармацевтический персонал»	<i>Старшая медицинская сестра</i>	
	1. <u>без категории</u>	4125
	2. <u>II категория</u>	4524
	3. <u>I категория</u>	4961
	4. <u>Высшая категория</u>	5353
	<i>Медицинская сестра диетическая</i>	
	1. <u>без категории</u>	3409
2. <u>II категория</u>	3758	
3. <u>I категория</u>	4125	

2-я профессиональная квалификационная группа «средний медицинский и фармацевтический персонал»	4. <u>Высшая категория</u>	4524
	<i>Фельдшер</i>	
	1. <u>без категории</u>	4822
	2. <u>II категория</u>	5294
	3. <u>I категория</u>	5804
	4. <u>Высшая категория</u>	6366

5. Порядок и условия оплаты труда руководителя образовательного учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и руководителя структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу дошкольного образования

5.1. Заработная плата руководителя общеобразовательного учреждения, заместителя руководителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностной оклад руководителя общеобразовательного учреждения устанавливается на 01 января каждого календарного года, в кратном соотношении к средней заработной плате работников учреждения, которые относятся к основному персоналу учреждения с учетом категории учреждения согласно таблице 21 и утверждается начальником Управления образования.

В случае увеличения темпа роста средней заработной платы основного персонала, должностной оклад руководителя индексируется, но не более, чем на прогнозный процент повышения заработной платы руководителя, обеспеченного финансированием на очередной финансовый год.

Если прогнозный процент повышения заработной платы руководителя, обеспеченного финансированием на очередной финансовый год менее 100% (либо на уровне 100%), а темп роста средней заработной платы основного персонала увеличивается, то должностной оклад руководителя остается на уровне текущего финансового года.

Снижение оклада руководителя производится при условии снижения темпа роста средней заработной платы основного персонала и недостаточности средств по фонду оплаты труда в учреждении на очередной финансовый год.

Прогнозный процент повышения заработной платы руководителя, обеспеченный финансированием на очередной финансовый год, определяется ежегодно для заключения соглашения между Министерством образования и науки Пермского края и Нытвенским муниципальным районом о выполнении Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Кратное соотношение должностного оклада руководителя общеобразовательного учреждения к среднему размеру заработной платы работников основного персонала образовательного учреждения в зависимости от категории образовательного учреждения

<i>Категория учреждения</i>	<i>Кратное соотношение</i>
1. Общеобразовательные учреждения, не имеющие филиалов: - до 200 учащихся - от 201 до 500 учащихся - от 501 до 1000 учащихся - свыше 1001 учащихся	1,20 – 1,30 размера средней заработной платы: 1,20 1,24 1,28 1,30
2. Общеобразовательные учреждения, имеющие филиалы, структурные подразделения (дошкольные учреждения): - до 200 учащихся - от 201 до 500 учащихся - от 501 до 1000 учащихся - свыше 1001 учащихся	1,25 - 1,32 размера средней заработной платы: 1,25 1,28 1,30 1,32
3. Общеобразовательные учреждения с круглосуточным проживанием всего контингента учащихся или его части: - до 100 учащихся - от 101 до 200 учащихся - свыше 201 учащихся	1,30 - 1,40 размера средней заработной платы: 1,30 1,35 1,40

5.2. К основному персоналу общеобразовательных учреждений относится педагогический персонал, непосредственно осуществляющий учебный процесс – учитель.

Расчет средней заработной платы педагогических работников общеобразовательного учреждения осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя общеобразовательного учреждения.

5.3. Размер средней заработной платы педагогических работников общеобразовательного учреждения определяется на основе установленного Порядка исчисления размера средней заработной платы (Приложение 3 к Положению).

5.4. Руководителю общеобразовательного учреждения с учетом условий его труда Управлением образования могут устанавливаться выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

Виды выплат компенсационного характера руководителю общеобразовательного учреждения, размеры и условия его осуществления устанавливаются приказом Управления образования в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Стимулирующие выплаты руководителю общеобразовательного учреждения осуществляются на основании Положения о стимулировании труда руководителей общеобразовательных учреждений Нытвенского муниципального района.

5.6. Рекомендуемый размер должностного оклада заместителей руководителя, главного бухгалтера устанавливается руководителем образовательного учреждения на 10-40% ниже должностного оклада руководителя.

5.7. Рекомендуемый размер должностного оклада руководителю структурного подразделения устанавливается руководителем образовательного учреждения на 30-60% ниже должностного оклада руководителя.

5.8. Должностные оклады заместителей руководителя, главного бухгалтера и руководителя структурного подразделения утверждается ежегодно приказом руководителя образовательного учреждения.

5.9. Заместителям руководителя, руководителю структурного подразделения, главному бухгалтеру общеобразовательного учреждения с учетом условий их труда руководителем общеобразовательного учреждения могут устанавливаться выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

5.10. Виды выплат компенсационного характера заместителям руководителя, руководителю структурного подразделения, главному бухгалтеру общеобразовательного учреждения, размеры и условия их осуществления устанавливаются соглашением к трудовому договору, локальными нормативными актами образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством.

5.11. Заместителям руководителя, руководителю структурного подразделения и главному бухгалтеру общеобразовательного учреждения с учетом условий их труда могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 7 Положения.

Виды, размеры, порядок и условия назначения выплат стимулирующего характера заместителям руководителя общеобразовательного учреждения, руководителю образовательного учреждения, главному бухгалтеру устанавливаются соглашением к трудовому договору, локальными нормативными актами образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Выполнение преподавательской работы руководящих и других работников общеобразовательного учреждения в том же общеобразовательном учреждении, оплачивается дополнительно в порядке, установленном настоящим Положением. Продолжительность рабочего времени для лиц, работающих по совместительству, не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

5.13. Выполнение преподавательской работы руководителем общеобразовательного учреждения допускается в основное рабочее время не более 9 часов в неделю на основании приказа управления образования.

6. Выплаты компенсационного характера

6.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, а также применяются при увеличении минимальной базовой суммы при расчете заработной платы педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

6.2. В образовательном учреждении устанавливаются следующие виды **компенсационных доплат**:

6.2.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда в размере до 12 % от должностного оклада;

6.2.2. Выплаты при выполнении работ различной квалификации, за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

6.2.3. Выплаты за сверхурочную работу в соответствии со ст. 152 ТК РФ;

6.2.4. Выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со ст. 153 ТК РФ.;

6.2.6. Выплаты за работу в ночное время в размере 35 % от должностного оклада;

6.2.7. Районный коэффициент в размере 15 %;

6.2.8. Иные выплаты компенсационного характера.

6.3. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их предоставления устанавливаются коллективным договором, трудовыми договорами (дополнительными соглашениями к трудовому договору), в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

6.5. Размеры компенсационных выплат педагогическому персоналу, непосредственно осуществляющему учебный процесс, определяются в процентах к заработной плате, рассчитанной за часы педагогической нагрузки (к минимальной базовой сумме) или в абсолютных размерах.

7. Выплаты стимулирующего характера

7.1. В образовательном учреждении устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

7.1.1. **Премияльные выплаты** по итогам работы (за месяц, квартал, год и др.) устанавливаются на основании приказа руководителя образовательного учреждения, позволяющие оценить эффективность деятельности работников образовательного учреждения и их личный вклад.

Таблица 16.

	Категория	Критерии осуществления выплат	Размер
--	-----------	-------------------------------	--------

	работников		выплат
1	Все работники школы	За качественное и в полном объеме выполнение функциональных обязанностей, за качество знаний, выполнение программы	до 10%
2	Все работники школы	За напряженность и высокое качество работы при проведении отдельных мероприятий	до 10%
3	Педагогические работники	За качественную работу в период оздоровительной кампании	до 20%
4	Технический персонал	За качественную работу по ремонту и подготовке здания школы к новому учебному году	до 3500 рублей
5	Заместителям директора	По учебной и воспитательной работе по приказу директора	до 50%
6	Заведующий хозяйством	За напряженность работы и качественное выполнение большого объема работы	до 200 %

7.1.2. **Иные выплаты стимулирующего характера** (за сложность, напряженность, интенсивность и т.п.).

Таблица 17.

	Категория работников	Критерии осуществления выплат	Размер надбавок
1	Бухгалтер	За качественную и в срок выполненную работу	до 3000 рублей
2	Секретарь	За качественную и в срок выполненную работу	до 3000 рублей
3	Рабочие по обслуживанию и текущему ремонту	За увеличение объема работы	до 3000 рублей
4	Сторож-дворник	За выполнение дополнительных работ, не связанных с должностными обязанностями	до 3500 рублей
5	Заведующий хозяйством	За увеличение объема работы	до 7000 рублей
6	Водитель автобуса	За большой и качественный объем работы	до 12000 рублей
7	Педагогические работники	За ежедневную работу с расписанием	до 5000 рублей

7.2. Для главного бухгалтера, бухгалтеров образовательного учреждения руководителем могут быть установлены следующие виды надбавок:

7.2.1. Надбавка за особые условия труда при казначейском исполнении бюджета до 50% к должностному окладу.

7.2.2. Надбавка за сложность и напряженность при составлении отчетности и предоставлении оперативной информации до 50% к должностному окладу.

7.2.3. Премирование главного бухгалтера образовательного учреждения производится по приказу руководителя на основании рекомендаций Управления образования.

7.3. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения. Экономия по фонду базовой части оплаты труда также может быть направлена на стимулирующие выплаты.

7.4. Экономия фонда оплаты труда, сложившаяся за счет незамещенных учебных часов, не может быть направлена на выплаты стимулирующего характера.

7.5. Стимулирующие выплаты могут носить единовременный характер или устанавливаться на определенный период.

7.5.1. После проведения процедуры аттестации школы на основании справки об итогах аккредитации 1 раз в 5 лет осуществляются выплаты стимулирующего характера тем педагогам и работникам школы, деятельность которых отмечена комиссией по проведению аттестации в ОУ, а также тем педагогам и работникам школы, чья деятельность связана с оформлением документов. Выплаты производятся в соответствии с ФОТ ОУ.

7.6. Вопросы распределения стимулирующей части фонда оплаты труда, рассматриваются специально созданной по приказу директора комиссией с участием Управляющего совета и профсоюзного органа образовательного учреждения.

7.7. Размер стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения, период действия выплат и список сотрудников, получающих выплаты, закрепляются приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с Управляющим советом и профсоюзным органом образовательного учреждения.

7.8. Условия осуществления **стимулирующих выплат (премиальных выплат)** основываются на показателях качества и результативности работы:

7.8.1. Критерии оценки деятельности учителя

№ п/п	Критерий	Балл	Самооценка
1	<i>Проведение открытых уроков, мероприятий</i>	Школа – 2 балла Район – 4 балла Конкурс (школа) – 4 балла Конкурс (район) – 5 баллов	
2	<i>Подготовка победителей олимпиад районного уровня</i>	1 место - 7 баллов 2 место - 6 баллов 3 место - 5 баллов Призер – 4 балла	
3	<i>Результаты олимпиад районного уровня</i>	Лучший результат без места – 3 балла Второй результат без места - 2 балла Третий результат без места – 1 балл	
4	<i>Участие в олимпиадах</i>	Участие в районной олимпиаде – 2 балла Дистанционная олимпиада – 3 балла Пропуск на краевую олимпиаду – 4 балла Участие в краевой олимпиаде – 6 баллов	
5	<i>Подготовка призеров по предмету на краевом Марафоне знаний</i>	1 место – 6 баллов 2 место – 4 балла 3 место – 3 балла	
6	<i>Подготовка призеров по предмету на</i>	1 место – 3 балла	

	<i>районном Марафоне знаний (2-7 класс)</i>	2 место – 2 балла 3 место – 1 балл	
7	<i>Подготовка участников конкурсов «Любознайка», « Планета знаний», «Демосфенчик» (командное место)</i>	Район – 3 балла Край – 5 балла	
8	<i>Подготовка призеров и победителей конкурсов «Знаток истории», « Планета знаний» (командное место)</i>	1 место – 5 баллов 2 место - 4 балла 3 место - 3 балла	
9	<i>Подготовка участников и призеров районных выставок ИЗО, ДТП и т.д.</i>	1 участник – 1 балл 1 место – 3 балла 2 место – 2 балла 3 место – 1 балл Грамота на краевом уровне – 3 балла Диплом на краевом уровне – 4 балла Грамота на российском уровне – 4 балла Диплом на российском уровне – 5 баллов	
10	<i>Подготовка призеров игр - конкурсов «ЛиС», « Енот», «Медвежонок», «Кенгуру», « Чеширский кот», «Тигр», «Рысёнок», чемпионатов</i>	1 место в районе - 3 балла 2 место в районе - 2 балла 3 место в районе - 1 балл Похвальный отзыв от края – 5 баллов	
11	<i>Подготовка участников краевых конкурсов, интернет - конкурсов без предварительного отбора на районном уровне</i>	Грамота на краевом уровне – 4 балла Диплом на краевом уровне – 5 баллов Грамота на российском уровне – 5 баллов Диплом на российском уровне – 6 баллов	
12	<i>Подготовка участников и призеров конференций исследовательских работ учащихся</i>	участие в школьной конференции – 1 балл участие в районной конференции – 2 балла участие в краевой конференции с отбором – 5 баллов 1 место в районе – 5 баллов 2 место в районе – 4 баллов 3 место в районе – 3 балла	
13	<i>Подготовка участников и призеров спортивных соревнований и победы команды</i>	Участие - 2 балла, при наличии победы добавляются баллы 1 место - 4 балла 2 место - 3 балла 3 место - 2 балла В личном первенстве: участие – 2 балла 1 место – 3 балла	

		2 место – 2 балла 3 место – 1 балл	
14	Подготовка призеров краевых и всероссийских конкурсов «Кленовичок», « Осенний марафон», « Юный географ», « Эрудит»	Участие - 2 балла за каждого ребенка Победители и призеры на краевом уровне: 1 место - 7 баллов 2 место - 6 баллов 3 место - 5 баллов Грамота - 4 балла Победитель или призер на российском уровне – 8 баллов	
15	Подготовка участников конференций исследовательских работ, конкурса рефератов «Мой Пермский край», « Я исследователь», «Муравьишка»	Край (участие) – 3 балла Зона (участие) – 2 балла Россия (участие) – 5 баллов Край: Грамота – 3 балла Диплом – 4 балла Зона: Грамота - 2 балла 1 место - 4 балла 2 место - 3 балла 3 место – 2 балла Россия: Грамота – 4 балла 1 место – 7 баллов 2 место – 6 баллов 3 место – 5 баллов	
16	Участие и результаты конкурсов театрального мастерства	Конкурс стихов (район): участие – 2 балла 1 место – 3 балла 2 место – 2 балла 3 место – 1 балл Конкурс театральных постановок (район): участие – 4 балла 1 место – 5 баллов 2 место – 4 балла 3 место – 3 балла Победа в отдельной номинации – добавляется 3 балла Конкурс хореографического творчества: участие (район) – 2балла участие (зона) – 3 балла 1 место (район) – 3 балла 2 место (район) – 2 балла 3 место (район) – 1 балл 1 место (зона) – 4 балла 2 место (зона) – 3 балла 3 место (зона) – 2 балла	
17	Участие в конкурсе профмастерства	школа – 3 балла	

	<i>« Учитель года»</i>	район – 5 баллов край – 7 баллов	
18	<i>Победители в конкурсе профмастерства «Учитель года»</i>	школа: 1 место – 4 балла 2 место – 3 балла 3 место – 2 балла район: 1 место – 7 баллов 2 место – 6 баллов 3 место – 5 баллов	
19	<i>Участие и победы в районных дистанционных конкурсах « Лучший ЦОР» и т.д.</i>	участие – 2 балла 1 место – 5 баллов 2 место – 4 балла 3 место – 3 балла	
20	<i>Участие в олимпиаде по преподаваемому предмету</i>	участие в дистанционном туре - 3 балла выход в очный тур – 5 баллов победитель или призер очного этапа - 10 баллов	
21	<i>Участие педагога в разработке приоритетных проектов</i>	школа – 2 балла район – 3 балла край – 4 балла	
21.1	<i>Если проект выигрывает грант</i>	на уровне района – 3 балла на уровне края - 5 балла	
22	<i>Повышение квалификации педагога</i>	за каждый курс – 2 балла	
23	<i>Получение диплома, новой специальности</i>	да – 2 балла	
24	<i>Участие в общественной жизни школы (Методсовет, Профсоюзный комитет, Управляющий совет, Комиссия по распределению стимулирующей части)</i>	да - 2 балла	
25	<i>Публикации педагогов</i>	да – 2 балла	
26	<i>Публикации о педагогах</i>	да – 2 балла	
27	<i>Внеклассная работа по предмету</i>	предметные недели – от 2 - 5 баллов (по решению комиссии) интеллектуальные конкурсы, выставки – 3 балла	
28	<i>Общественная активность педагога</i>	Является депутатом поселения – 3 балла Участие в спортивных соревнованиях на уровне района и поселения – 2 балла за каждое Подготовка или проведение мероприятий на уровне села, поселения – 3 балла за каждое Участие в мероприятиях на уровне села, поселения – 2 балла за каждое Участие в выставках,	

		творческих конкурсах педагогов на уровне района – 3 балла Диплом, грамота за выставки, творческие конкурсы педагогов – 3 балла	
29	<i>Участие в очных конференциях, семинарах</i>	Район – 1 балл Край – 2 балла Россия – 3 балла Международная – 4 балла	
30	<i>Выступления на очных конференциях, семинарах</i>	Район – 2 балла Край – 4 балла Россия – 6 балла Международная – 8 баллов	
31	<i>Участие в заочных конференциях, предоставление материала для сборников</i>	2 балла	
32	<i>Выполнение программы по всем предметам, которые преподаются этим учителем</i>	90% - 92% - 1 балл 93% - 95% - 2 балла 96% - 100% - 3 балла	
33	<i>Результаты выпускных и переводных экзаменов</i>		
33.1	<i>Успеваемость (обязательные предметы на экзамене: русский язык, математика)</i>	96% - 100% - 3 балла 92% - 96% - 2 балла 87% - 92% - 1 балл	
33.2	<i>Результаты контрольных работ за полугодие и за год (успеваемость)</i>	85% – 100% - 3 балла 79% - 84% - 2 балла 69% - 78% - 1 балл	
33.3	<i>Успеваемость учащихся (предметы по выбору на экзамене)</i>	96% - 100% - 2 балла 92 – 96% - 1 балл	
33.4	<i>Качество знаний (обязательные предметы)</i>	75% - 100% - 3 балла 50% - 75% - 2 балла 30% - 50% - 1 балл	
33.5	<i>Качество знаний (предметы по выбору)</i>	75% - 100% - 2 балла 50% - 74% - 1 балл	
33.6	<i>Качество знаний (контрольные работы)</i>	65% - 100% - 2 балла 40% - 64 % - 1 балл	
34	<i>Рейтинг предмета, класса, учителя в районе по итогам выпускных экзаменов</i>	1 место – 4 балла 2 место – 3 балла 3 место – 2 балла	
34.1	<i>Выпускники, набравшие более 80 баллов, приносят учителю</i>	3 балла	
34.2	<i>Выпускники, набравшие от 61 до 79 баллов, приносят учителю</i>	2 балла	
34.3	<i>Лучший результат в районе</i>	за каждого ребенка – 3 балла	
35	<i>Итоги мониторинга, рейтинг</i>	1 место в районе – 4 балла	

	<i>предмета на уровне район</i>	2 место – 3 балла 3 место – 2 балла Участие – 1 балл	
--	---------------------------------	--	--

7.8.1.1. Вне зависимости от результатов учителя математики и русского языка, работающие в 9 и 11 классах, организующие подготовку к обязательным выпускным экзаменам, дополнительно получают 5 баллов

7.8.1.2. Каждый ребенок, писавший контрольную работу - 0,5 баллов, экзамен в 9 и 11 классах - 1 балл

7.8.1.3. Если результат экзамена (средний балл) выше районного показателя, добавляется 2 балла, выше краевого - еще 2 балла

7.8.2. Критерии оценки деятельности классного руководителя.

№ п/п	Критерий	Балл	Самооценка
1	Отсутствие отсева в классе	1 балл	
2	Отсутствие неуспевающих в классе	1 балл	
3	Отсутствие правонарушений	1 балл	
4	Сохранение % качества знаний в классе	1 балл	
5	Участие класса во всех школьных мероприятиях	1 балл за каждое	
6	Участие классного коллектива в мероприятиях и конкурсах на уровне села, района, в празднике «За честь школы» (за каждое выступление)	1 балл	
7	Работа классного руководителя 9 класса	60% учащихся продолжают обучение на 3 ступени в нашей школе – 1 балл	

7.8.3. Критерии оценки деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе **Максимальное количество баллов - 30**

№ п/п	Критерий	Балл	Самооценка
1.	Показатели качества выпускников на уровне района (аттестация в форме ЕГЭ отдельно, ОГЭ отдельно) (3 квартал)	Сдали экзамены 100% выпускников 11 класса - 1 балл Сдали экзамены 100% выпускников 9 класса - 1 балл Есть выпускники, не сдавшие экзамены в форме ОГЭ и ЕГЭ - 0 баллов	
2.	Средний балл по русскому языку и математике ОГЭ выше районного (3 квартал)	1 балл	
3.	Средний балл по русскому языку и математике ЕГЭ выше районного (3 квартал)	1 балл	
4.	Средний балл по предметам по выбору	1 балл	

	ОГЭ выше районного (3 квартал)		
5.	Средний балл по предметам по выбору ЕГЭ выше районного (3 квартал)	1 балл	
6.	Организация и проведение промежуточной аттестации в конце учебного года, проведение контрольных работ по итогам полугодия (3 и 4 квартал)	Организация промежуточной аттестации для всей школы: - своевременный сбор информации от педагогов по срокам проведения к/р., своевременное создания Положения о промежуточной аттестации – 1 балл - проведение контрольных работ за 1 полугодие - 1 балл	
7.	Организация участия детей в олимпиадах, творческих конкурсах, научно-практических конференциях, марафонах и др.	Организация участия детей в предметных чемпионатах - 1 балл Организация участия детей в интеллектуальных конкурсах (« Лис», «Медвежонок» и т.д) - 1 балл Организация школьного тура олимпиад и Марафона знаний, организация участия в районных и региональных олимпиадах и Марафонах - 1 балл (4 квартал) Организация школьного тура конкурса учебно - исследовательских работ, организация участия в муниципальном и региональном туре - 1 балл (1 квартал) Организация участия детей в дополнительных платных региональных и всероссийских конкурсах - 1 балл за квартал	
8.	Разработка и участие в экспериментальных и инновационных проектах и конкурсах регионального и муниципального уровней	При наличии в данный квартал - 2 балла	
9.	Участие в организации и проведении мероприятий в рамках КПМО. Своевременность заполнения таблиц на сайтах.	1 балл	
10.	Организация предпрофильного обучения в школе через сотрудничество с ПГСХА	1 балл	
11.	Работа с молодыми специалистами и	Своевременное оказание	

	вновь прибывшими учителями	методической помощи – 1 балл	
12.	Организация своевременной аттестации педагогических кадров	Помощь в аттестации - 1 балл. При получении учителем отрицательного заключения экспертной комиссии - 0 баллов за критерий	
13.	Организация своевременного повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров	При организации учителей на повышение квалификации в данный квартал - 1 балл	
14.	Посещение уроков учителей – предметников, оказание методической помощи	6 уроков в неделю – 3 балла 4 - 5 уроков – 2 балл 3 урока - 1 балл Менее 3-х уроков – 0 баллов	
15.	Помощь в подготовке участия учителя в конкурсе «Учитель года» (1 квартал)	1 балл	
16.	Участие учителей в профессиональных интернет - конкурсах (не менее 5 за год) (по итогам года)	1 балл	
17.	Участие учителей в научно - практических конференциях различного уровня (не менее 5 выступлений за год) (по итогам года)	1 балл	
18.	Наличие у 50% учителей электронного портфолио, своевременное его заполнение	1 балл	
19.	Организация деятельности комиссии по распределению стимулирующей части. Совершенствование Положения об оплате труда	3 балла	
20.	Своевременное предоставление информации в вышестоящие органы по разным видам деятельности	2 балла	
21.	Подготовка и размещение на сайте публичного доклада (2 или 3 квартал)	1 балл	
22.	Работа по подготовке к новому учебному году. Своевременное предоставление в РУО учебного плана, плана работы (2 и 3 квартал)	2 балла	
23.	Своевременное предоставление в РУО отчета по методической работе (2 квартал)	1 балл	
24.	Участие в муниципальных и региональных семинарах, конференциях	1 участие - 1 балл	

**7.8.4. Критерии оценки деятельности заместителя
директора по воспитательной работе
Максимальное количество баллов - 30 баллов**

№	критерий	балл	самооценка
---	----------	------	------------

1	Реализация проектов по программе «Одарённые дети» (проф. лагерь, проведение проф. конкурсов интеллект., творчества, спорта) 2 балла.	Школьный уровень – 1 балл Муниципальный уровень – 2 балла	
2	Реализация проектов по программе «Здоровье» (проведение мероприятий) 3 балла.	Школьный уровень – 1 балл Муниципальный уровень – 2 балла Краевой уровень – 3 балла	
3	Работа по профилактике ПАВ 1 балл.	Оказание метод. помощи в проведении классного часа или мероприятия – 1 б.	
4	Организация участия в творческих конкурсах (танцы, песни, фото, рисунки, литер. творчество, ТРИЗ, викторины, фоторепортажи) 4 балла	участие детей в интернет – конкурсах творчества: фото, литер. творчество, изо (более 10 человек) – 1 балл Школьный уровень – 1 балл Муниципальный уровень – 2 балла Краевой, Всероссийский уровень – 3 балла	
5	Организация участия родителей (более 2 – х) в творческих и спортивных конкурсах 3 балла	Школьный уровень – 1 балл Муниципальный уровень – 2 балла Краевой, Всероссийский уровень – 3 балла	
6	Организация участия коллективов детей в конкурсах и мероприятиях ПДД. 3 балла	Не менее 2 –х мероприятий в четверть в школе – 1 балл Муниципальный уровень – 2 балла	
7.	Организация «Месячников безопасности», «Внимание – дети!», «День ЗД» и т.п. 2 балла	Своевременная качественная сдача отчётов, выполнение плана работы. Муниципальный уровень – 2 балла	
8.	Снижение правонарушений, снятие с учёта в ОДН и КДН за год (2 квартал)	3 балла	
9.	Организация каникулярного времени 2 баллов	Составление программы ЛОК и реализация по плану – 2 балла	
10	Организация дополнительного образования и контроль 2 балла	Посещение кружковых занятий: 2 занятия - 1 балл Своевременное составление документации ДО (учебный план, расписание, журналы, оформление) - 1 балл	
11.	Качественная организация дежурства по школе	1 балл	
12.	Исполнительская дисциплина 2 балла	Наличие отчётов, справок, информации по мероприятиям района – 2 балла	
13.	Работа по подготовке к	Организация медосмотров педагогов	

новому учебному году 1 балл	перед летом – 2 балла Организация медосмотров учащихся перед летом – 1 балл Наличие необходимых справок, положений, итогов, отчётов – 1 балл	
--------------------------------	--	--

7.8.5. Критерии оценки деятельности заведующего структурного подразделения
Максимальное количество баллов - 30 баллов

№ п/п	Критерии оценки	Максимальное количество баллов	Самооценка
1.	Соблюдение мер по организации охраны жизни и здоровья детей и сотрудников (отсутствие травматизма среди детей и сотрудников во время образовательного процесса)	3 балла	
2.	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещении детского сада	2 балла	
3.	Обеспечение требований пожарной, электробезопасности и охраны труда	2 балла	
4.	Наличие программы оздоровления детей до 2016 г.	2 балла	
5.	Профилактика здоровье сбережения (снижение заболеваемости на 1 ребенка от 3 до 7 лет)	2 балла	
6.	Положительная динамика или сохранение стабильно высокого показателя количества дней пребывания ребенка в ДОУ (Посещаемость детей от 3 до 7 лет)	2 балла	
7.	Отсутствие обоснованных обращений родителей детей по поводу конфликтных ситуаций заведующего учредителю и в надзорные органы	2 балла	
8.	Отсутствие замечаний и основных жалоб к организации и качеству питания	2 балла	
9.	Оценка удовлетворенности родителей качеством деятельности в ДОУ	2 балла	
10.	Охват детей на закрепленной за ДОУ территории от 5 до 7 лет дошкольным образованием через различные формы	2 балла	
11.	Результаты выполнения требований ФГОС по дошкольному образованию: от 50% до 70% детей показывают результаты на высоком уровне – 2 балла; 70% детей и выше на высоком уровне – 3 балла	2 балла	
12.	Регулярное обновление сайта учреждения (1 раз в месяц)	2 балла	
13.	Доля педагогических работников, прошедших обучение на курсах повышения квалификации в объеме 72 часа	2 балла	
14.	Результативность участия педагогов в конкурсах профессионального мастерства (муниципального, краевого уровня)	2 балла	

15.	Своевременная сдача ежемесячных и ежеквартальных отчетов	1 балл	
-----	--	--------	--

7.8.6. Критерии оценки деятельности социального педагога
Максимальное количество баллов - 20

№	Критерии	Балл	Самооценка
1	Своевременная сдача отчетов в РУО	3 балла	
2	Участие социального педагога в методической и научно- исследовательской работе (в организации и проведении классных часов, общешкольных родительских собраний, участие в работе педагогического совета, методического объединения и др.)	3 балла	
3	Отсутствие правонарушений в ОУ Отсутствие преступлений в ОУ	Нет – 3 балла Есть - минус 3 балла	
4	Охват внеурочной деятельностью несовершеннолетних, состоящих на внутришкольном учёте. Ведение контроля.	Менее 20 % – 0 баллов От 20% до 80% -1 балл Более 80% - 2 балла	
5	Достаточность и системность созданного социально-педагогического банка данных детей, ведение мониторинга.	Нет – 0 баллов Есть – 2 балла	
6	Материалы, свидетельствующие об эффективности взаимодействия социального педагога со структурными подразделениями других ведомств, осуществляющими аналогичную деятельность.(ОДН, КДН, здравоохранение)	Нет – 0 баллов Есть – 2 балла	
7	Результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися.	Положительная динамика среднего балла учащихся с проблемами в обучении по четвертям: Ниже уровня прошлого года – 0 баллов (ниже) – 1 балл (на уровне) – 2 балла (выше)	
8	Взаимодействие с родителями учащихся.	Отсутствие анализа – 0 баллов Есть – 1 балл	
9.	Участие в конкурсах и проектах социальной направленности	2 балла	

7.8.7. Критерии оценки деятельности педагога - библиотекаря
Максимальное количество баллов - 15

№ п/п	Критерии	баллы	самооценка
1.	Организация участия детей в интеллектуальных, творческих конкурсах на уровне районе, края	Край – 3 балла Район -2 балла	

2.	Оформление тематических выставок (1 раз в квартал)	1 балл	
3	Анализ читательской активности (1 раз в квартал)	1 балл	
4	Пропаганда чтения (библиотечные уроки не менее 4-х в месяц)	2 балла	
5	Оказание методической помощи классным руководителям для проведения тематических классных часов и в подготовке мероприятий	1 балл	
6.	Ведение мониторинга обеспеченности учащихся учебниками в соответствии с реализуемыми программами	2 балла	
7.	Проведение мероприятий на базе библиотеки (не менее 2 в четверть)	3 балла	
8	Общественная активность (конкурсы, концерты за честь школы от коллектива педагогов на уровне села, района)	2 балла	

7.8.8. Критерии оценки деятельности учителя – логопеда, учителя-дефектолога
Максимальное количество баллов - 20

№	Критерии оценивания деятельности	Количество баллов	Самооценка
1. Результативность коррекционно-развивающей работы			
1	Незначительная динамика продвижения обучающихся	0,5	
2	Положительная динамика прослеживается у 40 – 60 % обучающихся	1	
3	Динамика прослеживается у 70- 100% обучающихся	2	
2. Программно-методическое обеспечение коррекционно-образовательного процесса			
1	Документация ведется не в полном объеме, имеются замечания по ее содержанию;	0,5	
2	Документация ведется в полном объеме, в основном соответствует предъявляемым требованиям;	1	
3	Документация полностью соответствует современным требованиям по объему и содержанию представленных образцов;	2	
4	Использование стандартных форм планирования, соответствие структуры, содержания планирования современным требованиям;	1	
5	Творческий подход к разработке программного обеспечения коррекционного процесса	2	
3. Вклад в повышение качества образования, распространение собственного опыта			
1	Участие в разработке и реализации программ экспериментальных площадок	1	
2	Наличие публикаций, в т.ч. интернет-публикаций, методических разработок, учебно-методических пособий, статей для родителей на сайте школы, оформление информационного стенда для детей, родителей, педагогов;	1	
3	Участие в разработке положений, учебных и тематических планов, расписаний, учебных программ для детей, обучающихся по адаптированным программам	1	
4	Участие в конференциях, муниципальных и краевых МО логопедов, дефектологов, участие или проведение	1	

	семинаров, мастер- классов, практикумов, круглых столов для родителей и педагогов;			
5	Участие в профессиональных конкурсах, форумах, разработка инновационных проектов, открытые уроки на уровне ОО, района, края;		1	
4. Экспертная работа				
1	участие в работе школьного ПМПк		1	
2	подготовка всех необходимых документов на учащихся для представления их на районной или краевой ПМПк;		1	
3	Психолого-педагогическое обследование детей до школы (в детском саду) с целью отслеживания детей с нарушениями в развитии и дальнейшего их сопровождения в школе		1	
5. Самообразование, повышение квалификации				
1	Своевременное повышение квалификации, участие в семинарах, тренингах, вебинарах, дистанционные курсы, семинары и т.д.		1	
6. Взаимодействие педагогов участниками образовательного процесса				
1	Взаимодействие специалиста с педагогами ОУ: осуществляется эпизодически по инициативе специалиста;		0,5	
2	осуществляется регулярно по инициативе специалиста;		1	
3	используются разнообразные формы работы;		2	
4	осуществляется систематически, творчески, на уровне сотрудничества		3	
5	Взаимодействие специалиста с родителями обучающихся: осуществляется эпизодически, используются однообразные формы работы;		0,5	
6	осуществляется регулярно, используются разнообразные формы работы;		1	
7	осуществляется систематически, используются творческие подходы к совместной работе		2	

7.8.9. Критерии оценки деятельности педагога - психолога
Максимальное количество баллов – 20

№	Критерии оценивания деятельности	Количество баллов	Самооценка
1	<u>Владение современными образовательными технологиями и методиками, эффективность их применения:</u> 1. Своевременная (по плану до 15 сентября) сдача планов и отчётов, использование современных образовательных технологий в коррекционно-развивающей работе; 2. Своевременная сдача отчетов в РУО	1 балл 3 балла	

	3. Своевременное (по плану до 15 сентября) обследование вновь поступивших в школу, донесение информации до педагога класса и родителей, дальнейшее сопровождение учащегося (если требуется), использование современных методик для психологической диагностики уровня формирования высших психических функций и их коррекции;	1 балл	
2	Методическая работа по ФГОС (открытый урок по методической теме в ОУ, публичное представление опыта и результатов работы для коллег);	2 балла	
3	Наличие публикаций, в.т.ч. интернет-публикаций, методических разработок, учебно- методических пособий, статей для родителей на сайте школы, оформление информационного стенда для детей, родителей, педагогов;	1 балл	
4	Консультирование педагогов по вопросам предупреждения, отслеживания и коррекции психологических проблем учащихся;	1 балл по количеству обращений	
5	<u>Результативность психокоррекции:</u> 1. Наличие положительной динамики в отслеживании результатов работы (мониторинг уровня психологической адаптации первоклассников к школе, пятиклассников к среднему звену) 2. Наличие положительной динамики (мониторинг уровня сформированности высших психических функций учащихся начального звена)	От 0 до 2 баллов	
6	Участие в конференциях, муниципальных и краевых МО психологов, участие или проведение семинаров, мастер-классов, практикумов, круглых столов для родителей и педагогов;	1 балл	
7	Участие в профессиональных конкурсах, форумах, разработка инновационных проектов, открытые уроки на уровне ОУ, района, края;	2 балла	
8	Исследовательская и экспериментальная деятельность, участие в работе творческих групп;	1 балл	

9	<u>Экспертная работа:</u> 1. Участие в работе школьного ППК в качестве педагога-психолога. 2. подготовка всех необходимых документов на учащихся для представления их на районной или краевой ПМПК; 3. Психологическое обследование детей до школы (в детском саду) с целью отслеживания детей с нарушениями в развитии и дальнейшего их сопровождения в школе	1 балл 1 балл 1 балл	
10	Своевременное повышение квалификации и самообразование через курсы переподготовки, дистанционные курсы, семинары, заочное обучение и т.д.	1 балл	
11	Участие в общественной жизни школы	1 балл	

7.8.10. Критерии оценки труда педагога, отвечающего за составление расписание
Максимальное количество баллов – 15

№ п/п	Критерии	Баллы	Самооценка
1.	Своевременное составление расписания на начало учебной четверти	3 балла	
2.	Своевременная качественная замена уроков отсутствующих педагогов	3 балла	
3.	Своевременный подбор ассистентов на контрольные работы, чемпионаты, конкурсы и др.	3 балла	
4.	Своевременный качественный анализ выполнения программы учителями по концу каждой четверти и учебного года.	3 балла	
5.	Своевременное предоставление в бухгалтерию табеля учета рабочего времени педагогов	3 балла	

7.8.11. Критерии для оценивания качества труда инженера ИВТ
Максимальное количество баллов – 15

№ п/п	Критерии (выполнение обязанностей, превышающих должностные полномочия)	Баллы	Самооценка
1.	Поддержание в рабочем состоянии парка компьютерной техники ОУ	3 балла	
2.	Своевременная помощь педагогам и администрации в вопросах, связанных с обслуживанием ПК и работой с программным обеспечением	3 балла	
3.	Своевременное занесение предоставленной информации на школьный сайт	3 балла	
4.	Внедрение в работу нового программного обеспечения и оборудования	3 балла	

5.	Помощь администрации школы в отправке отчетов и педагогам в размещении материалов в сети Интернет	3 балла	
----	---	---------	--

7.8.12. Критерии для оценивания качества труда главного бухгалтера
Максимальное количество баллов - 30 баллов

Критерий	Критерии	Балл	Самооценка
Обеспечение надлежащего выполнения финансово-хозяйственной деятельности	1. Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учета, документации по деятельности школы за отчётный период.	3 балла	
	2. Своевременное размещение на сайтах Интернета бух. Отчетность, сведения об организации	3 балла	
	3. Высокое качество составления смет расходов, обеспечивающее минимальное количество внесений изменений в экономическую классификацию	3 балла	
	4. Своевременная подача заявок на денежные средства	3 балла	
	5. Анализ показателей по финансовым расходам и своевременное представление отчетных данных по запросу директора школы	3 балла	
	6. Своевременная оплата счетов по договорам, отсутствие просроченных выплат (по актам выполненных работ, заработной плате и др. выплатам)	2 балла	
	7. Своевременная сдача квартального отчета в бухгалтерию РУО	3 балла	
	8. Отсутствие жалоб сотрудников	2 балла	
	9. Своевременная сдача налоговых деклараций в ИФНС	3 балла	
	10. Своевременная сдача отчетов экономический отдел РУО	3 балла	
	11. Участие в общественной жизни школы	2 балла	

7.8.13. Критерии для оценивания качества труда бухгалтера по заработной плате
Максимальное количество баллов - 20 баллов

Критерий	Критерии	Балл	Самооценка
Обеспечение надлежащего выполнения финансово-хозяйственной деятельности	1. Качественное ведение учёта по заработной плате, кассе (по первичной документации)	2 балла	
	2. Грамотное ведение учета в программе 1 С, исключая ошибки	3 балла	
	3. Отсутствие жалоб со стороны сотрудников	2 балла	
	4. Своевременная сдача отчетности в РУО	2 балла	
	5. Своевременная сдача отчетности в ПФР,	3 балла	

	ИФНС		
	6. Своевременная сдача отчетности в органы статистики	3 балла	
	7. Своевременное размещение на сайтах Интернета бух. отчетности	3 балл	
	8. Участие в общественной жизни школы	2 балл	

7.8.14. Критерии для оценивания качества труда бухгалтера
Максимальное количество баллов - 20

	Критерии	Балл	Самооценка
Обеспечение надлежащего выполнения финансово-хозяйственной деятельности	1. Грамотное ведение учета в программе 1С, исключая ошибки	3 балла	
	2. Своевременное составление договоров (с поставщиками продуктов и др.)	2 балла	
	3. Отсутствие жалоб со стороны сотрудников	3 балла	
	4. Своевременное и качественное проведение инвентаризации (и списания) материальных ценностей	3 балла	
	5. Контроль расходования ГСМ и ведение путевых листов	3 балла	
	6. Своевременная сдача отчетности в РУО	2 балла	
	7. Своевременный контроль по питанию в столовой детей из многодетных и малоимущих детей	2 балла	
	8. Участие в общественной жизни школы	2 балла	

7.8.15. Критерии для оценивания качества труда завхоза школы
Максимальное количество баллов – 30

№ п/п	Критерии (выполнение обязанностей, превышающих должностные полномочия)	Баллы	Самооценка
1	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ к новому учебному году (3 квартал)	3 балла	
2	Качественное выполнение санитарно-гигиенических норм и правил и соблюдение техники безопасности здания школы к приемке школы (2 и 3 кварталы)	3 балла	
3	Полное и качественное выполнение мероприятий по исполнению предписаний контролирующих органов и служб (3 квартал)	3 балла	
4	Выполнение качественной работы с теплосчетчиком, с водосчетчиком, электросчетчиком, снятие показаний, контроль работы за приборами (ежеквартально)	2 балла	
5	Своевременная и качественная подготовка заявок на хозяйственные расходы по содержанию здания и приобретения материалов (ежеквартально).	1 балл	
6	За качественное и своевременное ведение учета работы водителей автобусов	1 балл	
7	Своевременная постановка на учет транспортного	1 балл	

	средства		
8	Своевременное прохождение техосмотра транспортного средства в ГИБДД (2 и 3 кварталы)	1 балл	
9	Своевременное проведение сверки по ДТП и ДТП в ГИБДД (2 и 3 кварталы)	1 балл	
10	Работа с Центром занятости по организации приема и увольнения	2 балла	
11	Качественное ведение работы по интернату	3 балла	
12	Эффективный контроль за организацией труда младшего обслуживающего персонала (отсутствие замечаний) (ежеквартально)	2 балл	
13	Качественное и своевременное обеспечение выполнения заявок для педагогов по обслуживанию кабинетов	1 балл	
14	Качественное обеспечение требований пожарной и электробезопасности школы к началу нового учебного года (3 квартал)	3 балла	
15	Качественная организация при подвозе учащихся школы из деревень (Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса)	1 балл	
16	Качественная работа с УКСом по организации заказов на сметно-локальные расчеты	1 балл	
17	Общественная работа (заседания в Управляющем Совете) ежеквартально	1 балл	

7.8.16. Критерии для оценивания качества труда секретаря учебной части
Максимальное количество баллов – 30

№ п/п	Критерии (выполнение обязанностей, превышающих должностные полномочия)	Баллы	Самооценка
1	Заполнение больничных листов.	1 балл	
2	Своевременность подготовки отчетов, документации.	1 балл	
3	Оперативность доведения информации, распоряжений администрации до исполнителей.	1 балл	
4	Качественное ведение и хранение личных дел сотрудников	1 балл	
5	Составление и передача «Перечня льготных профессий» в ПФ в сроки (ежеквартально, общий с филиалом)	3 балла	
6	Ведение воинского учета работников школы, согласно плана работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе на 2013-2014 г.г. (ежеквартально, совместно с филиалом)	2 балла	
7	Проведение сверок, качественное ведение журналов учета воинских документов, предоставление сведений (ежеквартально, совместно с филиалом)	1 балл	
8	Постановка на первоначальный воинский учет учащихся и на диспансеризацию учащихся (юноши) в сроки (3 квартал)	1 балл	
9	Качественное составление кадрового отчета РИК-83 в сроки, предусмотренные РУО	3 балла	

	(3 квартал, совместно с филиалом)		
10	Качественное составление школьного отчета ОШ-1 в сроки, предусмотренные РУО (3 квартал, совместно с филиалом)	2 балла	
11	Качественное выполнение работы со статусными учащимися: постановка на льготное питание, фиксирование справок, заявление на льготное питание от родителей, приказ	1 балл	
12	Качественное выполнение кадровой работы (заполнение трудовых книжек, ведение карточек Т-2, оформление трудовых договоров, срочных и гражданско-правовых)	3 балла	
13	Качественная работа по обработке персональных данных сотрудников и учащихся, ведение журнала учета обращений субъектов ПД	1 балл	
14	Работа с программами по теплосчетчикам (ежемесячно)	1 балл	
15	Качественное оформление заявок на спортивные соревнования (еженедельно)	1 балл	
16	Качественная работа с санитарными книжками, организация прохождения медицинского осмотра работников и учащихся	2 балла	
17	Общественная работа в Управляющем совете, составление протоколов заседания (ежеквартально)	2 балла	
18	Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса.	1 балл	
19	Качество и своевременность работы с электронной почтой	1 балл	
20	Работа с архивом, соблюдение номенклатуры дел, подготовка и передача документов архив (постоянно)	1 балл	

7.8.17. Критерии для оценивания качества труда сопровождающего на автобусе
Максимальное количество баллов – 9

№ п/п	Критерии (выполнение обязанностей, превышающих должностные полномочия)	Баллы	Самооценка
1.	Отсутствие травматизма во время перевозок	3 балла	
2.	Высокий уровень общения с участниками образовательного процесса, отсутствие жалоб	3 балла	
3.	Дополнительно отработанное время	1 - 3 в зависимости от времени года	

7.8.18. Критерии оценки деятельности механика
Максимальное количество баллов – 15

№ п/п	Критерии	Баллы	Самооценка
1.	Организовывать качественный ежедневный допуск на линию школьных автобусов: - предрейсовый осмотр: с 7.00 до 7.30 час - послерейсовый осмотр: с 16.30 (в зависимости от графика работы)	5 баллов	
2.	Своевременное и качественное представление заявок на	5 баллов	

	запасные части и комплектующие потребные для технического обслуживания ремонта автобусов		
3.	Контроль качества выполнения работ по техническому обслуживанию и ремонту автобусов	3 балла	
4.	Качественный контроль за соблюдением технического обслуживания автобусов водителями, за соблюдением ими требований охраны труда, санитарии, экологии, электро и пожаробезопасности	2 балла	

7.8.19. Критерии оценки деятельности водителей школьного транспорта
Максимальное количество баллов – 20

№ п/п	Критерии	Баллы	Самооценка
1.	Наличие замечаний, предписаний по техническому состоянию автотранспорта и обеспечение безопасности	2 балла	
2.	Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса (устные, письменные)	1 балл	
3.	Отсутствие дорожно - транспортных происшествий, замечаний	1 балл	
4.	Оперативность выполнения работ по устранению технических неполадок	1 балл	
5.	Высокий уровень общения с участниками образовательного процесса	1 балл	
6.	Экономический показатель расхода ГСМ, если повысилось	1 балл	
7.	Наличие качественного и своевременного ведения документации	1 балл	
8.	Участие в общественной жизни школы	2 балла	

Оставшиеся 10 баллов распределяются следующим образом:

Начисление стимулирующей части происходит по наличию дополнительных поездок, не включая развоз детей.

Стоимость в балльной системе распределяется так: Пермь - 3 балла, Нытва - 1балл, Верещагино, Оханск, Кунгур - 2 балла, выезд за пределы края - 4 балла.

Если водитель выезжает в выходной день, то дополнительно получает 2 балла.

Все дополнительные поездки водители фиксируют в личной тетради, а завхоз - в отдельной тетради. По окончании квартала баллы за дополнительные поездки суммируются, и высчитывается стоимость 1 балла за дополнительные выезды путем деления цифры 10 на количество баллов по дополнительным поездкам. Эта цифра умножается на балл, полученный в результате суммы всех дополнительных поездок.

7.8.20. Критерии оценки деятельности технического персонала
Максимальное количество баллов – 15

№ п/п	Критерии	Баллы	Самооценка
1.	Организация пропускного режима в школе	2 балла	
2.	Утепление окон (3 или 4 квартал) в зависимости от погодных условий	1 балл	
3.	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников и детей	2 балла	
4.	Участие в ремонте школы	3 балла	
5.	Санитарная обработка стен во время карантина (1 квартал)	1 балл	

6.	Трудовая дисциплина (эффективное использование рабочего времени)	2 балла	
7.	Участие в общественной жизни школы	2 балла	
8.	Сохранность вещей в раздевалке	2 балла	

7.8.21. Критерии оценки деятельности сторожа - дворника
Максимальное количество баллов – 14

№ п/п	Критерии	Баллы	Самооценка
1.	Дополнительная работа, не включенная в должностные инструкции: ежедневное включение электроплит в столовой	3 балла	
2.	Дополнительная работа, не включенная в должностные инструкции: ежедневное включение уличного освещения	3 балла	
3.	Трудовая дисциплина (эффективное использование рабочего времени)	2 балла	
4.	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников и детей	2 балла	
5.	Участие в общественной жизни школы	2 балла	
6.	Своевременная и качественная уборка снега (1 и 4 квартал) и мусора (2 и 3 квартал)	2 балла	

7.8.22. Критерии для оценивания качества труда рабочих по комплексному ремонту и обслуживанию здания школы
Максимальное количество баллов – 15

№ п/п	Критерии (выполнение обязанностей, превышающих должностные полномочия)	Баллы	Самооценка
1	2.	3.	4.
1	Качественная подготовка ремонтных работ к летней оздоровительной кампании и к новому учебному году (2 и 3 кварталы)	3 баллы	
2	Качественный ремонт школьной мебели (ежеквартально)	1 балл	
3	За качественное и своевременное обслуживание пришкольного участка: ремонт, укрытие теплиц и парников (2, 3 кварталы)	2 балла	
4	Своевременное и качественное скашивание газонов (2 и 3 кварталы)	2 балла	
5	Качественный и своевременный ремонт школьной изгороди, садовой мебели (2 и 3 квартал)	2 балла	
6	Своевременная и качественная прочистка и промывка канализации, ремонтные работы канализационных сетей (ежеквартально)	3 балла	
7	Участие в общественной жизни школы	1 балл	
8	Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса	1 балл	

7.8.23. Общественная активность (для всех категорий работников школы):

- Является депутатом поселения – 3 балла
- Участие в спортивных соревнованиях на уровне района и поселения – 1 балл за каждое
- Подготовка или проведение мероприятий на уровне села, поселения – 2 балла за каждое
- Участие в мероприятиях на уровне села, поселения – 1 балл за каждое

Выплаты стимулирующего характера, в соответствии с подготовленным комиссией протоколом и диагностической картой, производятся 1 раз в квартал на основании приказа директора при наличии средств. Сумма выплат по каждому начисленному баллу определяется путем деления общей суммы, направленной на осуществление стимулирующих выплат по решению специально созданной комиссии, на сумму баллов всех работников образовательного учреждения, которым решено произвести выплаты стимулирующего характера. Сумма баллов по каждому работнику учреждения отражается в диагностической карте успешности работников образовательного учреждения. Каждый работник, которому решением комиссии назначены выплаты стимулирующего характера, должен лично ознакомиться с диагностической картой.

7.8.24. Критерии установления стимулирующих выплат сотрудникам структурного подразделения.

Система надбавок и вознаграждений включает в себя:

7.8.24.1. Ежемесячные стимулирующие выплаты к должностному окладу по следующим показателям:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности и деятельности	Периодичность	Размер выплат
Воспитатели				
Индекс здоровья детей дошкольного возраста	Не ниже среднего по ДООУ – 0,67	0-5	раз в месяц	1б.=200 руб.
Удовлетворенность потребителей качеством муниципальной услуги	Отсутствие конфликтов, письменных жалоб и обращений	0-3	раз в месяц	1б.=200 руб.
Оснащенность предметно-развивающей среды в соответствии с ФГОС	Обновление, пополнение и сохранение предметно-развивающей среды в группе	0-5	раз в месяц	1б.=200 руб.
Результативность образовательной и воспитательной деятельности	Участие детей в конкурсах, спортивных, досуговых и социально-значимых мероприятиях на уровне ДООУ, района, города	0-5	раз в месяц	1б.=200 руб.
	Результативность участия (призовое место)	0-5	раз в месяц	1б.=200 руб.
Участие в конкурсах профессионального	Уровень конкурса: ДООУ	0-2	раз в месяц	1б.=200 руб.

мастерства	Район	0-3		
	Результативность (призовое место)	0-3	раз в месяц	1б.=200 руб.
Превышение плановой наполняемости	Количество детодней в группе сверх норматива	1 детодень – 1б.	раз в месяц	1б.=200 руб.
Сохранение здоровья воспитанников	Отсутствие случаев детского травматизма за квартал	0-3	раз в месяц	1б.=200 руб.
	Отсутствие замечаний по реализации комплексной программы оздоровления детей	0-3	раз в месяц	1б.=200 руб.
Работа с детьми, находящимися в СОП и их семьями	Наличие в группе детей, имеющих статус СОП	1 ребенок – 1б.	раз в месяц	1б.=200 руб.
	Наличие детей, находящихся в группе риска	1 ребенок – 1б.	раз в месяц	1б.=200 руб.
	Своевременность и качество оформления документации (планы воспитательно-образовательной работы, диагностика, табель посещаемости воспитанников, протоколы родительских собраний и др.)	0-3	раз в месяц	1б.=200 руб.
	Эффективность организации предметно-развивающей среды в групповых помещениях с учетом ФГТ.	0-5	раз в месяц	1б.=200 руб.
	Применение в повседневной работе наглядных материалов, информационных технологий.	0-3	раз в месяц	1б.=200 руб.
	Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий.	0-5	раз в месяц	1б.=200 руб.
	Организация взаимодействия с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций. Активное участие родителей в делах группы и детского сада.	0-3	раз в месяц	1б.=200 руб.
	Строгое соблюдение инструкции по охране жизни и здоровья детей в	0-(-5)	раз в месяц	1б.=200 руб.

	процессе образовательной деятельности, отсутствие травматизма у детей, создание безопасного образовательного процесса			
	Образцовое содержание групп, строгое соблюдение санитарных норм, качественная реализация режимных моментов.	0-3	раз в месяц	1б.=200 руб.
Завхоз				
Участие в воспитательно-образовательном процессе	Отсутствие конфликтов, жалоб со стороны родителей	0-5	раз в квартал	1б.=100 руб.
	Отсутствие замечаний со стороны администрации, соблюдение трудовой дисциплины	0-5	раз в квартал	1б.=100 руб.
Выполнение санитарно-гигиенического режима	Отсутствие замечаний по соблюдению санэпидрежима	0-5	раз в квартал	1б.=100 руб.
Ответственное отношение к выполнению должностной инструкции	На усмотрение комиссии	0-5	раз в квартал	1б.=100 руб.
Сохранность оборудования детского сада	Отсутствие повреждений оборудования	0-5	раз в квартал	1б.=100 руб.
Качественное выполнение работ		0-5	раз в квартал	1б.=100 руб.
Младший воспитатель				
Участие в воспитательно-образовательном процессе	Отсутствие конфликтов, жалоб со стороны родителей	0-5	раз в квартал	1б.=100 руб.
	Помощь воспитателю в организации учебно-воспитательного процесса и режимных моментов: помощь в подготовке к занятию, одевании детей на прогулку и др.	0-5	раз в квартал	1б.=100 руб.
	Отсутствие замечаний со стороны администрации, соблюдение трудовой дисциплины	0-5	раз в квартал	1б.=100 руб.
Выполнение	Отсутствие замечаний по	0-5	раз в квартал	1б.=100

санитарно-гигиенического режима	соблюдению санэпидрежима в группе			руб.
	Отсутствие сбоев в режиме дня (по вине младшего воспитателя): воспитатель не смог вовремя начать занятие, задержался обед детей из-за нерасторопности младшего воспитателя и др.	0-5	раз в квартал	1б.=100 руб.
Ответственное отношение к выполнению должностной инструкции	На усмотрение комиссии	0-5	раз в квартал	1б.=100 руб.
Сохранность оборудования и дидактического материала	Отсутствие повреждений оборудования, надлежащий вид игрового и дидактического материала	0-5	раз в квартал	1б.=100 руб.
Качественное выполнение работ		0-5	раз в квартал	1б.=100 руб.
Повар				
Участие в воспитательно-образовательном процессе	Отсутствие конфликтов, жалоб со стороны родителей на качество приготовленной пищи	0-5	раз в квартал	1б.=100 руб.
	Отсутствие замечаний со стороны администрации, соблюдение трудовой дисциплины	0-5	раз в квартал	1б.=100 руб.
Выполнение санитарно-гигиенического режима	Отсутствие замечаний по соблюдению санэпидрежима	0-5	раз в квартал	1б.=100 руб.
	Отсутствие сбоев в режиме дня (по вине повара): задержался обед детей из-за нерасторопности повара и др.	0-5	раз в квартал	1б.=100 руб.
	Отсутствие отравлений некачественно приготовленной пищей	0-5	раз в квартал	1б.=100 руб.
Ответственное отношение к выполнению должностной инструкции	На усмотрение комиссии	0-5	раз в квартал	1б.=100 руб.
Сохранность	Отсутствие повреждений	0-5	раз в квартал	1б.=100

оборудования	оборудования			руб.
Качественное выполнение работ		0-5	раз в квартал	1б.=100 руб.
Кухонный рабочий				
Участие в воспитательно-образовательном процессе	Отсутствие конфликтов, жалоб со стороны родителей	0-5	раз в квартал	1б.=100 руб.
	Отсутствие замечаний со стороны администрации, соблюдение трудовой дисциплины	0-5	раз в квартал	1б.=100 руб.
Выполнение санитарно-гигиенического режима	Отсутствие замечаний по соблюдению санэпидрежима	0-5	раз в квартал	1б.=100 руб.
Ответственное отношение к выполнению должностной инструкции	На усмотрение комиссии	0-5	раз в квартал	1б.=100 руб.
Сохранность оборудования	Отсутствие повреждений оборудования	0-5	раз в квартал	1б.=100 руб.
Качественное выполнение работ		0-5	раз в квартал	1б.=100 руб.
Сторож				
	Отсутствие замечаний со стороны администрации, соблюдение трудовой дисциплины	0-5	раз в квартал	1б.=100 руб.
	Отсутствие порчи (потери) имущества учреждения во время дежурства сторожа	0-5	раз в квартал	1б.=100 руб.
	Своевременное реагирование сторожа на возникающие чрезвычайные ситуации в филиале и на территории	0-5	раз в квартал	1б.=100 руб.
	Содержание сторожем помещений филиала в надлежащем санитарном состоянии	0-5	раз в квартал	1б.=100 руб.
	Качественное выполнение должностных обязанностей	0-5	раз в квартал	1б.=100 руб.
	Отсутствие жалоб со стороны родителей, работников филиала	0-5	раз в квартал	1б.=100 руб.
Рабочий по обслуживанию здания				
	Своевременное обслуживание	0-5	раз в квартал	1б.=100 руб.

	закрепленного оборудования			
	Качество выполнения всех видов работ в помещении и на территории филиала	0-5	раз в квартал	1б.=100 руб.
	Соблюдение правил ПБ, охраны труда, санитарно-гигиенических правил	0-5	раз в квартал	1б.=100 руб.
	Участие в подготовке филиала к новому учебному году	0-5	раз в квартал	1б.=100 руб.
	Отсутствие жалоб со стороны родителей, работников филиала	0-5	раз в квартал	1б.=100 руб.

7.8.24.2. Премии

2.1. К государственным или профессиональным праздникам, по окончании финансового года до 25%-50%, ставки при наличии средств финансирования.

2.2. Премии не начисляются:

- вновь принятому работнику и отработавшему неполный месяц (квартал);
- за нарушение трудовой дисциплины, в том числе за появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии и за систематические опоздания на работу.

2.3. Премия может быть уменьшена работнику, недобросовестно выполняющему должностные обязанности; за нарушение исполнительской дисциплины.

7.8.24.3. Материальная помощь.

3.1. Материальная помощь выплачивается при наличии экономии средств по смете, выделенных на оплату труда.

3.2. Материальная помощь выделяется по приказу заведующего филиалом на основании заявления.

3.3. Материальная помощь выплачивается в размере до одного должностного оклада по следующим основаниям:

- в связи со свадьбой;
- в связи с рождением ребёнка;
- по состоянию здоровья работника или членов его семьи (на лечение, операцию, покупку лекарств);
- на ритуальные услуги по случаю смерти близких родственников;
- по случаю смерти работника членам его семьи;
- по случаю стихийного бедствия (пожар, кража, наводнение, несчастный случай в быту);
- в связи с травмой или несчастным случаем на производстве;
- в связи с минимальной заработной платой на покупку одежды, обуви и т.д., оплату коммунальных услуг.

3.4. Размер материальной помощи в каждом конкретном случае определяет заведующая.

7.9. Лишение и снижение доплат.

7.9.1. Решение об изменении или лишении стимулирующих доплат принимается Управляющим советом образовательного учреждения на основании письменного аргументированного материала, предоставленного работниками, контролирующими данный вид работы.

7.9.2. Основанием для полного лишения или частичного снятия доплат могут быть следующие случаи:

- невыполнение должностных обязанностей или отказ работника от выполнения определенной работы в пределах должностных обязанностей;
- нарушение правил внутреннего распорядка;
- нарушение трудовой дисциплины, а также в случае обоснованных жалоб родителей на действия педагога или сотрудника;
- снижение качества работы, за которые были определены доплаты;
- отказ работника от выполнения дополнительных работ, за которые были определены доплаты.

7.9.3. Руководитель должен уведомить работника в письменной форме об изменении доплат.

8. Другие вопросы оплаты труда

8.1. В пределах экономии фонда оплаты труда образовательного учреждения заместителям руководителя, главному бухгалтеру и работникам образовательных учреждений могут производиться выплаты социального характера в виде единовременной материальной помощи.

Порядок установления, размеры и условия осуществления выплат единовременной материальной помощи заместителям руководителя, главному бухгалтеру и работникам образовательных учреждений определяются коллективным договором.

8.2. Единовременная материальная помощь заместителям руководителя, главному бухгалтеру и работникам образовательного учреждения может быть оказана по следующим основаниям:

- в связи со свадьбой;
- в связи с рождением ребенка;
- по состоянию здоровья работника или членов его семьи (на лечение, операцию, покупку лекарств);
- на ритуальные услуги по случаю смерти близких родственников (родителей, супруга, детей);
- по случаю стихийного бедствия (пожар, кража, наводнение, несчастный случай в быту);
- в связи с травмой или несчастным случаем на производстве;
- в связи с тяжелым финансовым положением;
- и по другим уважительным причинам на основании письменного заявления работника образовательного учреждения и по приказу руководителя образовательного учреждения.

8.3. Размер материальной помощи в каждом конкретном случае определяет руководитель образовательного учреждения.

8.4. В пределах экономии фонда оплаты труда руководителям образовательного учреждения могут производиться выплаты социального характера в виде единовременной материальной помощи. Размер единовременной материальной помощи руководителям образовательных учреждений устанавливаются приказом Управлением образования.

8.5. Единовременная материальная помощь руководителю образовательного учреждения может быть оказана в случае стихийного бедствия, смерти близкого родственника (родителей,

детей, супруга) и по другим уважительным причинам на основании письменного заявления руководителя образовательного учреждения.

Приложение № 3 к
коллективному договору
МБОУ СОШ «Шерьинская – Базовая школа»
на период с « 25 » февраля 2016 г.
по « 24 » февраля 2019 г.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ
категории работников с ненормированным рабочим днем
и продолжительностью дополнительного оплачиваемого
отпуска данным работникам

№ п/п	Должность	Продолжительность дополнительного отпуска (календарные дни)
1	Педагог- библиотекарь	до 12 дней
2.	Главный бухгалтер	до 12 дней
3.	Бухгалтер	до 12 дней
4.	Секретарь учебной части	до 12 дней
5.	Инженер ИВТ	до 12 дней
6.	Лаборант ИВТ	до 12 дней
7.	Лаборант кабинета физики	до 12 дней
8.	Лаборант кабинета химии	до 12 дней
9.	Водитель автобуса	до 12 дней
10	Заведующая хозяйством (структурное подразделение)	до 12 дней
11	Воспитатель (структурное подразделение)	до 12 дней
12	Младший воспитатель (структурное подразделение)	до 12 дней
13	Повар (структурное подразделение)	до 12 дней
14	Машинист по стирке и ремонту одежды (структурное подразделение)	до 12 дней
15	За отсутствие больничных листов в течение учебного года	до 3 дней

Приложение № 4 к
коллективному договору
МБОУ СОШ «Шерьинская – Базовая школа»
на период с « 25 » февраля 2016 г.
по « 24 » февраля 2019 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ
работников, имеющих право на обеспечение
специальной одеждой, специальной обувью и
другими средствами индивидуальной защиты**

№ п/п	Должность	Наименование средств	Норма выдачи
1	2	3	4
1.	Учитель, лаборант кабинета химии	Халат х/б Перчатки резиновые Очки защитные Фартук прорезиненный с нагрудником	1 на 2 года Дежурные До износа дежурный
2.	Учитель, лаборант кабинета физики	Халат х/б Перчатки резиновые. Инструмент с изоляционными ручками Коврик диэлектрический	1 на 2 года дежурные - Дежурный - Дежурный
3.	Учитель технологии (в столярной и слесарной мастерской)	Костюм х/б Рукавицы комбинированные Очки защитные	1 на 1 год 2 пары на год До износа
4.	Учитель технологии (в кабинете домоводства)	Халат х/б (белый)	1 на 1 год
5.	Педагог-библиотекарь	Халат х/б	1 на 2 года
6.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат х/б повседневный Перчатки резиновые	1 на 1 год 1 пара на 1 месяц
7.	Сторож, дворник	Рукавицы комбинированные Фартук с нагрудником Валенки	4 на 1 год 1 на 2 года 1 пара на 5 лет
8.	Рабочий по обслуживанию здания	Костюм х/б Фартук х/б с нагрудником Рукавицы комбинированные Перчатки диэлектрические	1 на 2 года 1 на 2 года 3 пары на год 1 пара, дежурные
9.	Водитель автобуса	Костюм х/б Валенки Рукавицы	1 на 1 год 1 пара на 5 лет 2 пары на 1 год
10	завхоз (структурное подразделение)	Халат х/б (белый) Халат х/б (цветной)	2 на 1 год 2 на 1 год
11	Младший воспитатель (структурное подразделение)	Фартук х/б с нагрудником Халат х/б (цветной)	2 на 1 год 2 на 1 год
12	Повар (структурное подразделение)	Халат х/б (белый) Халат х/б (цветной) Колпак х/б (поварский) Фартук х/б с нагрудником	4 на 1 год 2 на 1 год 2 на 1 год 2 на 1 год

13	Кухонный рабочий (структурное подразделение)	Халат х/б (белый) Халат х/б (цветной) Колпак х/б (поварский) Фартук х/б с нагрудником	2 на 1 год 2 на 1 год 2 на 1 год 2 на 1 год
14	Машинист по стирке и ремонту одежды (структурное подразделение)	Халат х/б (цветной)	2 на 1 год

Примечание:

Обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты производится при условии наличия по смете расходов ОУ средств на данные цели и разрешения начальника РУО.

Приложение № 5
к коллективному договору
МБОУ СОШ
« Шерьинская – Базовая школа»
на период с « 25 » февраля 2016 г.
по « 24 » февраля 2019 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ
по компенсации работникам
с вредными и (или) опасными условиями труда**

Виды компенсаций работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

№ п/п	Должность	Повышения оплаты труда по условиям аттестации рабочих мест – 12%.	Продолжительность рабочего времени не более 36 часов.
1	Педагог- библиотекарь	12%.	не более 36 часов.
2.	Главный бухгалтер	12%.	не более 36 часов.
3.	Бухгалтер	12%.	не более 36 часов.
4.	Секретарь учебной части	12%.	не более 36 часов.
5.	Учитель технологии	12%.	не более 36 часов.
6.	Инженер ИВТ	12%.	не более 36 часов.
7.	Лаборант ИВТ	12%.	не более 36 часов.
8.	Учитель информатики	12%.	не более 36 часов.
9.	Учитель физической культуры	12%.	не более 36 часов.
10.	Учитель начальных классов	12%.	не более 36 часов.
11.	Учитель математики	12%.	не более 36 часов.
12.	Учитель ИЗО	12%.	не более 36 часов.
13.	Лаборант кабинета физики	12%.	не более 36 часов.
14.	Лаборант кабинета химии	12%.	не более 36 часов.
15.	Водитель автобуса	12%.	не более 36 часов.
16.	Младший воспитатель	12%.	не более 36 часов.
17.	Повар	12%.	не более 36 часов.
18	Кухонный работник	10%	не более 36 часов.
19.	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	10%	не более 36 часов.
20	Уборщик служебных помещений	12%	не более 36 часов.