

От работников:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации МБОУ  
Талицкой СОШ

№ «21» сентября 2021г  
Воронцова Е.Н.

От работодателя:  
директор МБОУ Талицкой СОШ



Прудникова О.Г.  
№ «21» сентября 2021г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР №21/19-3  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ТАЛИЦКОЙ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ**

на 2021- 2023годы

Адрес: 155644 Ивановская область,  
С. Талицы ул. Дзержинского д.5.  
Телефон: 8-(49347)2-42-40  
Электронная почта: [talickaya\\_sosh@ivreg.ru](mailto:talickaya_sosh@ivreg.ru)  
Сайт школы: <https://talicschool.yuzha.ru/>  
Исполнитель Воронцова Е.Н.



## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим, социально-трудовые отношения в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении вечерней (сменной) общеобразовательной школе г. Южи (далее образовательная организация).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации с целью установления согласованных мер по усилению социальной защищенности работников образовательной организации и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот, улучшающих их положение.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель, в лице его представителя - директора образовательной организации Прудниковой Ольги Геннадьевны
- работники образовательного учреждения, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Воронцовой Елены Николаевны (далее – профсоюзная организация);

1.4. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзную организацию представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30,31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации.

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

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

1.8. При реорганизации образовательной организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст. 43 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

1.15. Настоящий договор заключен на три года и вступает в силу с момента подписания сторонами.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых, работодатель учитывает мотивированное мнение первичной профсоюзной организации:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Соглашение по охране труда;

- 3) Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 4) Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.
- 5) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающие и обезвреживающими средствами;
- 6) Должностные обязанности работников;
- 7) Инструкции по охране труда.

1.17. Стороны определяют следующие формы участия первичной профсоюзной организации в управлении образовательной организацией:

- учет мотивированного мнения профсоюзной организации;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, регулирующие социально-трудовые интересы работников;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст. 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.18. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

1.19. Договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью этого коллективного договора.

1.20. Договор в течение семи дней со дня подписания направляется на уведомительную регистрацию в Комитет Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции.

1.21. До регистрации Договора в Комитете Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции профком осуществляет уведомительную регистрацию коллективного договора в электронной базе Ивановского областного комитета профсоюза образования.

## **II. Трудовой договор**

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

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по

реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.3. В соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.4. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя или работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.5. В трудовом договоре (в дополнительном соглашении к трудовому договору) с работником закрепляется его конкретная трудовая функция, условия оплаты труда с указанием фиксированного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленного ему за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы за календарный месяц)

В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсационные и стимулирующие выплаты.

В трудовой договор с педагогическим работником включается как нормируемая часть, так и другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, предусмотренная его должностными обязанностями и квалификационными характеристиками.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.6. Испытание при приеме на работу не устанавливается лицам, получившим высшее или профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступившим на работу по полученной специальности в течение года со дня получения образования соответствующего уровня.

2.7. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

Перевод на другую работу без согласия работника допускается только в случаях, указанных в законодательстве.

2.8. Временный перевод работника на другую работу по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.1 ТК РФ).

2.9. Временные переводы, производимые работодателем по производственной необходимости, осуществляются в случае и порядке, предусмотренном ст. 72.2 ТК РФ.

2.10. Лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам.

К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным

программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

Порядок допуска лиц, указанных в данном пункте к занятию педагогической деятельностью осуществляется в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 18 сентября 2020 г. N 508.

2.11. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе либо временно в соответствии со ст. 312.1 ТК РФ.

Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов своей работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.12. Режим рабочего времени, продолжительность и периодичность выполнения трудовой функции дистанционно (удаленно), условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе, компенсация за используемое оборудование, принадлежащее работнику или арендованное им, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы, определяется трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

2.13. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях осуществляется в соответствии с порядком, установленным ст. 312.9 ТК РФ.

Локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционный характер работы принимается с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

2.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя в полном объеме в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

2.15. Работодатель обязуется уведомить профсоюзную организацию в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов работников, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

Массовым высвобождением считается одновременное высвобождение 20% и более работников образовательной организации или ликвидация образовательной организации независимо от количества работающих.

Массовое увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в образовательной организации в связи с сокращением численности или штата допускается только по окончании учебного года.

2.16. Работодатель представляет работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1, п.2 ст. 81 ТК РФ один день в неделю для самостоятельного поиска работы без сохранения заработной платы.

2.17. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 82 ТК РФ).

2.18. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов могут иметь также лица:

- совмещающих работу с обучением в образовательных организациях по профилю работы, независимо от их обучения на бесплатной или платной основе;
- имеющих почетные звания, награжденных ведомственными знаками отличия и почетными грамотами;
- работников, которым до наступления права на получение пенсии по любым основаниям осталось менее 5 лет;
- члены одной семьи, супруги, работающие в одной образовательной организации;
- впервые поступивших на работу по полученной специальности, в течение трех лет работы;
- совмещающих работу с обучением в образовательных организациях на основании ученического договора, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;
- неосвобожденных от основной работы председателей территориальных, первичных профсоюзных организаций в период избрания и после окончания срока полномочий в течение 2-х лет и др.
- выплату выходного пособия в размере не менее среднего месячного заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части 1 статьи 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных Сторонами условий трудового договора.

2.19. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата работникам в соответствии со ст. 178, 180 ТК РФ.

2.20. Работодатель по рекомендации аттестационной комиссии образовательной организации может принять на педагогическую должность лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью (выполняющим качественно и полном объеме возложенные на него должностные обязанности) при обеспечении получения после трудоустройства работником дополнительного профессионального образования по направлению подготовки "Образование и педагогические науки" или дополнительного профессионального образования, соответствующего профилю работы.

2.21. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается в соответствии с количеством часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной образовательной организации с учетом мотивированного мнения профсоюзной

организации.

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

2.23. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации.

2.24. Работодатель обязан под роспись ознакомить педагогических работников, до ухода в очередной отпуск, с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

2.25. При установлении учителям, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год сохраняется, как правило, ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

2.26. Установленный учителям в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам программам, сокращения количества классов.

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

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

2.29. Работники образовательных организаций (структурных подразделений), включая руководителей и заместителей, реализующих общеобразовательные программы, наряду с работой, определенной трудовым договором, вправе замещать в той же образовательной организации на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору должности педагогических работников по выполнению учебной (преподавательской) работы (далее - учебная нагрузка) без занятия штатной должности в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная нагрузка, ее содержание и объем, а также размер оплаты.

Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же образовательной организации, включая руководителя и его заместителей, а также педагогическим работникам других образовательных организаций и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов), предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в полном объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.30. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, при распределении ее на очередной учебный год устанавливается на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения в этом отпуске.

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

2.32. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе работодателя, возможны только в случаях:

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

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

количества классов (групп);

б) простоя, когда работникам поручается с учетом специальности и квалификации другая работа в той же образовательной организации на все время простоя на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с санитарно-эпидемиологическими, климатическими условиями).

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

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

В указанных в подпункте случаях для изменения учебной нагрузки согласие работника не требуется.

2.33. По инициативе работодателя изменение определенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы образовательной организации, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации, должности ст. 72 ТК РФ).

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

Работодатель своевременно уведомляет работников в письменной форме о предстоящих изменениях условий трудового договора (в том числе об изменениях размера ставки, оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (при изменении порядка условий их установления и (или) при увеличении), размеров выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных выплат, устанавливаемых работникам, не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременно заключает(ют) дополнительные соглашения к трудовому договору об изменении условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ).

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

2.34. Работодатель до подписания трудового договора с работником должен ознакомить под роспись с уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, Соглашением, коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами образовательной организации, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

2.36. После заключения трудового договора работодатель издаёт приказ о приеме на работу, который работнику объявляется под роспись в течение трех дней со дня фактического начала работы.

2.37. В трудовых договорах работодатель определяет конкретные должностные обязанности педагогических работников, связанные с составлением и заполнением ими документации. Работодатель не должен требовать ведения иной документации, не указанной в перечне:

1. рабочая программа учебных предметов, курсов;
2. план работы с отстающими обучающимися, демонстрирующими стабильно низкие образовательные результаты ;
3. рабочие программы курсов внеурочной деятельности;

4. план работы с обучающимися, состоящими на внутришкольном учете;
5. план воспитательной работы классного руководителя;
6. журнал учета успеваемости.

7. материалы личного дела обучающихся не относится к обязанностям учителя, в т.ч. выполняющего функции классного руководителя, и может осуществляться только с его письменного согласия, за дополнительную плату.

2.38. При заключении трудовых договоров с учителями и дополнительных соглашений к трудовым договорам, осуществляющими классное руководство, руководствоваться следующими рекомендациями и разъяснениями Минобрнауки России и Профсоюза:

- рекомендациями по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей (письмо Минобрнауки России и Профсоюза от 16.05.2016 № НТ-664/08, направленное в адрес руководителей органов исполнительной власти субъектов РФ, осуществляющих государственное управление в сфере образования, руководителей органов исполнительной власти субъектов РФ, осуществляющих переданные РФ полномочия в сфере образования, руководителей региональных (межрегиональных) организаций Профсоюза и руководителей образовательных организаций, реализующих программы начального, основного и среднего общего образования);

- дополнительными разъяснениями по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей (письмо Профсоюза от 7.07.2016 № 323) (приложение к письму Департамента государственной политики в сфере общего образования Минобрнауки России от 21.03.2017 № 08-554 «О принятии мер по устранению отчётности», направленному в адрес руководителей органов исполнительной власти субъектов РФ, осуществляющих государственное управление в сфере образования);

- разъяснениями по устранению избыточной отчетности воспитателей и педагогов дополнительного образования детей (письмо Минобрнауки России и Профсоюза от 11.04.2018 № ИП-234/09/189, направленное в адрес органов исполнительной власти субъектов РФ, осуществляющих государственное управление в сфере образования, и региональных (межрегиональных) организаций Профсоюза.

### **III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.**

3.1 Работодатель определяет необходимость профессиональной переподготовки и повышения квалификации для нужд образовательной организации.

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

3.3 Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную переподготовку и повышение квалификации всех педагогических работников (в разрезе специальности) согласно графику не реже 1 раза в 3 года.

3.3.2. В случае направления работника на профессиональную переподготовку или повышения квалификации, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по месту работы (п. 2 ч. 5 ст. 47 ФЗ № 273-ФЗ).

3.3.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 07 апреля 2014г. №276.

3.3.5. С целью защиты социально-экономических и трудовых прав работников из числа молодежи:

- закреплять наставников за работниками из числа молодежи в первый год

работы в образовательной организации и устанавливать им стимулирующие доплаты за проводимую работу;

- осуществлять повышение квалификации для женщин в течение первого года работы после их выхода из отпуска по уходу за ребенком;

- повышать профессиональную квалификацию молодых работников.

3.3.6. За педагогическими работниками сохранять условия оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории по истечении срока ее действия на один год в следующих случаях:

- после выхода на работу из отпуска по беременности и родам, уходу за ребенком;

- отсутствие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с длительной нетрудоспособностью;

- по окончании длительного отпуска, предоставляемого до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- при возобновлении педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации, сокращением численности или штата, ухода на пенсию;

- при истечении срока действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;

- при наступлении права для назначения страховой пенсии по старости (не более чем за один год до ее установления);

- при переходе из негосударственной образовательной организации, а также учреждений и организаций, не являющихся образовательными, на работу в государственные и муниципальные образовательные организации, при условии, если аттестация этих работников осуществлялась в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276.».

3.4. График прохождения педагогическими работниками аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается работодателем и согласовывается письменно с выборным органом первичной профсоюзной организации образовательного учреждения.

Представление в аттестационную комиссию на работника - члена Профсоюза согласовывается в том числе с профкомом образовательной организации.

3.5. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

3.6. Аттестационная комиссия образовательной организации уведомляет представителя выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации о дате проведения аттестации педагогического работника.

3.7. Работник, прошедший аттестацию на соответствие занимаемой должности по основному месту работы, может не проходить ее повторно по месту совместительства при условии, если должности совпадают по своему профилю.

3.8. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации работодатель направляет его для получения дополнительного профессионального образования или предоставляет, по возможности, другую имеющуюся работу с его письменного согласия (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или

нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. Если такой перевод невозможен, работодатель имеет право принять решение о расторжении трудового договора с работником вследствие недостаточной квалификации согласно п. 3 части первой статьи 81 ТК РФ.

3.9. В целях рационального использования потенциала педагогических кадров квалификационные категории, имеющиеся у них, сохраняются в течение срока их действия во всех образовательных организациях Ивановской области, в том числе:

а) при работе по должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа образовательной организации, преподаваемого предмета (дисциплины);

б) при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

в) при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают профили работы (деятельность), должностные обязанности, учебные программы.

Решение об оплате труда работника по другой должности с учетом имеющейся квалификационной категории принимает работодатель по согласованию с профсоюзной организацией на основании письменного заявления работника в соответствии с установленными в коллективном договоре условиями оплаты труда работника с учетом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

В случае конфликтной ситуации работодателя и работника, педагог может обратиться в комиссию по трудовым спорам, созданную в образовательной организации, с просьбой о разрешении конфликта.

3.10. Сохранять за педагогическими работниками оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории в случае истечения срока ее действия после подачи им заявления в аттестационную комиссию до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

#### **IV. Рабочее время и время отдыха**

4.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации, определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1), иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом (ст. 333 ТК РФ).

4.4. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя по просьбе:

- беременной женщины;

- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет ( ребёнка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 92 ТК РФ).

4.5. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд не позднее, чем за три дня до начала учебного года (полугодия).

4.6. Педагогическим работникам при нагрузке не более 18 часов может предоставляться один методический день в неделю, который используется для повышения квалификации по усмотрению работника, кроме случаев производственной необходимости.

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

4.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванное производственной необходимостью, допускается по письменному распоряжению руководителя образовательной организации, с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

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

4.9. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (ст. 157 ТК РФ).

4.10. Привлечение работников образовательной организации к выполнению работы, не предусмотренной Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника.

4.11. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.12. В каникулярное время учебно-вспомогательный 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.

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

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

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

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

Преподавателям, учителям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

Учителям, преподавателям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска

4.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до начала нового календарного года.

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

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

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

4.15. Работникам с учётом производственных и финансовых возможностей учреждения предоставляются краткосрочные оплачиваемые отпуска по семейным обстоятельствам и по другим причинам за счёт имеющихся собственных средств:

а) для сопровождения в первый учебный день детей в случае поступления ребёнка на учёбу в первый класс общеобразовательного учреждения – 1 календарный день;

б) рождения ребенка – 1 календарный день;

в) бракосочетания детей работников – 2 календарных дня;

г) бракосочетания самого работника – 3 календарных дня;

д) смерть родителей, супруга супруги, детей, брата, сестры – 3 календарных дня;

е) председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 4 календарных дня;

ж) уполномоченным и внештатным инспекторам профсоюза по охране труда – 2 календарных дня;

з) работникам, не пропустившим ни одного рабочего дня по болезни и не имеющим дисциплинарного взыскания по работе в течении учебного года – 3 календарных дня;

и) работникам с ненормируемым рабочим днём, включая директора учреждения, его заместителей, руководителей структурных подразделений - 5 календарных дня.

Отпуска, указанные в подпунктах «е»-«и» по письменному заявлению работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использованы отдельно полностью либо по частям в текущем рабочем году. Перенесение указанных

отпусков на следующий рабочий год не допускается.

Дополнительный оплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам (при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников) предоставляется работнику по его письменному заявлению в обязательном порядке.

4.16. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Дополнительные отпуска предоставляются работникам по их письменным заявлениям или включаются в график отпусков.

4.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

4.18. Педагогическим работникам не реже чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с п. 5 ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Минобрнауки России от 31.05.2016г. № 644.

4.19. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации.

Работник должен уведомить работодателя о намерении уйти в длительный отпуск не менее чем за 14 календарных дней.

4.20. В исключительных случаях, когда предоставление длительного отпуска работнику может неблагоприятно отразиться на нормальной работе образовательной организации допускается перенос отпуска на более поздний срок.

4.21. Продолжительность отпуска, а также возможность разделения его на части оговариваются работником и работодателем, фиксируется в приказе образовательной организации. Работник вправе прервать длительный отпуск и выйти на свое рабочее место, предварительно письменно уведомив работодателя не менее чем за 5 календарных дней.

4.22. В случае временной нетрудоспособности работника длительный отпуск продляется или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника.

4.23. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

4.24. В случае наличия нескольких заявлений на указанный отпуск, очередность его предоставления устанавливает работодатель с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.25. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем в соответствии со статьей 128 ТК РФ..

4.26. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 7 календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении

обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.
- работникам – членам профсоюза до 14 дней в году.

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

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

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

4.28. Дежурство педагогических работников по образовательной организации должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

## **V. Оплата и нормы оплаты труда**

5.1. Месячная заработная плата работников учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени, установленную Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными и правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством.

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

5.2. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением о новой системе оплаты труда работников МБОУ Талицкой СОШ.

5.3. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются Положением о стимулирующих выплатах работникам МБОУ Талицкой СОШ.

5.4. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

При выявлении по результатам специальной оценки условий труда рабочих мест с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам устанавливаются гарантии и компенсации:

а) общий класс условий труда 3.1. – повышение оплаты труда в размере 4% ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда, в соответствии со ст. 147 ТК РФ;

б) общий класс условий труда 3.2. – повышение оплаты труда в размере 4% ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда, в соответствии со ст. 147 ТК РФ, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – 7 календарных дней в соответствии со ст. 117 ТК РФ;

в) общий класс условий труда 3.3. – повышение оплаты труда в размере 4% ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда, в соответствии со ст. 147 ТК РФ, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – 7

календарных дней в соответствии со ст. 117 ТК РФ, сокращённая продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю в соответствии со ст.92 ТК РФ.

5.5. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Заработанная плата за первую половину месяца выплачивается 21-го числа текущего месяца (аванс), а за вторую половину - 6-го числа следующего месяца (подсчёт). Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводить в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работодатель обязуется обеспечить работникам открытие и обслуживание лицевых счетов в кредитной организации за счет образовательной организации.

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

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок. Форма расчетного листа утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзной организации.

5.6. При совпадении дня выплаты с нерабочим днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

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

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

3. Установления выплат компенсационного характера;

4. Установления выплат стимулирующего характера;

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

Заработная плата **учителей** формируется с учётом:

1. Стоимости 1 ученика-часа в образовательном учреждении;

2. Количества учащихся по предмету в каждом классе;

3. Повышающего коэффициента за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы школы;

4. Повышающего коэффициента за квалификационную категорию;

5. Выплат компенсационного характера;

6. Выплат стимулирующего характера;

7. Доплат за наличие почетного звания, государственных или ведомственных наград;

8. Установления доплаты работнику для доведения его заработной платы до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

5.8. При разработке и утверждении в организациях показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);
- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

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

5.10. Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена производится оплата за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты устанавливается Правительством Ивановской области за счет бюджетных ассигнований областного бюджета.

5.11. За педагогическими и другими работниками образовательной организации, направляемыми или привлекаемыми в период, не совпадающий с их очередным отпуском, для работы в оздоровительных лагерях всех видов, по проведению походов, экспедиций и экскурсий сохраняется заработная плата в полном объеме.

5.12. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при установлении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией Департамента образования;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче диплома;
- при изменении оклада - со дня вступления в силу решения Совета Южского муниципального района.

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

5.13. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет работодатель.

5.14. Стороны признают, что заработная плата за работниками сохраняется в полном объеме в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

- на период приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы;
- за время простоя по причинам, не зависящим от работников и работодателя;
- при невыполнении норм труда (дополнительных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

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

5.16. В образовательной организации каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов) оплачивается в повышенном размере - 35 процентов часовой ставки (оклада).

5.17. Образовательная организация вправе распоряжаться фондом экономии заработной платы, который может быть использован на увеличение размеров доплат стимулирующего характера, премирование (приложение №4), оказание материальной помощи и другие выплаты.

5.18. В случае организации и проведения Профсоюзом забастовки работодатель производит выплату заработной платы работникам, участвовавшим в забастовке в полном объеме при продолжительности акции до 3 календарных дней.

5.19. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) определяется в кратности, равной от 1 до 3.

5.20. Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

## **VI. Социальные гарантии , льготы, компенсации**

6.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

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

6.2. Работодатель обязуется:

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

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

6.2.3. Выплачивать единовременное пособие при выходе работника на пенсию по старости в размере среднемесячного заработка за счет средств работодателя, если стаж работы в организации составляет не менее 10 лет.

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

6.2.5. Освобождать педагогических работников образовательных организаций, участвующих по решению Департамента образования в государственной итоговой аттестации (ГИА) в рабочее время, от основной работы на период проведения ГИА с сохранением за ними места работы (должности), заработной платы в полном объеме, на время исполнения ими указанных обязанностей.

6.3. За счет бюджетных ассигнований бюджета Ивановской области, выделяемых на проведение ГИА, педагогическим работникам, участвующим в проведении ГИА, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации ГИА, размер и порядок выплаты которой установлены Постановлением Правительства Ивановской области от 25.12.2013 № 553-п «Об утверждении Положения о размерах и порядке выплаты компенсации работникам, привлекаемым к подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Ивановской области».

6.4. Директору школы и его заместителям предоставлять в порядке установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренных для педагогических работников (пункт 3 и 5 части 5 и часть 8 статьи 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

6.5. Производить выплату пособия по временной нетрудоспособности за первые три дня нетрудоспособности работника в связи с заболеванием или травмой (за исключением несчастных случаев на производстве) за счет средств работодателя в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 №255-ФЗ «Об обязательном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

6.6. Предоставлять гарантии работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов в соответствии со ст. 186 ТК РФ.

6.7. Принимает меры по уменьшению нагрузки педагогических работников, связанной с составлением ими отчетов, ответов на информационные запросы, направляемые в образовательную организацию, а также с подготовкой внутренней отчетности образовательной организации.

6.8. Принимает локальные нормативные акты об образовательной и (или) рабочей программе, журнале и дневниках обучающихся, о классном руководстве и иные акты, связанные с составлением и заполнением педагогическими работниками документации, с учетом мнения профсоюзной организации.

6.9. Выделяет средства на проведения конкурсов профмастерства, культурных и спортивных мероприятий за счет внебюджетных средств.

## **VII. Охрана труда и здоровья**

Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение № 5) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения ответственных должностных лиц.

7.2. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса, в том числе дистанционной работы в условиях чрезвычайной ситуации (Федеральный закон от 08.12.2020 N 407-ФЗ).

7.3 Провести в образовательной организации специальную оценку условий труда.

7.4 В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

7.7. Обеспечить работников сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами

7.8. Обеспечить образовательную организацию аптечками для оказания первой помощи работникам в комплектации, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5.03.2011 № 169н «Об утверждении требований к комплектации изделиями медицинского назначения аптечек для оказания первой помощи работникам».

7.9. Осуществлять компенсационные выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками образовательной организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

7.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. (ст. 212 ТК РФ).

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

7.13. Создать в образовательной организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.14. Осуществлять совместно с профсоюзной организацией контроль за состоянием условий охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.15. Оказывать содействие техническому инспектору труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченному (доверенному лицу) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к

их устранению.

7.16. Обеспечивать за счет средств работодателя в установленных законодательством случаях проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных мероприятий.

7.17. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 30%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение средств индивидуальной защиты работникам, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров и другие мероприятия.

7.18. Содействовать дополнительной диспансеризации работающих в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 ноября 2010 г. №326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации».

Работников освобождают от работы для прохождения диспансеризации, на основании их письменных заявлений с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, на один рабочий день один раз в три года, а предпенсионеров (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста) и пенсионеров на два рабочих дня один раз в год. Конкретный день или дни прохождения диспансеризации согласовываются с работодателем.

7.19. Один раз в полгода информировать трудовой коллектив образовательной организации о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

7.20. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на специальную оценку условий труда, обучение по охране труда, медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования работников из всех источников финансирования в размере не менее 2,0 % от фонда оплаты труда, не менее 0,7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации и не менее 0,2% суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

7.21. Организуют за счет средств соответствующих бюджетов обучение работников по охране труда и проверку их знаний требований законодательства по охране труда, согласно статье 225 ТК РФ, обучение педагогических работников навыкам оказания первой помощи в соответствии со статьей 41 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

7.22. Профсоюз:

7.22.1. Обеспечивает избрание уполномоченных лиц по охране труда первичной профсоюзной организации.

7.22.2. Осуществляет защитные функции по соблюдению прав членов Профсоюза на здоровые и безопасные условия труда, гарантии и компенсации работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, привлекая для этих целей технических, внештатных технических инспекторов труда и уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, которые представляют интересы членов Профсоюза в органах государственной власти, в суде.

7.22.3. Разрабатывает предложения по профилактике несчастных случаев и повреждения здоровья работников на работе.

7.22.4. Принимает участие в работе комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве.

7.22.5. Регулярно проводит разъяснительную работу среди работников по вопросам охраны труда и предоставления социальных гарантий.

7.22.6. Защищает права и законные интересы членов Профсоюза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе).

7.22.7. Организует проведение проверок состояния условий и охраны труда, выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективными договорами и соглашениями.

7.22.8. Оказывает консультативную помощь членам Профсоюза в реализации их права на безопасные и здоровые условия труда, социальные льготы и компенсации за работу во вредных и особых условиях труда.

7.22.9. Контролирует реализацию права работника на сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ в организации, либо непосредственно на рабочем месте, вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований охраны труда, возникших не по вине работника.

7.23. Назначить компенсационные выплаты уполномоченным по охране труда Профсоюза за выполнение дополнительно возложенных обязанностей по охране труда в размере 10% от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством.

## **VIII. Гарантии прав профсоюзной организации и членов профсоюза**

8.1. Первичная профсоюзная организация и ее выборные органы представляют в социальном партнерстве интересы работников, являющихся членами Профсоюза, а при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем - интересы всех членов коллектива.

8.2. Работодатель обеспечивает при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, а также других работников - не членов Профсоюза, ежемесячное бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников в размере не менее одного процента от ежемесячной заработной платы и других доходов, связанных с их трудовой деятельностью, на расчётный счёт профсоюзной организации.

8.3. Профсоюзная организация осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

8.4. Работодатель принимает решения с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации по вопросам, предусмотренным законодательством и настоящим коллективным договором.

8.5. Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по пунктам 2, 3 или 5 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации.

8.6. Работодатель обязан предоставить профсоюзной организации безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользования средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

8.7. Работодатель признает работу на выборной должности председателя первичной профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа значимой для деятельности образовательной организации и принимает во внимание при поощрении работников.

8.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка членов профсоюза на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях. Суммарное время освобождения от основной работы в месяц в пределах 2 рабочих дней.

8.9. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и

иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

8.10. Председатель, его заместители и члены профсоюзного комитета могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, 3, 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

8.11. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию.

8.12. Работодатель с учетом мотивированного мнения выборного органа профсоюзной организации рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление системы оплаты труда (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечня необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

8.13. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

8.14. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ) (приложение №8);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

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

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

8.16. Работодатель учитывает мотивированное мнение профсоюзной организации по вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, по которым такое участие является обязательным.

Помимо случаев, установленных трудовым законодательством, работодатель учитывает мотивированное мнение профсоюзной организации при расторжении трудового договора по пунктам 8, 10, части 1 статьи 81, пункту 2 статьи 278 Трудового кодекса РФ.

Вышеуказанное положение распространяется на работников – членов профсоюза.

8.17. Оплата труда председателя первичной профсоюзной организации школы производится ежемесячно за счёт средств работодателя в размере 20% от минимального размера оплаты труда, если членами профсоюза являются 50% и более работников учреждения.

8.18. . Производить стимулирующие выплаты уполномоченным по охране труда профсоюза 10% от минимального размера оплаты труда.

## IX. Обязательства профсоюзной организации

Профсоюзная организация обязуется:

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

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

9.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, стимулирующей части фонда оплаты труда, экономии фонда оплаты труда.

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

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

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

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

9.8. Осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

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

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

9.11. Участвовать в работе комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

9.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников образовательной организации.

9.13. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

9.14. Обеспечивать членам профсоюза дополнительные по сравнению с законодательством льготы: бесплатные юридические консультации правовой инспекции Профсоюза; защиту в случае индивидуального спора; материальную помощь за счет средств профсоюзного бюджета; оказание помощи в устройстве ребенка в детский сад; проведение мероприятий с детьми за счет членских профсоюзных взносов; оздоровлении работников и других вопросах.

9.15. Выделять материальную помощь членам профсоюза из средств первичной профсоюзной организации в следующих случаях:

- юбилейные даты: 50, 55, 60, 65 - 500 рублей;
- рождение ребёнка - 500 рублей;
- посещение больных - 200 рублей;
- смерть близких родственников - 500 рублей.

## **Х. Контроль за выполнением коллективного договора**

10. Стороны договорились, что:

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

10.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.

10.4. Рассматривают в семидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

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

10.8. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

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

Прудникова  
Ольга  
Геннадьевна

Подписано  
цифровой подписью:  
Прудникова Ольга  
Геннадьевна  
Дата: 2021.12.07  
11:15:45 +03'00'

Председатель профкома  
Председатель Управляющего совета

Е.Н.Воронцова  
Н.В.Марфутина

Приложение №1 к приказу  
№51 от 06.12.2017г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О системе оплаты труда работников МБОУ Талицкой СОШ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общие требования к системе оплаты труда работников МБОУ Талицкой СОШ, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, участвующих во внедрении новой системы оплаты труда.

### 2. Формирование фонда оплаты труда МБОУ Талицкой СОШ

Формирование фонда оплаты труда МБОУ Талицкой СОШ осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий календарный год, доведенного до МБОУ Талицкой СОШ учредителем в соответствии с региональными нормативами финансирования, утвержденными законом Ивановской области, поправочным коэффициентом и количеством учащихся в общеобразовательном учреждении (по данным статистической отчетности №ОО-1 на 20 сентября года предшествующего планируемому).

Формирование фонда оплаты труда отражается в бюджетной смете МБОУ Талицкой СОШ.

### 3. Распределение фонда оплаты труда МБОУ Талицкой СОШ

3.1. Фонд оплаты труда МБОУ Талицкой СОШ (ФОТоу) состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст):

$$\text{ФОТоу} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}.$$

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТоу} \times \text{ш}, \text{ где}$$

ш - стимулирующая доля ФОТоу, ш составляет не более 30% и определяется МБОУ Талицкой СОШ самостоятельно.

3.2. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату административно-управленческого персонала (директор МБОУ Талицкой СОШ, руководитель структурного подразделения, заместители директора, главный бухгалтер и др.), педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителя, преподаватели), учебно-вспомогательного персонала МБОУ Талицкой СОШ (педагоги-психологи, библиотекари, бухгалтеры, экономисты, кассиры, секретари-машинистки, лаборанты и др.) и младшего обслуживающего персонала МБОУ Талицкой СОШ (работчие по обслуживанию здания, уборщики, дворники, водители, гардеробщики, сторожа и др.) и складывается из:

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

ФОТуп - фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала, фонд оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала, фонд оплаты труда для младшего обслуживающего персонала;

ФОТпп - фонд оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс.

3.3. Директор МБОУ Талицкой СОШ формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда, при этом:

доля фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТпп), устанавливается не менее фактического уровня за предыдущий календарный год;

доля фонда оплаты труда для руководителей, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала (ФОТуп) устанавливается не превышающей фактический уровень за предыдущий календарный год.

Объем фонда оплаты труда педагогического персонала определяется по формуле:

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

пп - доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, в базовой части ФОТ и составляет не менее 60%.

3.4. Размеры окладов (оплата за фактическую учебную нагрузку) работников МБОУ Талицкой СОШ, а также выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами МБОУ Талицкой СОШ в трудовых договорах, заключаемых с работниками директором МБОУ Талицкой СОШ.

В случае изменения фонда оплаты труда МБОУ Талицкой СОШ и (или) показателей, используемых при расчете окладов работников МБОУ Талицкой СОШ в соответствии с настоящим Положением, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров окладов и (или) выплат компенсационного характера.

#### **4. Определение стоимости бюджетной образовательной услуги в МБОУ Талицкая СОШ**

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

$$\text{ФОТпп} = \text{ФОТо} + \text{ФОТс}.$$

Объем специальной части определяется по формуле:

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

с - доля специальной части ФОТпп, не превышает 30%.

4.2. Общая и специальная части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, распределяются исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов (за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы, за обучение детей с отклонениями в развитии, за квалификационную категорию педагога).

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

**Аудиторная занятость педагогических работников включает проведение уроков.**

**Неаудиторная занятость педагогических работников включает следующие виды работы с обучающимися в соответствии с должностными обязанностями: консультации и дополнительные занятия с обучающимися, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам,**

осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися, иные формы работы с обучающимися, иные формы работы с обучающимися и их родителями (законными представителями). Другие виды неаудиторной занятости педагогических работников могут быть учтены при начислении повышающих коэффициентов (п 4.7).

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

$$\text{ФОТо} = \text{ФОТаз} + \text{ФОТнз}.$$

Соотношение ФОТаз и ФОТнз определяются МБОУ Талицкая СОШ самостоятельно, исходя из специфики его образовательной программы.

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

Стоимость 1 ученико-часа - стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей 1 расчетный час учебной работы с 1 расчетным учеником в соответствии с учебным планом.

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается МБОУ Талицкой СОШ самостоятельно, в пределах объема части фонда оплаты труда, отведенной на оплату аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТаз), по формуле, указанной в п. 4.4.

4.4. Стоимость 1 ученико-часа (руб./ученико-час) определяется по формуле:

$$\text{Стп} = \frac{\text{ФОТаз} \times 34}{(a_1 \times v_1 + a_2 \times v_2 + a_3 \times v_3 + a_4 \times v_4 + a_5 \times v_5 + a_6 \times v_6 + a_7 \times v_7 + a_8 \times v_8 + a_9 \times v_9 + a_{10} \times v_{10} + a_{11} \times v_{11}) \times 52},$$

где

Стп - стоимость 1 ученико-часа;

52 - количество недель в календарном году;

34 - количество недель в учебном году;

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

a1 - количество обучающихся в первых классах;

a2 - количество обучающихся во вторых классах;

a3 - количество обучающихся в третьих классах;

a4 - количество обучающихся в четвертых классах;

a5 - количество обучающихся в пятых классах;

a6 - количество обучающихся в шестых классах;

a7 - количество обучающихся в седьмых классах;

a8 - количество обучающихся в восьмых классах;

a9 - количество обучающихся в девярых классах;

a10 - количество обучающихся в десятых классах;

a11 - количество обучающихся в одиннадцатых классах;

v1 - годовое количество часов по учебному плану в первом классе;

v2 - годовое количество часов по учебному плану во втором классе;

v3 - годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;

v4 - годовое количество часов по учебному плану в четвертом классе;

v5 - годовое количество часов по учебному плану в пятом классе;

v6 - годовое количество часов по учебному плану в шестом классе;

v7 - годовое количество часов по учебному плану в седьмом классе;

v8 - годовое количество часов по учебному плану в восьмом классе;

v9 - годовое количество часов по учебному плану в девятом классе;

v10 - годовое количество часов по учебному плану в десятом классе;

v11 - годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе.

4.5. Учебный план разрабатывается МБОУ Талицкой СОШ самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка обучающихся не может превышать нормы, установленные федеральным базисным учебным планом и санитарными правилами и нормами.

При этом должна быть обеспечена в полном объеме реализация федеральных государственных образовательных стандартов.

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

выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации – составляет (примерная доля - 10% ФОТпп, рассчитывается образовательным учреждением самостоятельно);

повышающие коэффициенты (например, за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения и за квалификационную категорию педагога) (примерная доля - 15% ФОТпп определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно);

доплаты за наличие почетного звания, государственных наград и т.п.) (примерная доля - 5% ФОТпп рассчитывается общеобразовательным учреждением самостоятельно).

4.7. **Повышающий коэффициент за особенность, сложность и приоритетность предмета** в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения (К) устанавливается директором МБОУ Талицкая СОШ с учетом мнения профсоюзной организации и может определяться на основании следующих критериев:

включение предмета в итоговую аттестацию, в том числе в форме ЕГЭ и других форм независимой аттестации;

дополнительная нагрузка педагога, связанная с подготовкой к урокам (проверка тетрадей; формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов; обеспечение работы кабинета-лаборатории и техники безопасности в нем; большая информативная емкость предмета; постоянное обновление содержания; наличие большого количества информационных источников (например, литература, история, география); необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования);

дополнительная нагрузка педагога, обусловленная неблагоприятными условиями для его здоровья (например, химия, биология, физика), возрастными особенностями учащихся (начальная школа);

специфика образовательной программы учреждения, определяемая концепцией программы развития, и учет вклада в ее реализацию данного предмета.

4.9. В случае экономии ФОТс общеобразовательное учреждение имеет право перераспределять неиспользованные средства в ФОТст и осуществлять выплаты согласно решению Управляющего совета МБОУ Талицкой СОШ.

4.10. Расчет окладов (оплата за фактическую учебную нагрузку) педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителей, преподавателей), рассчитывается по формуле:

$$O = \text{Стп} \times U \times \text{Чаз} \times K \times A + \text{Днз}, \text{ где}$$

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

Стп - расчетная стоимость ученико-часа (руб./ученико-час);

U - количество обучающихся по предмету в каждом классе;

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

K - повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения;

A - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

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

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

$$O = \text{Стп} \times (U_1 \times \text{Чаз1} \times K_1 \times A_1 + U_2 \times \text{Чаз2} \times K_2 \times A_2 + \dots + U_{11} \times \text{Чаз11} \times K_{11} \times A_{11}) + \text{Днз}.$$

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

4.12. Расчет оплаты труда учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала определяется на основании решения Совета Южского муниципального района от 15.11.2013 № 105 "Об утверждении отраслевого Положения об оплате труда учреждений образования Южского муниципального района" (с изменениями), с учетом приказов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих", от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

4.13. Заработная плата работников МБОУ Талицкой СОШ (учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала) определяется на основе:

- отнесения должностей работников к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее-ПКГ) и квалификационным уровням в составе профессиональных групп;

- установления должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) на основе размеров минимальных окладов (минимальных ставок заработной платы) работников по соответствующим ПКГ, повышающих коэффициентов по занимаемым должностям (профессиям) в зависимости от предъявляемых требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы (приложение 1 к настоящему Положению);

- установления выплат компенсационного характера;

- установления выплат стимулирующего характера;

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

4.14. Должностные оклады работников МБОУ Талицкой СОШ определяются путем умножения минимальных окладов по квалификационному уровню ПКГ должностей работников образовательного учреждения на повышающий коэффициент по занимаемой должности в зависимости от имеющегося уровня образования, стажа, квалификационной категории:

$$O = M_o \times K_d, \text{ где}$$

O – должностной оклад работника;

M<sub>o</sub> – минимальный оклад по квалификационному уровню ПКГ должностей работников образовательного учреждения (приложение 1 к настоящему Положению);

K<sub>d</sub> – коэффициент по занимаемой должности (приложение 1 к настоящему Положению).

4.14. Месячная заработная плата работников МБОУ Талицкой СОШ определяется по следующей формуле:

$$Z_p = O + K + C + D, \text{ где:}$$

Z<sub>p</sub> – заработная плата работника;

O – должностной оклад работника с учетом повышающего коэффициента;

K – выплаты компенсационного характера;

С – выплаты стимулирующего характера;

Д- доплата до доведения заработной платы работника до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

4.15 В целях поощрения работников за выполненную работу в муниципальном бюджетном образовательном учреждении Талицкая средняя общеобразовательная школа устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

- за интенсивность и высокие результаты работы – может выражаться в абсолютных величинах, так и в процентном отношении к окладу (ставке заработной платы) с учетом повышающего коэффициента;

- за образцовое качество выполняемых работ – может выражаться в абсолютных величинах, так и в процентном отношении к окладу (ставке заработной платы) с учетом повышающего коэффициента;

- за оперативное выполнение особо важных заданий руководства школы – может выражаться в абсолютных величинах, так и в процентном отношении к окладу (ставке заработной платы) с учетом повышающего коэффициента;

- за выполнение работы не входящей в круг основных обязанностей – может выражаться в абсолютных величинах, так и в процентном отношении к окладу (ставке заработной платы) с учетом повышающего коэффициента;

- за результаты и качество работы – может выражаться в абсолютных величинах, так и в процентном отношении к окладу (ставке заработной платы) с учетом повышающего коэффициента;

- премиальные выплаты по итогам работы (ежемесячные, квартальные, годовые, за выполнение определенной работы) - может выражаться в абсолютных величинах, так и в процентном отношении к окладу (ставке заработной платы) с учетом повышающего коэффициента;

## **5. Расчет заработной платы руководителя МБОУ Талицкая СОШ**

5.1. Зарплата руководителя МБОУ Талицкой СОШ состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностной оклад руководителя устанавливается учредителем на основании трудового договора, исходя из средней заработной платы педагогических работников данного учреждения, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учителя, преподаватели), и группы оплаты труда по следующей формуле:

$$O = ЗП_{\text{ср}} \times K, \text{ где:}$$

O - должностной оклад руководителя;

ЗП<sub>ср</sub> - средняя заработная плата педагогического персонала учреждения, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителя, преподаватели) (при расчете средней заработной платы педагогического персонала учитываются оклады и выплаты стимулирующего характера, установленные на текущий календарный год, выплаты компенсационного характера, выплаты за неаудиторную занятость педагогических работников данного учреждения, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учителя, преподаватели), не учитываются);

K - коэффициент, соответствующий группе оплаты труда.

Должностной оклад руководителя образовательного учреждения, определяемый трудовым договором, пересматривается один раз в календарный год и устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников за отработанное время в предшествующем календарном году, которые относятся к педагогическому персоналу, непосредственно осуществляющему учебный

процесс (учителя, преподаватели) возглавляемого им образовательного учреждения.

При расчете средней заработной платы руководителя образовательного учреждения учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера работников педагогического персонала учреждения, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителя, преподаватели).

Расчет средней заработной платы работников педагогического персонала учреждения, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителя, преподаватели), осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя учреждения.

При расчете средней заработной платы руководителя образовательного учреждения не учитываются выплаты компенсационного характера работников педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителя, преподаватели), выплаты за неаудиторную занятость педагогических работников данного учреждения, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учителя, преподаватели).

Средняя заработная плата работников педагогического персонала учреждения, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителя, преподаватели), определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и выплат стимулирующего характера работников педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителя, преподаватели), за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников педагогического персонала учреждения, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителя, преподаватели), за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя учреждения.

При определении среднемесячной численности работников педагогического персонала учреждения, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителя, преподаватели), учитывается среднемесячная численность работников педагогического персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников педагогического персонала учреждения, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителя, преподаватели), работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников педагогического персонала учреждения, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителя, преподаватели), являющихся внешними совместителями.

Среднемесячная численность работников педагогического персонала учреждения, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителя, преподаватели), работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников педагогического персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, т.е. с 1 по 30 или 31 число (для февраля - по 28 или 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

Численность работников педагогического персонала учреждения, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителя, преподаватели), работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников педагогического персонала учреждения, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителя, преподаватели), работающих на условиях полного рабочего времени, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

В численности работников педагогического персонала учреждения, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителя, преподаватели), работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителя, преподаватели) учреждения, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени работников.

Работник, работающий в учреждении на одной, более одной ставки (оформленный в

учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников педагогического персонала учреждения, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителя, преподаватели), как один человек (целая единица).

Работники педагогического персонала учреждения, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителя, преподаватели), работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников педагогического персонала учреждения, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителя, преподаватели), учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

а) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня, исходя из продолжительности рабочей недели, например:

- 40 часов - на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,67 часа (при шестидневной рабочей неделе);

- 39 часов - на 7,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

- 36 часов - на 7,2 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6 часов (при шестидневной рабочей неделе);

- 33 часа - на 6,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 5,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

- 30 часов - на 6 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 5 часов (при шестидневной рабочей неделе);

- 24 часа - на 4,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 4 часа (при шестидневной рабочей неделе);

б) затем определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

Среднемесячная численность работников педагогического персонала учреждения, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителя, преподаватели), являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с порядком определения среднемесячной численности работников педагогического персонала учреждения, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителя, преподаватели), работавших на условиях неполного рабочего времени.

5.2. Отнесение к группам оплаты труда руководителей образовательных учреждений осуществляется в зависимости от объемных показателей масштаба управления общеобразовательного учреждения (контингент обучающихся; численность работников; наличие соответствующим образом оборудованных и эффективно используемых компьютерных классов, библиотеки, читального и спортивного залов, стадиона, медицинского кабинета, столовой и т.д.) Для расчета повышающего коэффициента по группе оплаты труда руководителей общеобразовательных учреждений учредителем может вводиться система рейтинговых баллов.

При установлении группы оплаты труда руководителей образовательных учреждений применять повышающие коэффициенты:

1 группа - коэффициент 1,75;

2 группа - коэффициент 1,6;

3 группа - коэффициент 1,4;

4 группа - коэффициент 1,2.

5.3. Из специальной части ФОТуп могут осуществляться доплаты руководителям за наличие почетного звания, государственных наград и т.п. Рекомендуемая величина выплат (в том же объеме, что и педагогическому персоналу учреждения) рассчитывается учредителем.

5.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) определяется в кратности, равной от 1 до 3.

5.5 Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя МБОУ Талицкой СОШ.

5.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера МБОУ Талицкой СОШ, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) определяется в кратности, равной от 1 до 3.

## **6. Формирование централизованного фонда стимулирования руководителей образовательных учреждений**

6.1. Орган местного самоуправления (учредитель образовательного учреждения) может формировать централизованный фонд стимулирования руководителей образовательных учреждений по следующей формуле:

$ФОТ_{цст} = ФОТ \times \text{ц}$ , где:

ФОТ<sub>цст</sub> - отчисление в централизованный фонд стимулирования руководителей образовательных учреждений;

ФОТ - фонд оплаты труда образовательного учреждения;

ц - централизуемая доля ФОТ.

Рекомендуемый размер централизуемой доли ФОТ - до 5% от ФОТ муниципальных образовательных учреждений. Размер ц устанавливается приказом начальника Отдела образования Администрации Южского муниципального района.

6.2. Распределение средств централизованного фонда стимулирования руководителей образовательных учреждений осуществляется в соответствии с приказом начальника Отдела образования Администрации Южского муниципального района на основании критериев для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда руководителя.

Порядок стимулирования:

Распределение централизованного фонда осуществляется два раза в год (в январе и в июле) муниципальным Управляющим советом, состав которого определяется приказом начальника Отдела образования Администрации Южского муниципального района.

Руководители образовательных учреждений представляют в Отдел образования аналитическую информацию о результатах своей деятельности за предыдущее полугодие, заверенную личной подписью, не позднее 15 января и 1 июля текущего года.

Руководители образовательных учреждений отвечают за своевременное предоставление достоверной информации о результатах своей деятельности. В случае предоставления неполной или недостоверной информации либо предоставления информации с опозданием размер стимулирующих выплат руководителю учреждения может не устанавливаться.

Руководители учреждений могут быть приглашены на заседание муниципального Управляющего совета и давать необходимые пояснения.

На основании оценки предоставленной информации о результатах деятельности руководителя учреждения за отчетный период муниципальный Управляющий совет принимает решение об установлении размера выплат стимулирующего характера в соответствии со следующей формулой:

$C = K \times V$ , где

C - размер стимулирующих выплат,

K - количество баллов,

V - денежный вес одного балла.

Денежный вес одного балла определяется по формуле:

$V = \text{ФСР} / K_{\text{max}}$ , где

ФСР - максимальный возможный фонд стимулирования руководителя учреждения в месяц,

$K_{\text{max}}$  - максимальное количество баллов.

Размер и количество стимулирующих выплат, выплачиваемых конкретному руководителю учреждения, не могут превышать 70% оклада для руководителя в месяц.

Муниципальный Управляющий совет принимает решение о назначении и размере стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов муниципального Управляющего совета. Решение муниципального Управляющего совета оформляется протоколом. На основании протокола муниципального Управляющего совета начальник Отдела образования администрации Южского муниципального района издает приказ о назначении стимулирующих выплат.

При наличии дисциплинарного взыскания стимулирующие выплаты не производятся в течение одного месяца со дня объявления дисциплинарного взыскания.

## **7. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда МБОУ Талицкая СОШ**

Выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам по результатам труда распределяются Управляющим советом МБОУ Талицкой СОШ, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, с учетом мнения соответствующего профсоюзного органа, в соответствии с регламентом государственно-общественного распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников общеобразовательного учреждения.

Выплаты стимулирующего характера работникам по результатам труда устанавливаются приказом руководителя МБОУ Талицкой СОШ и выплачиваются ежемесячно за счет средств стимулирующей части фонда оплаты труда.

Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МБОУ Талицкой СОШ осуществляется согласно приложению № 1 к настоящему положению.

Показатели эффективности работы руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Отделу образования Администрации Южского муниципального района устанавливаются приказом Отдела образования Администрации Южского муниципального района.

## **8. Гарантии по оплате труда**

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

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

## **Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МБОУ Талицкой СОШ**

### **1. Общие положения**

1. Настоящее положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МБОУ Талицкой СОШ в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.

2. Система стимулирующих выплат работникам МБОУ Талицкой СОШ включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

Премии (при наличии экономии) работникам назначаются приказом руководителя МБОУ Талицкой СОШ по согласованию с профкомом и Управляющим советом МБОУ Талицкой СОШ.

3. Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются Управляющим советом МБОУ Талицкой СОШ, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению руководителя МБОУ Талицкой СОШ.

4. Руководитель МБОУ Талицкой СОШ представляет в Управляющий совет МБОУ Талицкой СОШ, (листы самооценки педагогических работников) аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования.

5. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда для каждого работника учреждения (за исключением руководителя МБОУ Талицкой СОШ) устанавливается на основании приказа руководителя МБОУ Талицкой СОШ.

Для руководителя МБОУ Талицкой СОШ. размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливается на основании приказа начальника Отдела образования администрации Южского муниципального района.

### **2. Порядок установления размера выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам муниципального бюджетного образовательного учреждения Талицкая средняя общеобразовательная школа**

2.1. До членов Управляющего совета доводится размер стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников (годовой, полугодовой, месячный).

2.1. Основаниями для стимулирования педагогических работников образовательного учреждения являются качество и эффективность их труда. Для оценки деятельности педагогических работников используются Показатели качества и эффективности труда учителей (Приложение №1к данному Положению).

2.2. В Показателях качества и эффективности труда педагогических работников по каждому критерию вводится шкала показателей и присваивается определенное количество баллов.

2.3. Оценка качества и эффективности деятельности педагогических работников, расчет размера выплат стимулирующего характера за результаты и качество работы за полугодие производится на основании результатов ( за период с 1 июля по 31 декабря и с 1 января по 30 июня ежегодно), самооценки педагогов в соответствии с критериями и показателями (Приложение№1),, которые подаются директором школы в Управляющий совет для согласования.

Ответственность за достоверность информации учителей-предметников возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе и руководителей МО предметников.

Ответственность за достоверность информации классных руководителей возлагается на заместителя директора по воспитательной работе и руководителя МО.

2.4. Порядок рассмотрения Управляющим советом вопроса о стимулировании педагогических работников учреждения устанавливается Регламентом участия Управляющего совета в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения.

2.5. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам назначаются приказом директора 2 раза в год, выплачиваются ежемесячно.

### **3. Порядок расчета размера выплат стимулирующего характера**

3.1. Произвести подсчет баллов каждому педагогическому работнику школы за соответствующий период, в соответствии с Показателями для оценки качества и эффективности труда учителей

3.2. Подсчитывается общая сумма баллов, полученная педагогическими работниками за соответствующий период.

3.3. Размер стимулирующей части, запланированный на месяц, делится на общую сумму баллов, полученную учителями. В результате получаем цену одного балла в рублях.

3.4. Цена одного балла умножается на количество баллов, полученных конкретным педагогическим работником, в результате получается ежемесячный размер стимулирующей выплаты данного конкретного работника.

3.8. Стимулирующие выплаты и их размер устанавливаются приказом директора школы .

3.10. При изменении в течение периода, на который установлены выплаты стимулирующего характера по результатам труда, размера стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения, производится корректировка денежного веса одного балла и, соответственно, размера выплат стимулирующего характера, в соответствии с новым размером стимулирующей части фонда оплаты труда школы.

**Критерии для расчёта выплат стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников МБОУ Талицкая СОШ**

№	Критерии	Количество баллов	Участие и результат	Самооценка	Оценка
				учителя	Управ. совета
1.1.	Итоги ЕГЭ и ГИА (за каждый предмет)	100% сдачи (р/я, мат-ка, итоговое сочинение, ЕГЭ, ОГЭ, итоговое собеседование по русскому языку – 9кл) – <b>30б</b> По выбору – <b>10б</b> <i>Средний балл выше района:</i> ЕГЭ – <b>15б</b> за каждого ученика, давшего результат выше среднего по району ОГЭ - <b>10 б</b> за каждого ученика, давшего результат выше среднего по району Наличие обучающихся сдавших ЕГЭ по предмету на 80 и более баллов – <b>50 баллов за каждого</b>			
1.2.	Совместная работа классных руководителей и учителей – предметников над качеством знаний % Учитель-предметник: -Начальное общее образование- 60%, более 60% -Основное общее образование - 45%. более 45% - Среднее общее образование – 45%, более 45%	10 б (учитель-совместитель 2 б) 15 б (учитель-совместитель 3,5 б)  15 б 20 б  15 б 20 б			

	Классный руководитель	10 б			
1.3.	Результаты мониторинга учебных результатов учащихся	3б за каждого написавшего на 4 и 5			
1.4.	Специфика работы учителей 1 класса	15 б			
1.5.	Отсутствие неуспевающих и неаттестованных по предмету за учебные четверти (2-9) и полугодие(10-11) в классе по итогам полугодия, года, без учета учащихся, имеющих справку по болезни Учитель-предметник Классный руководитель	10 б 5 б			
1.6.	Отсутствие у учителя – предметника(по каждому предмету) учащихся с одной «3» в четверти, полугодии Учитель-предметник Классный руководитель	10 б ( за всех учащихся) 5 б (за всех учащихся)			
1.7.	Работа педагогических мастерских по подготовке учащихся к олимпиадам ( при наличии утвержденных МО программ, утвержденных директором графиков)	30 б			

1.8.	<p>Результативность участия в олимпиадах, конференциях, мероприятиях, соревнованиях, презентациях (командное место, индивидуальное место ученика) (по итогам 1, 2 и 3,4 четверти), участие в творческих конкурсах и т.д., по плану ОО Южского района, участие в творческих конкурсах вне плана ОО Южского района</p>	Муниципальный				
		Заочный	Очный			
		Участие 1 б Призер 5 б Победитель 6б	Участие 5 б Победитель 20 б Призер 15 б			
		Региональный				
		Участие 1 б Победитель 10 б Призер 8 б	Участие 10 б Победитель 30 б Призер 20 б			
		Международный, Всероссийский				
		Участие 10 б Победитель 30 б Призер 20 б	Участие 15 б Победитель 40 б Призер 30 б			
	Школьный: 1 м.(команда, класс) - 4 б Участие в школьной олимпиаде (при проведении во внеурочное время) -0,5 б (за каждого ученика – работы учащихся сдаются зам.директора по УВР)					
1.9.	Специальная подготовка к конкурсам, мероприятиям, соревнованиям и т.д.( с пояснениями)	Заочно от 1 б до 3 б	Очно от 3 б до 5 б			

1.10.	<p>Проведение открытых классных общешкольных мероприятий в актовом зале школы с разработкой программ мероприятия с участием учителей, администрации, учащихся и т.д. (сдача разработок ЗВР И УВР)</p>	<p><b>Для 1-4кл.:</b> кол-во от 25% - 7б. До 50% - 8б., от 50% и более - 10б. <b>Для 5-11кл.:</b> кол-во от 25% - 7б. До 50% - 8б от 50% и более - 10б. <b>классные мероприятия -6б</b> Общешкольные мероприятия: Последний звонок, Выпускной - 30 б Присутствие общественности(10% от кол-ва учащихся соответствующего уровня) – 5 б <b>Присутствие общественности (2-3ч.) - 3б</b></p>			
1.11.	<p>Организация и проведение школьных спортивных мероприятий</p>	<p>За каждое спортивное мероприятие между классами -10б</p>			
1.12.	<p>Дистанционные олимпиады, конкурсы всех уровней по направлениям, реализуемым программами НОО, ООО, СОО</p>	<p>Участие - 0,2 б (за каждого участника) Призер – 0,5 б Победитель - 1 б</p>			
1.13.	<p>Подготовка информации для сайта; наличие публикаций в СМИ</p> <p>Фото- слайды к уроку, мероприятию</p>	<p>Статья в СМИ - 3 б</p> <p>САЙТ: Урок, мероприятие - 2 б Презентация к уроку(от сложности от 2 б до 4 б)</p>			

	Наличие таблиц, схем, записей, вопросов и т.д. Целостная презентация ко всем этапам урока, мероприятия	2 б 3 б			
	Информация для сайта Выпуск школьной газеты	0,3 б 10б			
1.14.	Исследовательская деятельность и предоставление работ - на уровне муниципалитета - на уровне региона - на уровне России	15 б 20 б 50 б			
1.15.	Руководство дежурным классом по школе (расстановка по постам, наблюдение за порядком, столовая)	(Кл. рук-ль+дети) от 1 б до 10 б			
	Портфолио учащихся (каждое)	<b>1 – 4 кл :</b> 90б – 100б – 7 б 80б – 90б – 4 б 70б – 80б – 2б <b>5 – 11 кл:</b> 120б – 150б – 7б 100б – 120б – 4б 90б-100б – 2б			
1.16.	Организация поездок (от продолжительности маршрута)  Походы, экскурсии. (включая все мероприятия)	3-5 дней и более 30 б  1день 7 б До 5 часов 3 б Более 5 часов 5 б			
1.17.	Охват обучающихся				

	дополнительным образованием: Начальное общее образование: 100% Основное общее образование: 90% Более 90% Среднее общее образование 90% Более 90%	8б  Более % 10б			
1.18.	Охват обучающихся горячим питанием	100% - 10 б От 90 до 100% - 7 б			
1.19.	Отсутствие у обучающихся класса пропусков уроков по неуважительным причинам	10 б			
1.20.	Дистанционное повышение квалификации, курсы переподготовки, пройденные за свой счет (при наличии подтверждающих документов)  вебинары, онлайн семинары и т.д., (при наличии подтверждающих документов)	В объеме 36ч – 8б В объеме 72ч – 10б В объеме 108 ч – 12б Другой V – 4б  2б			
1.21.	Получение в оцениваемый период квалификационной категории	Высшая – 10 б Первая – 7 б			
1.22.	За оперативное выполнение особо важных заданий руководства учреждения	до 40 б			
1.23.	Участие педагога в методической работе	Школьный 4 б Районный 7 б			

	(конференциях, семинарах, МО и т.д.)	Региональный 10 б			
1.24.	Руководство методической работой(при наличии документов) в школе, районе	20 б 25 б			
1.25.	Участие педагога в очных конкурсах, педагогических олимпиадах, тестах и т.д.  профессионального мастерства  Участие педагога в заочных (дистанционных) конкурсах, педагогических онлайн олимпиадах, тестах и т.д.  при наличии подтверждающих документов	Участие 5 б Призёр 10 б Победа 15 б <b>Муниципальный уровень</b> Участие 10 б Победа 25 б Призер 15 б  Участие – 0,26 Призер- 0,56 Победа – 1б	<b>Региональный, всероссийский</b> Участие 20 б Победа 50 б Призер 30 б		
1.26.	Наличие профессиональных наград (за личное участие педагога)	Муниципальный уровень – (Благодарность-5б, Грамота -10 б) Региональный уровень- (Благодарность -10 б, грамота – 20 б)  Всероссийский уровень (и выше) – (Благодарность -15 б, грамота – 30 б)			
1.27.	Бесплатные кружки при обязательном рассмотрении программы на МО и ее	50 б (за каждый)			

	утверждении				
1.28.	Работа с одарёнными детьми (индивидуальная программа развития обучающихся)	30 б за каждую программу			
1.29	Создание учителем личного кабинета на педагогических порталах и участие педагога в сетевом взаимодействии	Создание личного кабинета (одноразово) – 10б Пополнение личного кабинета (за оцениваемый период не менее 7 работ, подтвержденных свидетельствами) – 5б			
1.30.	Общественная работа, выполняемая на безвозмездной основе (с ведением документации) от степени сложности	От 1 б до 40 б			
1.31.	Стаж педагогической работы	0,5 б ( за каждый год)			
1.32.	Методическая помощь молодым педагогам и студентам-практикантам	до 5 б			
1.33.	Молодые педагоги (до 3 лет)	10 б			
1.34.	Участие педагога в разработке и реализации ООП: -руководство разработкой ООП -разработка отдельных разделов(за каждый)	50 б 20 б			
1.35.	Участие педагогических работников в благоустройстве и озеленении пришкольной территории, спортивной площадки				

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ  
РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА по УВР**

I.	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения для назначения регулярных (постоянных) надбавок		Баллы	Значение показателя		Самооценка	Оценка Управляющего совета
	1.1.	Качество и общедоступность общего образования в ОУ, результативность образовательной деятельности		по району	по ОУ		
1.1.1.	Общие показатели подготовки выпускников 11-х классов на уровне района по результатам государственной (итоговой) аттестации (в т.ч. по результатам ЕГЭ и др. форм независимой оценки качества образования)	При показателе выше среднего по району: – успеваемости – качества знаний	1 2				
1.1.2.	Качество знаний выпускников 9-х		2				



	реализация вариативных образовательных программ	авторских образовательных программ, спецкурсов, методик и пр., получивших положительную рецензию (РЭС, ИПК и др.) и реализуемых в учебно-воспитательном процессе (не менее 5)	2				
		2. Наличие классов, групп, в которых реализуются вариативные образовательные программы, программы профильного обучения	2				
		3. Наличие реализуемых авторских дополнительных образовательных программ – 5 и более	1				
<b>1.2.</b>	<b>Создание условий для повышения эффективности учебно-воспитательного процесса</b>						
1.2.1.	Успешное обеспечение режима безопасности в ОУ	Отсутствие грубых нарушений правил противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического режима (штрафные санкции), случаев травматизма обучающихся и работников	2				
1.2.2.	Динамика развития материального состояния ОУ и инфраструктуры	1. Создание новых инфраструктурных элементов (открытие музея, спортплощадки, компьютерных классов и пр.) в текущий период	2				
		2. Эстетическое оформление ОУ, групп, кабинетов, состояние пришкольной территории	2				
		3. Получение грантов за счет участия ОУ в различных конкурсах	1				

		4. Привлечение внебюджетных средств на приобретение современного учебного оборудования, проведение ремонтных работ, подготовку ОУ к новому учебному году	3				
1.2.3.	Работа ОУ в инновационном / экспериментальном режиме	1. Разработка и реализация программы развития ОУ, целевых программ принятых и утверждённых в установленном порядке	4				
		2. Эффективность реализации целевых программ	1				
		3. Координирование деятельности ОУ в режиме экспериментальной площадки: – на муниципальном уровне – на республиканском уровне	1 2				
1.2.4.	Работа ОУ в статусе ресурсного центра, опорной школы	Проведение не менее 3-х методических мероприятий в год на муниципальном и (или) республиканском уровнях	3				
1.2.5.	Занятость учащихся во внеурочное время	При занятости от 60 до 80 % - от 40 до 60 %	3 2				
<b>1.3.</b>	<b>Социальный критерий</b>						
1.3.1.	Сохранность контингента обучающихся при переходе от основного к среднему общему образованию	Более 90%	1				
1.3.2.	Охват учащихся системой дополнительного образования на базе ОУ	Положительная динамика по сравнению с предыдущим периодом	1				
1.3.3.	Снижение количества учащихся, состоящих на учёте в КДН, ПДН	Положительная динамика по сравнению с предыдущим периодом	1				

1.3.4.	Высокий уровень организации каникулярного отдыха и оздоровления учащихся	2. Обеспечение занятости учащихся в различных формах в период школьных каникул	1				
<b>1.4.</b>	<b>Создание условий для сохранения здоровья учащихся в учреждении</b>						
1.4.1.	Создание условий для поддержания и улучшения здоровья обучающихся	4. Положительная динамика и стабильность количества учащихся, занимающихся в спортивных секциях на базе своего ОУ, по сравнению с предыдущим периодом	1				
<b>1.5.</b>	<b>Эффективность управленческой деятельности</b>						
1.5.1.	Работа органов государственно-общественного управления	1. Организация работы Управляющего совета, Методического совета, общешкольного родительского комитета школы и др.	1				
		2. Организация работы органов ученического самоуправления	1				
1.5.2.	Эффективное управление персоналом, создание благоприятного социально-психологического климата в коллективе	1. Эффективность разрешения организационных конфликтов (отсутствие обоснованных жалоб работников ОУ в конфликтную комиссию, администрацию ОУ и др. вышестоящие организации)	1				
		2. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и учащихся на деятельность ОУ	1				
1.5.3.	Развитие организационной культуры	Создание и организация работы детской общественной организации	1				
1.5.4.	Исполнительская дисциплина	1.Разработка и своевременное внесение изменений в локальные нормативные документы ОУ	2				

		2. Своевременное представление материалов директору ОУ и УО (статистических сведений, отчётов, аналитической информации и др.)	3				
1.5.5.	Обеспечение открытости деятельности ОУ	1. Обновление информации на сайте ОУ не реже 1 раза в месяц	1				
		2. Участие в подготовке публичного доклада директора ОУ с размещением на школьном сайте, в школьной газете и др.	1				
		3. Наличие публикаций о деятельности ОУ - в районной газете	1				
		-методических изданиях	1				
		4. Результативное, зафиксированное участие в семинарах, конференциях, педагогических чтениях (выступления, организация выставок):					
		- на муниципальном уровне	2				
		- на школьном уровне	1				
		- на республиканском уровне	1				
1.5.6.	Организация ВШК	Обеспечение мониторинга качества образования в рамках ВШК	2				
1.5.7.	Создание и развитие технологических и информационных ресурсов	Создание новых информационных (методических) баз/банков за предыдущий период	3				
		Издание научно-прикладных разработок за предыдущий период	2				
		Издание аналитических и статистических сборников и пр. за предыдущий период	1				

1.6.0.	Профессиональный рост заместителя руководителя	Личное представление опыта работы образовательного учреждения на районных, республиканских, всероссийских конференциях, совещаниях, собраниях за предыдущий период	2				
		Проявление инициативы и повышение квалификации через участие в семинарах, стажировках	1				
1.6.1.	Работы по отдельным направлениям	Высокое качество и объем выполненной работы по поручениям управления образования за предыдущий период	2				
<b>ОБЩАЯ СУММА БАЛЛОВ</b>			<b>100</b>				



		– всероссийского / международного уровня: заочные олимпиады	1				
1.1.7.	Участие школьников в мероприятиях воспитательной направленности (конкурсы, акции, смотры, соревнования и др.)	1. Активность участия – не менее в 70% районных мероприятий	2				
		2. Участие в республиканских и всероссий-ских мероприятиях – не менее чем в 2-х	3				
1.1.8.	Обеспечение получения учащимися, начального, основного общего, среднего общего образования	1. Отсутствие учащихся, оставленных на повторный курс обучения	2				
		2. Отсутствие обучающихся в возрасте до 15 лет, отчисленных из ОУ и не получив-ших основного общего образования	1				
1.1.9.	Доля выпускников 11-х классов, продолживших обучение в ВУЗах и учреждениях СПО	Не менее 80%	1				
1.1.10	Развитие образовательных услуг, реализация вариативных образовательных программ	1. Создание педагогами учреждения авторских образовательных программ, спецкурсов, методик и пр., получивших положительную рецензию (РЭС, ИПК и др.) и реализуемых в учебно-воспитательном процессе (не менее 5)	2				
		2. Наличие классов, групп, в которых реализуются вариативные образовательные программы, программы профильного обучения	2				
		3. Наличие реализуемых авторских дополнительных образовательных программ – 5 и более	1				
<b>1.2.</b>	<b>Создание условий для повышения эффективности учебно-воспитательного процесса</b>						

1.2.1.	Успешное обеспечение режима безопасности в ОУ	Отсутствие грубых нарушений правил противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического режима (штрафные санкции), случаев травматизма обучающихся и работников	2				
1.2.2.	Динамика развития материального состояния ОУ и инфраструктуры	1. Создание новых инфраструктурных элементов (открытие музея, спортплощадки, компьютерных классов и пр.) в текущий период	2				
		2. Эстетическое оформление ОУ, групп, кабинетов, состояние пришкольной территории	2				
		3. Получение грантов за счет участия ОУ в различных конкурсах	1				
		4. Привлечение внебюджетных средств на приобретение современного учебного оборудования, проведение ремонтных работ, подготовку ОУ к новому учебному году	3				
1.2.3.	Работа ОУ в инновационном / экспериментальном режиме	1. Разработка и реализация программы развития ОУ, целевых программ принятых и утверждённых в установленном порядке	4				
		2. Эффективность реализации целевых программ	1				
		3. Координирование деятельности ОУ в режиме экспериментальной площадки: – на муниципальном уровне – на республиканском уровне	1 2				
1.2.4.	Работа ОУ в статусе ресурсного центра, опорной школы	Проведение не менее 3-х методических мероприятий в год на муниципальном и (или) республиканском уровнях	3				

1.2.5.	Занятость учащихся во внеурочное время	При занятости от 60 до 80 % - от 40 до 60 %	3 2				
<b>1.3.</b>	<b>Социальный критерий</b>						
1.3.1.	Сохранность контингента обучающихся на III ступени	При показателе выше среднего по району	1				
1.3.2.	Охват учащихся системой дополнительного образования на базе ОУ	Положительная динамика по сравнению с предыдущим периодом	1				
1.3.3.	Снижение количества учащихся, состоящих на учёте в КДН, ПДН	Положительная динамика по сравнению с предыдущим периодом	1				
1.3.4.	Высокий уровень организации каникулярного отдыха и оздоровления учащихся	2. Обеспечение занятости учащихся в различных формах в период школьных каникул	1				
<b>1.4.</b>	<b>Создание условий для сохранения здоровья учащихся в учреждении</b>						
1.4.1.	Создание условий для поддержания и улучшения здоровья обучающихся	4. Положительная динамика и стабильность количества учащихся, занимающихся в спортивных секциях на базе своего ОУ, по сравнению с предыдущим периодом	1				
<b>1.5.</b>	<b>Эффективность управленческой деятельности</b>						
1.5.1.	Работа органов государственно-общественного управления	1. Организация работы Управляющего совета, Методического совета, общешкольного родительского комитета школы и др.	1				
		2. Организация работы органов ученического самоуправления	1				
1.5.2.	Эффективное управление персоналом, создание благоприятного социально-психологического климата в коллективе	1. Эффективность разрешения организационных конфликтов (отсутствие обособленных жалоб работников ОУ в конфликтную комиссию, администрацию ОУ и др. вышестоящие организации)	1				

		2. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представи-телей) и учащихся на деятельность ОУ	1				
1.5.3.	Развитие организационной культуры	Создание и организация работы детской общественной организации	1				
1.5.4.	Исполнительская дисциплина	1.Разработка и своевременное внесение изменений в локальные нормативные документы ОУ	2				
		2. Своевременное представление материа лов директору ОУ и УО (статистических сведений, отчётов, аналитической информации и др.)	3				
1.5.5.	Обеспечение открытости деятельности ОУ	1. Обновление информации на сайте ОУ не реже 1 раза в месяц	1				
		2. Участие в подготовке публичного доклада директора ОУ с размещением на школьном сайте, в школьной газете и др.	1				
		3. Наличие публикаций о деятельности ОУ - в районной газете -методических изданиях	1 1				
		4. Результативное, зафиксированное участие в семинарах, конференциях, педагогических чтениях (выступления, организация выставок): - на муниципальном уровне - на школьном уровне - на республиканском уровне	2 1 1				
1.5.6.	Организация ВШК	Обеспечение мониторинга качества образования в рамках ВШК	2				
1.5.7.	Создание и развитие технологических	Создание новых информационных	3				

	и информационных ресурсов	(методических) баз/банков за предыдущий период Издание научно-прикладных разработок за предыдущий период Издание аналитических и статистических сборников и пр. за предыдущий период	2 1				
1.6.0.	Профессиональный рост заместителя руководителя	Личное представление опыта работы образовательного учреждения на районных, республиканских, всероссийских конференциях, совещаниях, собраниях за предыдущий период	2				
		Проявление инициативы и повышение квалификации через участие в семинарах, стажировках	1				
1.6.1.	Работы по отдельным направлениям	Высокое качество и объем выполненной работы по поручениям управления образования за предыдущий период	2				
<b>ОБЩАЯ СУММА БАЛЛОВ</b>			<b>100</b>				

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности главного бухгалтера**

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения для назначения регулярных (постоянных) надбавок		Баллы	Общая сумма баллов 50 б.	Источники получения информации
	<b>Позитивные результаты</b>	Эффективная организация бухучета	<b>10</b>		

<b>деятельности главного бухгалтера и бухгалтера-кассира</b>	хозяйственно-финансовой деятельности школы				
	Своевременный контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества школы;	<b>3</b>			
	Своевременный контроль законности, своевременности правильности оформления документов	<b>5</b>			
	Своевременное осуществление экономического анализа хозяйственно–финансовой деятельности по данным бухучета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранение потерь и непроизводительных затрат	<b>3</b>			
	Качественное проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств	<b>3</b>			
	Своевременное обеспечение соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплин	<b>4</b>			
	Оказание работникам школы методической помощи по вопросам учета, контроля, отчетности и экономического анализа	<b>2</b>			
	Контроль за соблюдением в помещении бухгалтерии правил хранения документов строгой отчетности, противопожарных и санитарных правил	<b>2</b>			
	Соблюдает правила безопасной эксплуатации счетной вычислительной и иной применяемой техники	<b>1</b>			
	Своевременность произведения начислений и перечислений платежей	<b>1</b>			
	Своевременное и качественное представление	<b>5</b>			

		отчетной информации			
		Качественное ведение документации	<b>3</b>		
	<b>Признание высокого профессионализма</b>	Соблюдение коммуникативной культуры	<b>3</b>		
		Отсутствие жалоб со стороны учащихся, родителей, работников школы	<b>5</b>		
Общая сумма баллов			<b>50</b>		

### Критерии оценки результативности профессиональной деятельности уборщика служебных помещений

Наименование должности	
<p style="text-align: center;"><b>Секретарь учебной части</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Соответствие школьной документации номенклатуре дел;</li> <li>- Обеспечение ведения делопроизводства и сохранности документооборота;</li> <li>- Осуществление контроля за приемом и передачей электронной информации;</li> <li>- Соблюдение сроков исполнения документации;</li> <li>- Качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности;</li> <li>- Оперативность доведения информации, приказов, распоряжений администрации до исполнителей;</li> <li>- Ведение и оформление протоколов заседаний и совещаний;</li> <li>- Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;</li> <li>- Обеспечение соблюдения правил и мер антитеррористической защищенности учреждения</li> <li>- Исполнительская дисциплина;</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Заведующий хозяйством</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещении школы ;</li> <li>- Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;</li> <li>- Отсутствие замечаний контролирующих органов в невыполнении требований пожарной и электробезопасности, охраны труда</li> <li>- Высокое качество подготовки школы к новому учебному году</li> <li>- Своевременное и качественное ведение отчетности и документации</li> <li>- Обеспечение соблюдения правил и мер антитеррористической защищенности учреждения</li> <li>- Исполнительская дисциплина</li> </ul>
<p><b>Уборщица, рабочий</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Качество ежедневной уборки помещений, школьной территории (отсутствие замечаний)</li> <li>- Качество генеральной уборки помещения</li> <li>- Качественное выполнение разовых поручений директора школы, завхоза</li> <li>- Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закреплённой территории</li> <li>- Участие в подготовке школы к новому учебному году</li> <li>- Соблюдение правил и мер антитеррористической защищенности учреждения</li> <li>- Соблюдение требований пожарной безопасности, электробезопасности и охраны труда;</li> <li>- Отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся, педагогов на неправомерные действия</li> <li>- Исполнительская дисциплина</li> </ul>

<b>Гардеробщик</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сохранность верхней одежды учащихся в гардеробе;</li> <li>- Обеспечение бесперебойной работы гардероба;</li> <li>- Отсутствие жалоб со стороны учащихся и родителей;</li> <li>- Соблюдение требований пожарной безопасности, электробезопасности и охраны труда;</li> <li>- Соблюдение правил и мер антитеррористической защищенности учреждения</li> <li>- Обеспечение контрольно-пропускного режима в ОУ;</li> <li>- Участие в подготовке школы к новому учебному году</li> <li>- Исполнительская дисциплина</li> </ul>
<b>Водитель</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выполнение особо важной работы и мероприятий</li> <li>- Успешное и добросовестное выполнение своих должностных обязанностей</li> <li>- Оптимальная организация и контроль обеспечения исправного технологического состояния автотранспорта</li> <li>- Обеспечение безопасности перевозки, отсутствие ДТП</li> <li>- Исполнительская дисциплина</li> </ul>
<b>Библиотекарь</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей</li> <li>- Высокая читательская активность обучающихся</li> <li>- Высокая культура обслуживания</li> <li>- Учет, сохранность и обновление библиотечного фонда</li> <li>- Своевременная сдача отчетов, заявок.</li> <li>- Соблюдение требований пожарной безопасности, электробезопасности и охраны труда;</li> <li>- Соблюдение правил и мер антитеррористической защищенности учреждения</li> <li>- Подготовка к новому учебному году</li> <li>- Исполнительская дисциплина</li> </ul>
<b>Повар</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ОУ в соответствии с нормами СанПиН;</li> <li>- Качественное приготовление пищи;</li> <li>- Высокий процент охвата детей горячим питанием;</li> <li>Положительные отзывы о питании;</li> <li>- Отсутствие актов и предписаний контролирующих служб;</li> <li>- Соблюдение санитарных условий</li> <li>- Содержание мест складирования бытовых отходов в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм;</li> <li>- Оперативность подачи заявок по устранению технических неполадок;</li> <li>- Соблюдение требований пожарной безопасности, электробезопасности и охраны труда;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Соблюдение правил и мер антитеррористической защищенности учреждения</li> <li>- Подготовка помещений к новому учебному году;</li> <li>- Исполнительская дисциплина</li> </ul>
<b>Мойщик посуды</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ОУ в соответствии с нормами СанПиН;</li> <li>- Обеспечение чистой посудой на раздаточные столы;</li> <li>- Содержание в чистоте раковин, раздаточных столов, столового инвентаря и оборудования, хранилища для овощей, пищеблока и обеденного зала;</li> <li>- Отсутствие актов и предписаний контролирующих служб;</li> <li>соблюдение санитарных условий;</li> <li>- Содержание мест складирования бытовых отходов в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм;</li> <li>- Оперативность подачи заявок по устранению технических неполадок и приобретение необходимого инвентаря;</li> <li>- Соблюдение требований пожарной безопасности, электробезопасности и охраны труда;</li> <li>- Соблюдение правил и мер антитеррористической защищенности учреждения</li> <li>- Подготовка помещений к новому учебному году;</li> <li>- Исполнительская дисциплина</li> </ul>
<b>Сторож</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Высокая организация охраны объектов учреждения</li> <li>- Соблюдение правил и мер антитеррористической защищенности учреждения</li> <li>- Выполнение требований контрольно-пропускного режима</li> <li>- Организация обеспечения сохранности имущества учреждения</li> <li>- Соблюдение требований пожарной безопасности, электробезопасности и охраны труда;</li> <li>- Подготовка помещений к новому учебному году;</li> <li>- Исполнительская дисциплина;</li> </ul>

**Бухгалтер**

- Высокое качество и своевременную сдачу годовой, квартальной и месячной отчетности
- Высокая результативность работы с внебюджетными средствами
- Соблюдение финансовой дисциплины
- Своевременная выдача расчетных листов
- Высокая результативность выполнения наиболее сложных (внеочередных) работ и достижение высоких показателей
- Безукоризненное исполнение Положения об учетной политике школы
- Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида
- Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у общественности, обучающихся, родителей.
- Инициатива и реализация творческих идей
- Подготовка и представление персонифицированных данных сотрудников в Пенсионный фонд РФ.
- Соблюдение требований пожарной безопасности, электробезопасности и охраны труда;
- Соблюдение правил и мер антитеррористической защищенности учреждения
- Исполнительская дисциплина;

**Педагог-психолог**

- Результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися;
- Своевременное и качественное ведение банка данных детей «группы риска» (при предоставлении журнала учета «группы риска» и справки по работе с данной группой детей);
- Высокая результативность проведения мероприятий по профилактике возникновения конфликтов между учащимися без участия администрации школы;
- Работа с одаренными детьми;
- Высокий уровень адаптации первоклассников к новым условиям обучения: проведение тренингов, коррекционной работы на основе тестирования;
- Высокий уровень адаптации пятиклассников к новым условиям обучения: проведение тренингов, коррекционной работы на основе тестирования;
- Оказание консультативной помощи педагогам, родителям, учащимся;
- Выступления на семинарах, конференциях, мастер - классах, проведение открытых занятий;
- Обобщение опыта работы и его представление: подготовленные доклады и презентации;
- Проведение специальных занятий с педагогами по формированию психолого-педагогической грамотности;
- Соблюдение требований пожарной безопасности, электробезопасности и охраны труда;
- Соблюдение правил и мер антитеррористической защищенности учреждения
- Исполнительская дисциплина;

<b>Оператор газового оборудования</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Поддержание температуры в помещениях школы в соответствии с СанПиН;</li><li>- Экономия ТЭР;</li><li>- Отсутствие замечаний по обслуживанию оборудования газовой котельной;</li><li>- Содержание газовой котельной в соответствии с требованиями СанПиН;</li><li>- Интенсивность и напряженность труда, связанного с работой в ночное время, с взрывоопасным оборудованием;</li><li>- Рациональное использование расходных материалов, бережное отношение к оборудованию и инструменту;</li><li>- Соблюдение требований пожарной безопасности, электробезопасности и охраны труда;</li><li>- Соблюдение правил и мер антитеррористической защищенности учреждения</li><li>- Исполнительская дисциплина;</li></ul>
---------------------------------------	--



## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

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

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 2173-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Устава МБОУ Талицкой СОШ (далее Школа).

1.3. Правовые отношения работников Школы регулируются Трудовым кодексом РФ.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ Талицкой СОШ - локальный нормативный акт школы, регламентирующий в соответствии с действующим Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и наказания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе (ст. 189 ТК РФ).

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Школы утверждены директором Школы с учетом мнения представительного органа работников Школы.

Правила внутреннего трудового распорядка Школы являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ПС РФ).

1.6. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.7. Под дисциплиной труда и настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников» подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договорам, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Школы.

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись,

### 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (ДИРЕКТОРА) ШКОЛЫ.

2.1, Директор Школы имеет право (ст. 22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка гимназии;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать и утверждать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- в соответствии со статьями 72-74 Трудового кодекса РФ временно переводить работника на другую работу;
- возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством;
- представлять Школу во всех инстанциях;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;
- назначать учителей-предметников, классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета;
- решать другие вопросы, не отнесенные к полномочиям иных (в том числе коллегиальных) органов управления Школой.

## 2.2. Директор Школы обязан (ст. 22 ТК РФ):

- соблюдать законы РФ и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделяемого фонда заработной платы;
- устанавливать ставки заработной платы на основе Положения о системе оплаты труда работников общеобразовательных учреждений города Рязани. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета "Положение о стимулирующей части заработной платы";
- утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Школы. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором;
- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда (ст. 212 ТК РФ);
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Школы, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности,
- уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой и в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ШКОЛЫ.

#### 3.1. Работник имеет право на (ст. 21 ТК РФ):

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- добровольную аттестацию на соответствующую квалификационную категорию согласно Порядку аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (для педагогических работников)
- установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ; для педагогических работников);
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации (ст. 334 ТК РФ; для педагогических работников);
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (ст. 335 ТК РФ; для педагогических работников);
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, в том числе на

дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года (для педагогических работников);

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Школы в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (для педагогических работников);
- на реализацию академических прав и свобод, гарантированных действующим законодательством;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Ивановской области.

3.2. Работник обязан (ст. 21 ТК РФ):

- предъявлять при приеме документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», соблюдать устав Школы, проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, в также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в учреждении;
- выполнять требования по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Школы;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и

имущества Школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

### 3.3. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- систематически повышать свой профессиональный уровень, повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 3 года;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к активному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Школы.
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

### 3.4. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков (занятий);
- оказывать платные образовательные услуги обучающемуся в Школе;

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных и иных убеждений, либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- курить в помещениях и на территории Школы.
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Школы;
- входить в класс после начала урока (занятий). Таким правом в исключительных случаях пользуются только директор Школы и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии учащихся.

Работники несут ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных п. 3.3 настоящего раздела, учитывается при прохождении ими аттестации.

#### 4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

##### 4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Трудовые отношения в Школе регулируются Трудовым кодексом РФ,

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом Школы.

4.1.2. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Школе. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 56 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем обязательным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Школе, другой - у работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

4.1.4. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

4.1.5. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- а) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- б) паспорт или другой документ, удостоверяющих личность;
- в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и другие), обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень, квалификацию и профессиональную подготовку;

ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

4.1.6. Прием на работу в Школу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель не вправе требовать предъявления иных документов, помимо предусмотренных действующим законодательством.

4.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора Школы на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

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

4.1.10. На каждого работника Школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании или профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, трудового договора.

4.1.11. При оформлении на работу работник заполняет листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.12. Личное дело работника хранится в Школе, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.13. О приеме работника в школу делается запись в книге учета личного состава.

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами Школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, и другими нормативно-правовыми актами Школы.

4.2. Отказ в приеме на работу.

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

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую работу в пределах Школы допускается с письменного согласия работника (ст. 72, 72.1 ТК РФ).

Перевод без согласия работника осуществляется в соответствии со ст. 72, 72.1 ТК РФ. Директор обязан перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных статьями 72.1, 73, 74 ТК РФ.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах Школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода). Об изменении обязательных условий труда работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (ст. 80 ТК РФ), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник. Независимо от причин прекращения трудового договора директор Школы обязан:

\* издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ или Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», послуживших основанием прекращения трудового договора;

\* выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

\* выплатить работнику все причитающиеся суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

4.4.5. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата Школы допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

4.4.6. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся в Школе работу (вакантную должность), соответствующую квалификации работника (ст. 180 ТК РФ).

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время работников (в том числе педагогических) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Школы, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, Уставом Школы и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов. Для педагогических работников Школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Для директора и главного бухгалтера Школы устанавливается ненормированный рабочий день.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам Школы устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника Школы оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно быть отражено в трудовом договоре.

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

5.4.3. В соответствии со ст. 93 ТК РФ по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе

беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

- а) по взаимному согласованию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 77 п. 7 ТК РФ).

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

- а) временного перевода на другую работу (ст. 72-74 Трудового кодекса РФ);
- б) восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- в) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска;
- г) возвращения на работу учителя, прервавшего длительный отпуск, сроком до 1 года.

5.4.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Школы до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.7. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора Школы.

5.4.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год, как правило учитываются следующие факторы:

- а) преимущество преподавания предметов в классе и объем учебной нагрузки;
- б) стабильность нагрузки в течение всего учебного года.

5.4.9. Работа в режиме гибкого рабочего времени определяется условиями, указанными в ст. 102 ТК РФ.

5.5. Учебное время учителя в Школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается директором Школы по согласованию с профкомом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.5.1. Педагогическим работникам по усмотрению администрации может быть предоставлен один методический день в неделю для самостоятельной работы по повышению квалификации при нагрузке не более 18 часов в неделю. Работодатель вправе привлекать работника в этот день к выполнению обязанностей, входящих в круг должностных.

5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, совещаний, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Школы, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Продолжительность рабочего дня:

Для педагогических работников – согласно расписанию уроков;

Для директора, заместителей директора, гл. бухгалтера, секретаря, завхоза, уборщиков, библиотекаря, гардеробщика, рабочего по обслуживанию, мойщика посуды продолжительность рабочего времени составляет:

мужчины - 40 часов в неделю, женщины - 36 часов в неделю. Рабочий день начинается в 8-00, заканчивается для мужчин в 17-00, для женщин в 16-12, с перерывом на обед с 12-00 до 13-00. Перерыв в рабочее время не включается.

Рабочий день повара начинается в 7-00, заканчивается в 13-00, перерыв для приема пищи предоставляется через каждые 3 часа работы продолжительностью 20 мин, данное время включается в рабочее время.

Рабочий день водителя начинается в 7-45, заканчивается в 16-45, с перерывом на обед с 12-00 до 13-00. Перерыв на обед в рабочее время не включается.

Внутрисменный перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены) в рабочее время не включаются:

для педагогов – 30 мин с 12-15 до 12-45

для сторожей – 30 мин с 21-00 до 21-30.

Рабочее время для сторожей определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и месяц и утверждается директором по согласованию с профкомом.

Для работников, привлекаемых к работе по графикам сменности, в том числе, занятым на работах с вредными условиями труда, устанавливается суммированный учет рабочего времени – квартал.

5.6.1. График сменности доводится до работника и вывешивается на видном месте.

5.6.2. Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника, по письменному приказу. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или оплачивается не менее чем в двойном размере, согласно законодательства (ст. 153 ТК РФ).

5.7. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе.

График дежурств составляется на полугодие, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается 30 минут после их окончания.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.9. Выходными днями являются суббота и воскресенье, для сторожей согласно графику сменности.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), участие в праздничной демонстрации, посвященной 9 мая, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.11. Работникам ОО предоставляется ежегодный отпуск сроком 56 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.12. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.13. Работникам ОО предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.14. Работникам ОО при наличии внебюджетных средств ОО могут предоставляться дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам, предусмотренные в коллективном договоре.

5.15. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности предоставляется длительный неоплачиваемый отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определяются нормативным актом, утвержденным правительством Российской Федерации.

5.16. Учет рабочего времени организуется ОО в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

## 6. ОПЛАТА ТРУДА.

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ Талицкой СОШ., согласно штатному расписанию.

6.2. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.3. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации под роспись.

6.4. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные дни и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.5. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

6.6. Работникам Школы могут устанавливаться иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

6.7. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

Заработная плата за первую часть месяца выплачивается 18 числа, заработная плата за вторую часть месяца 3 числа. Если установленный день выплаты заработной платы совпал с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выдается накануне этого дня.

## 7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ.

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- по итогам работы, за счет средств экономии заработной платы, премией.

7.2. Поощрение объявляется в приказе по Школе.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

## 8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

8.1. Работники Школы обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

До применения дисциплинарного взыскания работнику предоставляется два рабочих дня для предоставления объяснения, о чем работник уведомляется письменно.

8.4. Помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника Школы по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются (ст. 336 ТК РФ):

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

8.5. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

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

8.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом и в соответствии с Уставом Школы.

8.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ). В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

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

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

8.15. В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам школы и в суд или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.16. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).