

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального казённого общеобразовательного учреждения  
«Мамонтовская средняя общеобразовательная школа»  
Поспелихинского района Алтайского края  
(МКОУ «Мамонтовская СОШ»

на 2016 – 2018 года

Директор МКОУ «Мамонтовская СОШ»  
И.А. Вольхин  
« 14 » \_\_\_\_\_ 2015 г.



Председатель первичной профсоюзной  
организации МКОУ «Мамонтовская СОШ»  
Г.В. Нижельская  
« 14 » \_\_\_\_\_ 2015 г.



Коллективный договор утвержден на общем собрании коллектива МКОУ  
«Мамонтовская СОШ» от 14.12.2015г. протокол № 3



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в учреждении, заключаемым между работодателем в лице директора МКОУ «Мамонтовская СОШ» *Вольхина Игоря Леонидовича* с одной стороны, и работниками, от имени которых выступает первичная профсоюзная организация МКОУ «Мамонтовская СОШ» в лице председателя профсоюза *Нижельской Галины Владимировны*, с другой стороны.

1.2. Первичная профсоюзная организация представляет интересы членов профсоюза на основании Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Устава Профсоюза, а также работников, не являющихся членами профсоюза на основании их заявлений. В заявлении работник просит профсоюз представлять его интересы при разработке, заключении и исполнении коллективного договора, за что поручает работодателю ежемесячно перечислять на счет первичной организации денежные средства в размере 1 % от своей заработной платы. (Основание: ст. 30, 377 ТК РФ).

1.3. Коллективный договор устанавливает социальные гарантии для работников учреждения и не ограничивает права работодателя в расширении этих гарантий.

1.4. Стороны договорились в течение месяца подготовить и провести собрание работников на котором:

- избрать (обновить состав) комиссии по трудовым спорам, обучить ее членов, оказывать помощь в организации работы.
- обновить состав (избрать) уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда, провести их обучение и организовать работу, также обновить состав совместных комитетов (комиссий) по охране труда.

## 2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора (контракта) и изданием приказа. В содержание трудового договора включаются показатели, определяющие существенные условия труда (ст. 57 ТК РФ).

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

2.3. Работодатель обязуется:

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;
- проводить сокращение численности или штата работников по окончании учебного года до начала нового.

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

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16 летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16 летнего возраста без матери;
- родители, воспитывающие детей – инвалидов до восемнадцатилетнего возраста.

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

2.6. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя по предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в соответствии со ст. 82, 373 Трудового кодекса РФ.

### 3. ОПЛАТА ТРУДА, МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ

3. Работодатель обязуется:

Выплату заработной платы работникам производить на основе новой системы оплаты труда (далее по тексту НСОТ) в рамках фонда оплаты труда (далее по тексту ФОТ) и согласно положений:

- «По формированию системы оплаты труда работников МКОУ «Мамонтовская СОШ» и «О распределении специальной части фонда оплаты труда педагогических работников МКОУ «Мамонтовская СОШ» приложение № 1;
- «О порядке распределения фонда оплаты труда неаудиторной занятости педагогических работников МКОУ «Мамонтовская СОШ» приложение № 2;
- «О материальном стимулировании работников и оценке результативности их профессиональной деятельности» приложение № 5;

3.1. Выплату заработной платы производить каждые полмесяца не позже «16» и «31» числа каждого месяца.

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

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

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

3.4. Выплачивать заработную плату работнику на электронную пластиковую карту или счет в банке работника.

3.5. При выплате заработной платы выдавать всем работникам расчетные листки. Форма расчетного листка должна извещать все составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.6. В связи с введением новой системы оплаты труда и нормативно подушевого финансирования:

- Формирование фонда оплаты труда осуществляется в пределах объема финансовых средств, предоставляемых учреждению на текущий финансовый год в соответствии с нормативами расходов по заработной плате на одного обучающегося, воспитанника, количеством обучающихся, воспитанников и с учетом поправочных коэффициентов.

- Производится оплата труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, исходя из базовой и стимулирующих частей.

- Определяется объем стимулирующей части фонда оплаты труда в размере не менее 10% от фонда оплаты труда.

- Устанавливается, что базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, состоит из общей и специальной частей.

- Определяется, что общая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из количества проведенных ими часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости) и часов (неаудиторной занятости) 80% и 20% соответственно.

- Определяется перечень видов работ, фонда оплаты труда неаудиторной занятости согласно Положения «О порядке распределения фонда оплаты труда неаудиторной занятости педагогических работников» Приложение 2.

3.7. Установить, что специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, включает в себя выплаты:

- за квалификационную категорию педагога;
- за соответствие занимаемой должности;
- за особенность образовательных программ, в том числе сложность и приоритетность предмета;
- за наличие почетного звания, отраслевых наград;
- за ученую степень по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности;
- за работу в сельской местности;
- за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные действующим законодательством.

3.8. Устанавливать оплату труда библиотечных работников учреждения применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих общепромышленных областей по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

3.9. Производить изменение заработной платы педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс:

- при присвоении квалификационной категории или прохождения соответствия занимаемой должности – со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, вручении государственных наград – со дня присвоения, вручения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома.

3.10. Утверждать тарификационные списки на начало нового учебного года на учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), с учетом мнения профкома.

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

3.12. При распределении учебной (педагогической) нагрузки учитывать:

- сохранение преемственности (классов) групп и объема нагрузки;
- необходимость обеспечения специалистов после окончания ими учебного заведения учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- стабильность объема учебной нагрузки на протяжении всего учебного года.

3.13. Уменьшение учебной (педагогической) нагрузки возможно только в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения классов.

3.14. Выплачивать работникам, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой при тарификации, до конца учебного года:

- в случае, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку (оклад), - заработную плату за фактическое число часов;
- в случае, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку (оклад), - ставку (оклад), когда этих учителей и преподавателей невозможно догрузить учебной работой в данной местности.

3.15. Устанавливать ставку (оклад) педагогического работника, осуществляющего обучение детей на дому, исходя из среднего количества детей в школе.

3.16. Пересчитывать размер ставки (оклада) педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, «в соответствии с численностью обучающихся в классе» при изменении численности, в нем обучающихся, в соответствии с Положением по формированию системы оплаты труда работников МКОУ «Мамонтовская СОШ» Приложение 1.

3.17. При выполнении работ, обязанностей, связанных с педагогической и иной видами деятельности за отсутствующих членов коллектива (замещение уроков, проверка тетрадей,

классное руководство, секретарские обязанности) производить оплату согласно Положению о формировании фонда оплаты труда работников.

3.18. Устанавливать долю базовой части фонда оплаты труда, направляемой на формирование заработной платы педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, и долю базовой части фонда оплаты труда, направляемой на формирование заработной платы иных работников учреждений, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов (начального общего, основного, среднего полного) общего образования как - 70% к 30%.

3.19. Устанавливать размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств, по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.20. В целях повышения социальных гарантий и стимулирования работников в выполнении трудовых функций, на основании ст.191 Трудового кодекса Российской Федерации, производить ежемесячное стимулирование за проработанное время в расчете от ставки в месяц до минимального размера оплаты труда».

№	Должность	Критерии
1.	Заведующий хозяйством	Осуществление качественного контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, учебных кабинетов, лабораторий, столовой, а также иного имущества школы в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.
2.	Кассир	Обеспечение порядка ведения кассовых операций, ведение кассовой книги.
3.	Программист	Выполнение работы по подготовке технических носителей информации, обеспечивающих автоматический ввод данных в вычислительную машину, по накоплению и систематизации показателей нормативного и справочного фонда, разработке форм исходящих документов, внесению необходимых изменений и своевременному корректированию рабочих программ.
4.	Юрисконсульт	Осуществление методического руководства правовой работой в учреждении, оказание правовой помощи в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участие в подготовке обоснованных ответов претензий, участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.
5.	Секретарь учебной части	За качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности директора школы, своевременный контроль за исполнением работниками школы приказов. Соблюдение сроков исполнения.
6.	Лаборант	За подготовку оборудования и инструментов для проведения лабораторных работ. Сохранность лабораторного оборудования. Оперативность устранения неполадок.
7.	Уборщица, гардеробщик, сторож, электромонтер, рабочий по обслуживанию	Эффективное и качественное выполнение работ, обеспечение надлежащих условий для осуществления учебно-воспитательного процесса.

зданий и сооружений, кухонный рабочий, повар	Соблюдение правил санитарии и гигиены, техники безопасности, пожарной безопасности и энергобезопасности. Экономия электроэнергии.
--	---

3.21. Устанавливать стимулирующие выплаты работникам образовательного учреждения на основании Положения о материальном стимулировании труда работников и оценке результативности профессиональной деятельности учителей.

3.22. Производить доплаты:

3.22.1. За проверку тетрадей учителям:

- начальных классов (русский язык и математика) (за часы) - 10 %
- русского языка и литературы (за часы) - 15 %
- математики (за часы) - 10 %
- иностранного языка (за часы) - 10 %

3.22.2. За классное руководство - до 700 руб.

3.22.3. За заведование кабинета - до 500 руб.

3.22.4. За учебно-опытный участок - до 500 руб.

3.22.5. За кабинет обслуживающего труда (обслуживание швейных машин) – до 500 руб.

3.22.6. За мастерскую (обслуживание станка) - до 500 руб.

3.22.7. За обслуживание компьютеров (за каждый) - до 200 руб.

3.22.8. За спортивный зал – до 500 руб.

3.22.9. За вредность (при условии аттестации рабочих мест):

- учителю химии (за часы) - до 12 %
- учителю информатики (за часы) - до 10,8 %
- учителю технологии (за часы) - до 10,8%

3.22.9. Производить оплату труда младшего обслуживающего персонала учреждения (сторожам) за дежурство в праздничные дни в двойном размере, а доплату за ночное дежурство – 35%.

3.23. Для изучения предметов «Иностранный язык», «Технология» (5-11 классах), «Физическое воспитание» (10-11 классах), если класс превышает 20 человек – делить на 2 группы.

3.24. Производить оплату за часы, данные в порядке замещения отсутствующих учителей с первого дня замещения.

3.25. В целях стимулирования труда педагогических работников из числа выпускников учреждений высшего и среднего профессионального образования установить надбавки к ставкам (окладам) в течение первых трёх лет работы: за первый год работы – до 30%, второй – до 20%, третий – 10%.

3.26. Педагогическим работникам учреждения образования (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) выплачивать ежемесячную денежную компенсацию на приобретение методической литературы и периодических изданий в размере 100 рублей. Данную компенсацию выплачивать в период временной нетрудоспособности или нахождения работников в отпусках, предусмотренных законодательством (трудовых, учебных, по уходу за ребенком, дополнительных и т.п.), а также лицам из числа работников учреждений, предприятий и организаций, выполняющим педагогическую работу на условиях совместительства, если по основной должности эта компенсация не предусмотрена. Сумма выплаченной денежной компенсации налогообложению не подлежит.

3.27. Время простоя не по вине работника оплачивать из расчета не ниже двух третей средней заработной платы (оплата по тарификации), если работник в письменной форме предупредил администрацию о начале простоя (ст. 157 ТК РФ).

3.28. Вводить в состав аттестационной комиссии школы председателя профкома.

3.30. В целях повышения социальных гарантий и стимулирования работников в выполнении трудовых функций, на основании ст. 116 ТК РФ.

3.30.1. Установить продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков за непрерывный стаж работы в муниципальном общеобразовательном учреждении:

1.	Главному бухгалтеру,	от 2 до 5 лет	5 календарных дней
----	----------------------	---------------	--------------------

	заведующему хозяйством, программисту, юристконсульту	от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	6 календарных дней 7 календарных дней 8 календарных дней
2.	Секретарю учебной части, лаборанту, электромонтеру, кассиру, водителю, рабочему по обслуживанию зданий и сооружений, кухонному рабочему, повару, помощнику повара, библиотекаря	от 2 до 5 лет от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	3 календарных дня 4 календарных дня 5 календарных дней 6 календарных дней
3.	Гардеробщику, сторожу, дворнику.	от 2 до 5 лет от 5 до 10 лет свыше 10 лет	2 календарных дня 3 календарных дня 4 календарных дня

3.30.2. Если по результатам проведенной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда или специальной оценки условий труда) не установлено предоставление ежегодного дополнительного оплаченного отпуска за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, то ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за стаж работы предоставляется:

1.	Лаборанту, повару, уборщику служебных помещений	от 2 до 5 лет от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	3 календарных дня 4 календарных дня 5 календарных дней 6 календарных дней
----	---	--	--

3.31. Если по результатам проведенной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда или специальной оценки условий труда) установлено предоставление ежегодного дополнительного оплаченного отпуска за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, то ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется согласно результатам проведенной оценки условий труда.

#### 4. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

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

4.1. Обеспечить своевременную разработку и выполнить установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда на 2016 год (приложение № 3).

4.2. Проводить специальную оценку условий труда в установленные законом сроки.

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

4.4. Обеспечить бесплатно спецодежду, спецобувь и средства индивидуальной защиты согласно отраслевым нормам работников учреждений народного образования (приложение № 4).

4.5. Обеспечить прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по медицинским рекомендациям.

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

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по специальной оценки условий труда.
- доплату к должностному окладу (тарифной ставке по перечню профессий и должностей).

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

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

4.9. Стороны договорились, что:

- работодатель по каждому несчастному случаю на производстве образует с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1;
- в случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью (работоспособности) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность работодателя и председателя профсоюзного комитета. В этом случае отказ от работы не влечет за собой ответственность работника.

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

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

- обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств учреждения;
- освобождать от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива до 4 часов в течение рабочего дня по мере необходимости с сохранением среднего заработка.

4.11. Обеспечить гарантии права работника на охрану труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и законом Алтайского края «Об охране труда в Алтайском крае».

*Условия и охрана труда женщин.*

4.12. В целях облегчения и улучшения условий труда женщин работодатель принимает на себя обязательства:

4.12.1. Освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во вне рабочее время.

4.12.2. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, работодатель принимает на себя обязательства:

- не привлекать к сверхурочным работам и работам в выходные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет;
- предоставлять, по просьбе женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет, дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы в количестве 1-2 дней в месяц;

*Условия труда молодежи*

4.13. Работодатель обязуется обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда;
- установить для лиц, обучающихся без отрыва от производства индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, длительность смен, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.);
- не допускать использование труда подростков на работах, где физические нагрузки превышают установленные нормативы (постановление Минтруда РФ от 07.04.99 г. № 7).

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. Работодатель обязуется:

5.1. Определять рабочее время работников согласно Правил внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение 6), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, ст.91 ТК РФ.

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

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

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



- 5.5. Знакомить учителей до ухода в очередной отпуск, с предварительной учебной нагрузкой на новый учебный год.
- 5.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год сохранять её объем, принцип преемственности преподавания предметов в классах. Предоставлять работникам школы методический день при нагрузке более 18 часов в неделю.
- 5.7. В период каникул устанавливать пятидневную рабочую неделю.
- 5.8. Продолжительность рабочего дня в каникулярное время устанавливать соответственно нагрузке, установленной при тарификации.
- 5.9. При составлении расписания учитывать педагогическую целесообразность, соблюдать санитарно – гигиенические нормы и максимально экономить время учителя.
- 5.10. Не допускать в расписании перерыва в работе более двух часов.
- 5.11. Для работников из числа младшего обслуживающего персонала продолжительность рабочего дня устанавливать согласно графику сменности, составленному работодателем с учетом мнения профкома.
- 5.12. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 ТК РФ:
- при рождении ребёнка - до 5 календарных дней;
  - в случае свадьбы работника – до 5 календарных дней;
  - в случае свадьбы детей работника – до 5 календарных дней;
  - на похороны близких родственников – до 5 календарных дней;
  - по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам (по письменному заявлению работника) может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
- 5.13. Предоставлять дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день директору 3 дня.
- 5.14. Привлекать отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни в исключительных случаях предусмотренных ст. 113 ТК РФ, только с письменного согласия работника и на основании распоряжения. В других случаях, указанных в ст. 113 ТК РФ, работодатель должен учитывать мнение профкома.
- 5.14.1. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

## 6. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

- 6.1. При увольнении из организации, в связи с уходом на пенсию, впервые независимо от возраста, выплачивать единовременное вознаграждение за счет резервной части стимулирующего фонда оплаты труда в размере должностного оклада.
- 6.2. Оказывать помощь в приобретении угля и дров работникам, проживающим в частном секторе.
- 6.4. Премировать работников по случаю юбилейных дат, свадьбы, рождения ребенка, за счет резервной части стимулирующего фонда оплаты труда и (или) профсоюзного фонда учреждения в размере до 1000 рублей.
- 6.5. Способствовать финансированию совместно с профсоюзом приобретение новогодних подарков для работников, состоящих в профсоюзной организации учреждения.
- 6.6. Ежегодно в канун Дня Победы чествовать ветеранов войны и работников тыла.

## 7. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7. Гарантии деятельности профкома определяются Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом РФ.

Работодатель обязуется:

- 7.1. Предоставлять бесплатно профкому учреждения для работы помещение для заседаний профкома, хранения документации профсоюзных собраний, транспортные средства и средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

7.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями учреждения. Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п.1.2 настоящего коллективного договора.

7.3. Не увольнять председателя профкома и его заместителя, в том числе в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий, без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (райкома, горкома или совета профсоюза): по сокращению численности или штата работников (п.2 ст.81 ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации (п.3 ст.81 ТК РФ), в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п.5 ст.81 ТК РФ).

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

## 8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

8.1. Профком обязуется:

8.2. Представлять и защищать интересы членов профсоюза по социально – трудовым вопросам, руководствуясь главой 58 Трудового кодекса РФ и Законом РФ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

8.4. Контролировать правильность расходования фонда заработной платы.

8.5. Проводить порядок ведения и хранения трудовых книжек. Своевременное правильное заполнение их после аттестации работников.

8.6. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры защиты персональных данных работников с (ст.86 ТК РФ).

8.7. Определять своих представителей в состав комиссии (комитета) по охране труда.

8.8. Направлять работодателю заявление о нарушении руководителем организации, его заместителем законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного трудового договора, соглашения с требованием применения мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

8.9. Проводить проверку условий и охраны труда и расследования несчастных случаев, получать информацию и документы, необходимые для осуществления своих полномочий.

8.10. Защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

8.11. На основании Федерального Закона от 16 июля 1999 г. № 165-ФЗ, совместно с комиссией по социальному страхованию осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой всех видов пособий работникам.

8.12. Проводить работу совместно с комиссией по социальному страхованию, районо, советом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

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

8.14. В соответствии с Соглашением федерального фонда ОМС и ФНПР по вопросам обязательного медицинского страхования от 24 июня 1998 г. осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд ОМС. Добиваться выполнения обязательств работодателя, по защите прав застрахованных в рамках программ обязательного медицинского страхования, снижения заболеваемости и улучшения условий труда, наличия страховых медицинских полисов.

8.15. Установить контроль за правильностью предоставления отпусков.

8.16. На основании Соглашения о сотрудничестве между ФНПР и Пенсионным фондом РФ по реализации ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе

государственного пенсионного страхования» совместно с администрацией проводить организационную работу, обеспечивающую полную регистрацию работников образования в системе персонифицированного учета. Контролировать своевременность представления работодателями в органы Пенсионного фонда России достоверных сведений о стаже, зарплате и страховых взносах работающих.

8.17. Запланировать из средств, профсоюзной организации МКОУ «Мамонтовская СОШ» не менее 2000 рублей в год на оказание материальной помощи членам профсоюза.

## 9. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

9.1. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, трудового договора рассматриваются в судебном порядке.

9.2. Стороны договорились обучить членов КТС, оказывать помощь в организации их работы.

9.3. Коллективному рассмотрению подлежат разногласия между работниками и работодателем по поводу установления и изменения условий труда, заключения, изменения и выполнения коллективного договора, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии актов, содержащих нормы трудового права, в организациях.

9.4. Требования трудового коллектива к работодателю формируются и утверждаются на общем собрании (конференции) работников, излагаются в письменной форме и направляются работодателю. Дальнейшее разрешение коллективного трудового спора осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее по тексту ТК РФ).

## 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

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

10.3. Коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания. Переговоры о перезаключении коллективного договора должны быть начаты не позднее 10 дней со дня получения уведомления.

10.4. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которые регистрируются в уполномоченном органе по труду.

10.5. Невыполнение или неудовлетворительное выполнение работодателями и лицам, их представляющими, обязательств по коллективному договору влечет меры ответственности. Предусмотренные кодексом РФ об административных правонарушениях, ст.195 Трудового кодекса РФ.

**Положение**  
по формированию системы оплаты труда работников  
МКОУ «Мамонтовская СОШ», реализующих  
образовательные программы дошкольного образования,  
образовательные программы начального общего образования, образовательные программы  
основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Положение определяет порядок формирования системы оплаты труда работников общеобразовательного учреждения, реализующих образовательные программы дошкольного образования, образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования (далее – «учреждение»).

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

### **2. Формирование фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения**

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

### **3. Формирование централизованного фонда стимулирования руководителя общеобразовательного учреждения**

3.1. Орган местного самоуправления (учредитель общеобразовательного учреждения) формирует централизованный фонд стимулирования руководителей общеобразовательных учреждений. Рекомендуемый размер централизованной доли фонда оплаты труда - 1 % от фонда оплаты труда работников общеобразовательных учреждений.

3.2. Распределение централизованного фонда стимулирования руководителей общеобразовательных учреждений осуществляется с учетом целевых показателей эффективности деятельности общеобразовательных учреждений и показателей эффективности деятельности руководителей, в соответствии с нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

3.3. Указанные показатели включаются в трудовой договор (эффективный контракт) с руководителем общеобразовательного учреждения.

3.4. При установлении показателей эффективности и критериев оценки профессиональной деятельности руководителей используются:

постановление Правительства Российской Федерации от 12.04.2013г. № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения»;

приказ Минтруда и социальной защиты Российской Федерации от 26.04.2013г. № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта;

письмо Минобрнауки Российской Федерации от 20.06.2013г. № АП-1073/02 «Методические рекомендации по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности государственных (муниципальных) учреждений в сфере образования, их руководителей и работников»;

приложение 12 к приказу Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 05.07.2013г. № 3150 «Об утверждении целевых показателей эффективности деятельности руководителей краевых государственных бюджетных (казенных) образовательных учреждений;

письмо Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 31.05.2013г. № 02-06/061/358;

письмо Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 29.08.2013г. № 02-06/061/550.

3.5. Для руководителя устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная премия за высокую результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное предоставление образовательных услуг;

премиальные выплаты по итогам работы.

3.6. Выплаты стимулирующего характера осуществляются за счет централизованного фонда стимулирования руководителей. Размеры, условия и порядок выплат определяется нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

3.7. Периодичность оценки эффективности деятельности общеобразовательных учреждений и их руководителей устанавливается органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя.

3.8. В состав комиссии по распределению централизованного фонда стимулирования руководителей общеобразовательных учреждений включаются представители районной профсоюзной организации работников народного образования и науки.

#### **4. Распределение фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения**

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

на оплату труда работников, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего общего образования;

на оплату труда работников, реализующих программы дошкольного образования.

4.2. Фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения состоит из базовой и стимулирующей частей.

4.3. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливается образовательным учреждением самостоятельно, но в размере не менее 20 процентов от фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения.

4.4. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату:

руководящих работников (руководитель общеобразовательного учреждения, руководитель структурного подразделения, заместители руководителя и др.);

педагогических работников (учителя, социальные педагоги, учителя-логопеды, педагоги-психологи, воспитатели групп продленного дня, воспитатели групп кратковременного пребывания детей, старшие вожатые, педагоги дополнительного образования и др.), осуществляющие образовательную деятельность и выполняющие обязанности по обучению, воспитанию (далее – «педагогические работники»);

учебно-вспомогательного персонала (библиотекари, лаборанты, секретари учебной части и др.);

младшего обслуживающего персонала (повара, уборщики, дворники и др.).

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

4.6. Оптимальное соотношение доли базовой части фонда оплаты труда, направляемой на формирование заработной платы педагогических работников (включая учителей) и доли базовой части фонда оплаты труда, направляемой на формирование заработной платы иных работников общеобразовательного учреждения, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего общего образования, - 70 % к 30 %.

## **5. Структура базовой части фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс**

5.1. Базовая часть фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющего учебный процесс, состоит из общей и специальной частей.

5.2. 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.

5.2.1. Общая часть фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющего учебный процесс, состоит из двух частей: фонда оплаты аудиторной занятости и фонда оплаты неаудиторной занятости.

5.3. Аудиторная занятость педагогических работников – это проведение занятий в соответствии с учебным планом.

5.3.1. Неаудиторная занятость педагогических работников включает:

иную работу с обучающимися (ФГОС, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, консультации и дополнительные занятия с обучающимися; работа с одаренными детьми: подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам и др.; руководство кружком по предмету; работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися; работа с детьми, требующими особого внимания; иная внешкольная работа с обучающимися в соответствии с должностными обязанностями педагогического работника);

работу по подготовке к обеспечению учебного процесса (подготовка к урокам и другим видам учебных занятий); проверка письменных работ; заведование учебным кабинетом; методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа, работа по ведению мониторинга, изготовление дидактического материала и инструктивно-методических пособий;

организационно-педагогическую деятельность (работа с родителями (законными представителями); дежурство; оформление личных дел учащихся; методическая работа);

осуществление функций классного руководителя в соответствии с положением о классном руководителе общеобразовательного учреждения;

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

5.3.2. Перечень видов неаудиторной занятости педагогических работников, соотношение и порядок распределения фонда оплаты неаудиторной занятости определяются

общеобразовательным учреждением самостоятельно, исходя из специфики его образовательной программы.

5.4. Специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, включает в себя выплаты:

за наличие квалификационной категории;

за наличие почетного звания, отраслевых наград;

за наличие ученой степени по профилю общеобразовательного учреждения или педагогической деятельности;

за особенность образовательных программ, в том числе сложность и приоритетность предмета, углубленное обучение;

за работу в сельской местности;

за работу в закрытом административно-территориальном образовании;

за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные действующим законодательством.

5.4.1. С целью поддержки педагогических работников, привлечения молодых специалистов в общеобразовательном учреждении рекомендуется выплачивать:

для работающих с детьми из социально неблагополучных семей, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» (пункт 2 «в»), ежемесячную доплату к должностному окладу (ставке заработной платы). Размер доплаты определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно;

для выпускников учреждений высшего и среднего профессионального образования, впервые поступивших на работу, выплачивается первые 3 года ежемесячная поощрительная надбавка к должностному окладу (ставке заработной платы). Поощрительная надбавка устанавливается в следующих размерах: первый год – до 30 процентов к должностному окладу; второй год – до 20 процентов к должностному окладу; третий год – до 10 процентов к должностному окладу;

для педагогических работников, выпускников учреждений высшего и среднего профессионального образования, окончивших профессиональное образование с отличием, впервые поступивших на работу в общеобразовательное учреждение, в течение первых трех лет может устанавливаться повышающий коэффициент за счет средств специальной части фонда оплаты труда. Размер данного коэффициента устанавливается общеобразовательным учреждением самостоятельно.

5.4.2. Объем специальной части фонда оплаты труда определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно.

5.5. Общая и специальная части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, распределяются исходя из стоимости образовательной услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов.

5.6. Распределение общей и специальной частей фонда оплаты труда производится по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления общеобразовательного учреждения, на основании представления руководителя общеобразовательного учреждения, с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации.

## **6. Определение стоимости образовательной услуги в общеобразовательном учреждении**

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

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

6.1.2. Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается каждым общеобразовательным учреждением самостоятельно в пределах объема части фонда оплаты труда, отведенной на оплату аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс.

6.2. Стоимость 1 ученико-часа (руб./ученико-час) рассчитывается по формуле:  
ФОТаз x 34

$$\text{Стп} = \frac{\text{ФОТаз} \times 34}{(a_1 \times v_1 + a_2 \times v_2 + a_3 \times v_3 + \dots + a_{10} \times v_{10} + a_{11} \times v_{11}) \times 52},$$

где:

Стп – стоимость 1 ученико-часа;

34 – количество недель в учебном году;

52 – количество недель в календарном году;

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

a1– количество обучающихся в первых классах;

a2– количество обучающихся во вторых классах;

a3 – количество обучающихся в третьих классах;

...

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;

...

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

6.3. Норматив финансирования на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования для малокомплектных общеобразовательных учреждений устанавливается из расчета количества классов. Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника за аудиторную занятость в сельских малокомплектных общеобразовательных учреждениях вместо условной единицы «стоимость 1 ученико-часа» рекомендуется вводить условную единицу «стоимость 1 классо-часа».

6.3.1. Стоимость 1 классо-часа (руб./классо-час) рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТаз} \times 34$$

$$\text{Стк} = \frac{\text{ФОТаз} \times 34}{(v_1 + v_2 + v_3 + vk_1 + vk_2 + \dots + v_5 + v_6 + vk(p) \dots + v_{11}) \times 52},$$

где:

Стк – стоимость 1 классо-часа;

34 – количество недель в учебном году;

52 – количество недель в календарном году;

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

v1– годовое количество часов по учебному плану в первом классе, преподаваемое без объединения учащихся в класс-комплект;

v2– годовое количество часов по учебному плану во втором классе, преподаваемое без объединения учащихся в класс-комплект;

v3 – годовое количество часов по учебному плану в третьем классе, преподаваемое без объединения учащихся в класс-комплект;

vk1, vk2 – годовое количество часов по учебному плану в классах-комплектах при объединении учащихся в классы-комплекты для изучения отдельных предметов;

v5 – годовое количество часов по учебному плану в пятом классе, преподаваемое без вертикального объединения учащихся для изучения отдельных предметов;

v6– годовое количество часов по учебному плану в шестом классе, преподаваемое без вертикального объединения учащихся для изучения отдельных предметов;

vk (п) – годовое количество часов по учебному плану при вертикальном объединении учащихся на второй ступени обучения для изучения отдельных предметов;

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

6.4. Учебный план разрабатывается общеобразовательным учреждением самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка обучающихся не может превышать нормы, установленные действующим федеральным базисным учебным планом и примерными



учебными планами для общеобразовательного учреждения, а также санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

6.4.1. При этом должна быть обеспечена реализация федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего общего образования.

6.4.2. Годовое количество часов по учебному плану определяется с учетом увеличения часов при делении классов на группы для изучения отдельных предметов.

## **7. Расчет окладов педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс**

7.1. Оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$Oy = (Стп \times У \times Чаз \times Г \times А \times Псз \times К \times (1 + \sum Кс) + Днз) + Мл$ , где:

Oy – оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп – стоимость 1 ученико-часа (руб./ученико-час);

У – количество обучающихся по предмету в каждом классе;

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

Г – повышающий коэффициент при делении класса на группы для изучения отдельных предметов, предусмотренных Типовым положением об общеобразовательном учреждении, с учетом численности обучающихся в подгруппе;

А – повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагога, результатов аттестации на подтверждение соответствия педагогического работника занимаемой должности;

Псз – повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю общеобразовательного учреждения или педагогической деятельности, почетного звания или отраслевой награды;

К – повышающий коэффициент с учетом сложности и приоритетности предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного общеобразовательного учреждения;

Кс – коэффициенты специфики работы;

Днз – доплата за неаудиторную занятость;

Мл – средства в размере ежемесячной денежной компенсации педагогическим работникам на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном действующим законодательством по состоянию на 31 декабря 2012 года, выплачиваемые не зависимо от объема педагогической нагрузки (устанавливается в однократном размере).

7.1.1. Если педагог ведет несколько предметов в разных классах, то его оклад рассчитывается как сумма оплат труда по каждому предмету и классу.

7.2. Оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс в сельском малокомплектном общеобразовательном учреждении, формируется исходя из стоимости классо-часа, количества часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе, классе-комплекте с учетом повышающих коэффициентов, указанных в пункте 7.1.

7.3. Количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе (Чаз) рассчитывается по формуле:

$Чаз = (Нг : Н \times 52) : 12$ , где

Нг – объем годовой нагрузки в часах;

Н – количество недель в учебном году в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения;

52 – количество недель в календарном году;

12 – количество месяцев в календарном году.

7.4. Повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагога, результатов аттестации на подтверждение соответствия педагогического работника занимаемым должностям (А) составляет:

для имеющих вторую категорию (до истечения срока действия результатов аттестации) - 1,05;

подтвердивших соответствие занимаемой должности - до 1,05 (устанавливается общеобразовательным учреждением самостоятельно по результатам аттестации);

для имеющих первую категорию - 1,2;

для имеющих высшую категорию - 1,3.

7.5. Повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю общеобразовательного учреждения или педагогической деятельности, почетного звания или отраслевой награды (Псз) устанавливается:

для работников, имеющих ученую степень кандидата наук, – в размере 1,10; доктора наук – в размере 1,20;

для педагогических работников, имеющих почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель школы РСФСР», аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин – в размере 1,10.

для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения» может устанавливаться повышающий коэффициент в размере до 1,05 за счет средств специальной части фонда оплаты труда.

7.6. При наличии у педагогического работника нескольких оснований (ученая степень, почетное звание, отраслевая награда) применяется один из повышающих коэффициентов (максимальный).

7.7. Повышающий коэффициент (Г) при делении класса на группы для изучения отдельных предметов, предусмотренных Типовым положением об общеобразовательном учреждении, устанавливается общеобразовательным учреждением расчетно с учетом количества обучающихся в группе.

7.8. Повышающий коэффициент с учетом сложности и приоритетности предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения (К) определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно. Критериями для установления коэффициента могут являться:

включение учебного предмета в государственную (итоговую) аттестацию выпускников, в том числе в форме ЕГЭ;

дополнительная нагрузка педагога, связанная с подготовкой к урокам (обеспечение работы кабинета-лаборатории и техники безопасности в нем; большая информативная емкость предмета; постоянное обновление содержания; наличие большого количества информационных источников; необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования);

дополнительная нагрузка педагога, обусловленная неблагоприятными условиями для его здоровья, возрастными особенностями учащихся;

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

7.9. Коэффициенты специфики работы (Кс) устанавливаются в размерах, определенных в соответствии с приложением 1 к настоящему Методическим рекомендациям.

7.10. Размер доплаты за неаудиторную занятость (Днз) определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты неаудиторной занятости.

7.10.1. Доплата за неаудиторную занятость (Днз) может устанавливаться в абсолютной сумме (рублях) или рассчитываться исходя из стоимости ученико-часа с применением поправочных коэффициентов (при осуществлении внеурочной работы с

обучающимися). Поправочные коэффициенты устанавливаются общеобразовательным учреждением самостоятельно.

7.11. Оклад педагогического работника, осуществляющего обучение детей на дому устанавливается в соответствии со средней наполняемостью в школе.

7.12. К окладу, определенному в соответствии с пунктами 7.1.-7.11. настоящего Положения, устанавливаются выплаты компенсационного характера: за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, при условии отсутствия аттестации рабочих мест по условиям труда, выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент), иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные действующим законодательством.

7.13. При изменении численности обучающихся в течение учебного года размер оклада педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, пересчитывается в соответствии с численностью обучающихся в классе. Периодичность перерасчета размера оклада указанных работников, связанного с изменением численности обучающихся устанавливается общеобразовательным учреждением самостоятельно.

## **8. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения**

8.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах выделенного стимулирующего фонда.

8.1.1. Для педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность и выполняющих обязанности по обучению, воспитанию устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

выплаты за непрерывный стаж работы;

ежемесячная премия за высокую результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное предоставление образовательных услуг;

выплаты за высокие результаты и качество деятельности, связанные с инновационной деятельностью;

премиальные выплаты по итогам работы.

8.1.1.1. Выплаты педагогическим работникам за непрерывный стаж работы в общеобразовательных учреждениях на педагогических должностях устанавливаются:

педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс - к оплате за аудиторную занятость;

иным педагогическим работникам - к окладам.

Данные выплаты рекомендуется устанавливать в следующих размерах:

от 5 лет до 10 лет – 5 процентов;

от 10 лет до 15 лет – 10 процентов;

свыше 15 лет – 15 процентов.

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

8.1.1.3. Критерии и показатели оценки эффективности деятельности педагогических работников для определения размеров стимулирующих выплат устанавливаются в соответствии с приказом Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 29.08.2013 № 3780 «Об утверждении положения об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников учреждений образования».

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

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются общеобразовательным учреждением самостоятельно.

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

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

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

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

8.1.3. Для специалистов, рабочих и учебно-вспомогательного персонала устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

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

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

8.1.3.2. Премиальные выплаты по итогам работы за год выплачиваются за счет экономии средств фонда оплаты труда по установленным показателям премирования.

8.2. Распределение стимулирующих выплат производится по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления общеобразовательной организации, на основании представления руководителя общеобразовательного учреждения с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, выделенных на стимулирующую часть фонда оплаты труда.

8.3. Критерии, показатели и периодичность оценки эффективности деятельности работников для определения размеров стимулирующих выплат устанавливаются локальными нормативными актами общеобразовательных учреждений, коллективными договорами, соглашениями.

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

## **9. Расчет заработной платы руководителей общеобразовательных учреждений, их заместителей, руководителей структурных подразделений, главных бухгалтеров**

9.1. Заработная плата руководителей общеобразовательных учреждений, их заместителей, руководителей структурных подразделений, главных бухгалтеров состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

9.2. Должностной оклад руководителя общеобразовательного учреждения рассчитывается исходя из средней заработной платы педагогических работников данного

учреждения, осуществляющих учебный процесс, и в соответствии с группой по оплате труда руководителей общеобразовательных учреждений по следующей формуле:

$Др = (ЗПпер \times Кр \times А \times Псз) + Мл$ , где:

Др – должностной оклад руководителя общеобразовательного учреждения;

ЗПпер – средняя заработная плата педагогических работников данного учреждения, осуществляющих учебный процесс;

Кр – коэффициент кратности, установленный органом местного самоуправления в соответствии с объемными показателями;

А – повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории, результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности устанавливается к должностному окладу руководителя в следующих размерах:

для руководителей, имеющих первую квалификационную категорию - 1,1 (до истечения срока действия);

для руководителей, имеющих высшую квалификационную категорию - 1,15 (до истечения срока действия);

для руководителей, подтвердивших соответствие занимаемой должности - до 1,15. Размер устанавливается учредителем по результатам аттестации;

Псз – повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды;

Мл – средства в однократном размере ежемесячной денежной компенсации педагогическим работникам на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном действующим законодательством по состоянию на 31 декабря 2012 года, выплачиваемые не зависимо от объема нагрузки.

9.3. Порядок исчисления средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя общеобразовательного учреждения утверждается нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

9.4. Объемные показатели деятельности общеобразовательных учреждений устанавливаются в соответствии с положением о порядке отнесения муниципальных общеобразовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей, утвержденным органом местного самоуправления. Диапазон в баллах по объемным показателям устанавливается учредителем.

9.5. Должностные оклады заместителей руководителя общеобразовательных учреждений, главных бухгалтеров устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения без учета выплат руководителю общеобразовательного учреждения за наличие квалификационной категории, ученой степени по профилю общеобразовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды.

9.5.1. В должностные оклады заместителей руководителя общеобразовательного учреждения, деятельность которых связана с организацией образовательного процесса, включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленной действующим законодательством по состоянию на 31 декабря 2012 года.

9.5.2. Рассчитанные таким образом размеры должностных окладов увеличиваются на повышающие коэффициенты с учетом квалификационной категории, результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности, ученой степени по профилю общеобразовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды, которые имеют заместители руководителя общеобразовательного учреждения.

9.5.3. Размер должностного оклада главного бухгалтера увеличивается на повышающий коэффициент с учетом почетного звания или отраслевой награды.

9.6. Выплаты за наличие квалификационной категории, ученой степени, почетного звания или отраслевой награды, а также выплаты компенсационного характера осуществляются из специальной части фонда оплаты труда административно-управленческого персонала в порядке, установленном для педагогического персонала общеобразовательного учреждения.

9.7. Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителя общеобразовательного учреждения, главного бухгалтера осуществляются за счет стимулирующей части фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения.

9.8. В трудовом договоре с руководителем общеобразовательного учреждения могут быть предусмотрены дополнительные выплаты за счет средств, получаемых от приносящей доход деятельности. Порядок осуществления таких выплат определяется учредителем.

#### **10. Заключительные положения**

10.1. Оплата труда педагогических работников, реализующих программы дошкольного образования, иных педагогических работников, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала осуществлять на основе размеров (диапазонов) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных общеобразовательных учреждений, по профессиональным квалификационным группам должностей работников, утвержденных органом местного самоуправления.

10.2. В случае недостаточности средств базовой части фонда оплаты труда на выплату окладов педагогическим работникам, осуществляющим учебный процесс, в связи с увеличением численности обучающихся на дому, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.

10.3. В случае образования экономии фонда оплаты труда в общеобразовательном учреждении, при условии выполнения муниципального задания, сэкономленные средства направляются на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда (за исключением экономии инновационного фонда).

10.4. В случае образования экономии фонда оплаты труда в общеобразовательном учреждении, сложившейся за счет средств инновационного фонда, сэкономленные средства направляются на выплаты педагогическим работникам, которым были установлены указанные выплаты.

Приложение 1 к положению по формированию системы оплаты труда работников МКОУ «Мамонтовская СОШ», реализующих образовательные программы дошкольного образования, образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования

## ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении специальной части фонда оплаты труда педагогических работников МКОУ «Мамонтовская СОШ»

### 1. Общие положения

1.1. Специальная часть фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, распределяется из стоимости образовательной услуги на одного обучающегося с учётом повышающих коэффициентов.

1.2. Соотношение между аудиторной и специальной частью фонда оплаты труда (далее по тексту и во всех приложениях ФОТ) определяется школой самостоятельно и утверждается приказом директора.

1.3. Специальная часть фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, включает в себя следующие выплаты:

- за наличие квалификационной категории;
- за особенность образовательных программ, в том числе сложность и приоритетность предмета, углубленное обучение;
- за наличие почетного звания, отраслевых наград, наличие ученой степени по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности;
- за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- за работу в сельской местности;

### 2. Порядок выплат

2.1. Выплаты из специальной части ФОТ устанавливаются на учебный год.

2.2. Выплаты могут устанавливаться в процентном отношении или фиксированных размерах.

2.3. Перечень, размер, распределение и порядок выплат, осуществляемых из специальной части ФОТ, определяются школой самостоятельно и утверждаются приказом директора школы ежегодно.

2.4. За квалификационную категорию устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

до 1,05 – подтверждение соответствия занимаемой должности

1,2 – первая категория ( процедура аттестации по новой форме)

1,3 – высшая категория (процедура аттестации по новой форме)

2.5. За сложность и приоритетность предметов устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

№	Учебные предметы	Коэффициент
1	Русский язык, литература, обществознание, математика, информатика, химия, физика, иностранный язык.	1,5
2	История, биология, география, экономика, право. Учебные предметы 1-4 класса.	1,4
3	Физическая культура, ОБЖ, технология, черчение, ИЗО, МХК, искусство, ОРКСЭ, музыка, элективные курсы, предметные курсы, учебные курсы, ИГЗ.	1,3

- 2.6. За вредные условия работы, обусловленную неблагоприятными условиями для его здоровья устанавливаются следующие коэффициенты согласно аттестации рабочих мест.
- 2.7. За работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности устанавливается повышающий коэффициент – 1,25.
- 2.8. Для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения» устанавливается повышающий коэффициент в размере до 1,05 за счет средств специальной части фонда оплаты труда.



Согласовано  
Председатель профсоюза Г.В. Нижельская

Утверждаю  
Директор МКОУ «Мамонтовская СОШ»  
И.Л. Вольхин

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке распределения фонда оплаты труда неаудиторной занятости педагогических работников

**1. Общие положения.**

1.1 Общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, состоит из двух частей

- фонда оплаты аудиторной занятости;
- фонда оплаты неаудиторной занятости.

1.2 Установить фонд оплаты труда аудиторной занятости в размере 80%, неаудиторной занятости – в размере 20%.

**2. Порядок установления доплат.**

2.1. Установление доплат оформляется приказом работодателя и доводится до сведения работников под роспись.

2.2. Размеры доплат устанавливаются в абсолютной сумме (рублях) или рассчитываются исходя из стоимости ученико-часа с применением поправочных коэффициентов (при осуществлении внеурочной работы с обучающимися). Поправочные коэффициенты устанавливаются руководителем образовательного учреждения.

**3. Доплаты неаудиторной занятости.**

3.1. Перечень доплат неаудиторной занятости за:

- классное руководство, проверку письменных работ, заведование учебными кабинетами и другую дополнительную работу не входящую в круг основных обязанностей работника;
- внеурочную работу с обучающимися;
- консультации;
- дополнительные занятия с обучающимися;
- руководство кружков по предмету;
- организацию внеклассных мероприятий по плану образовательного учреждения;
- экскурсионную и иную внешкольную работу с обучающимися;
- подготовку учащихся к олимпиадам, конференциям смотрам;
- осуществление функций классного руководителя;
- работу с педагогическим коллективом и другими сотрудниками образовательного учреждения (председателю профкома);
- работу по ведению школьного сайта, сетевого города, обеспечение школьного мониторинга;
- работу по подготовке к обеспечению учебного процесса (подготовка к урокам и другим видам учебных занятий, проверка письменных работ, заведывание учебным кабинетом, изготовление дидактического материала и инструктивно – методических пособий, заведование методическим кабинетом);
- руководство, планирование, организацию, координирование воспитательного процесса второй смены;
- руководство школьным МО;
- организационно – педагогическую деятельность, работу с родителями (законными представителями);
- организацию психолого-педагогического сопровождения образования детей-инвалидов;

- организацию научно-исследовательской работы в школе, проведение школьных предметных этапов конкурсов;
- обслуживание школьных компьютеров, швейных машин, токарных станков;
- работу с учащимися из "Группы риска";
- ведение школьной документации, снятие проб в школьной столовой в составе бракеражной комиссии
- дежурства, оформление личных дел учащихся (методическая работа) иные виды работ, осуществляемые во внеурочное время в соответствии с должностными обязанностями;
- заведование учебно-опытным участком;
- Другие виды работ, осуществляемые во внеурочное время.

3.2. Размеры доплат могут быть уменьшены в следующих случаях:

- при не выполнении возложенных обязанностей (классного руководства, заведование кабинетом);
- если заведующий кабинетом не поддерживает эстетический вид кабинета, не следит за сохранностью мебели, школьных принадлежностей, не ведёт методическую копилку, не распределяет обязанности внутри класса, не следит за ежедневной уборкой кабинета, не проводит генеральные уборки в кабинете;
- других случаях

3.3. Администрация в праве, уменьшить % доплат за неаудиторную занятость. В случае не соблюдения должностных обязанностей и нарушения Правил внутреннего трудового распорядка. Решение о снижении размера доплат, а также их отмене принимается администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом и оформляется приказом руководителя учреждения. Конкретный перечень доплат и надбавок, а также их размеры устанавливаются учреждением самостоятельно и оформляются приказом. Размеры доплат и надбавок для каждого работника максимальными размерами не ограничиваются.

3.4. Нормативные документы:

- Постановление Министерства труда РФ от 4 марта 1993 г. № 48 «Об утверждении разъяснения «О порядке установления доплат и надбавок работникам учреждений, организаций и предприятий, находящихся на бюджетном финансировании»;
- Распоряжение Правительства РФ от 09.09.92 г. № 1037 –р;
- Письмо Министерства образования от 09.04.93 г. № 67- М «О порядке установления доплат и надбавок работникам учреждений образования»;
- Письмо Министерства от 03.03.95 г. № 16-М «О формировании средств на установление доплат и надбавок работникам учреждений образования».

Согласовано  
Председатель профсоюза \_\_\_\_\_  
Г.В. Нижельская  
\_\_\_\_\_ 20

Приложение 3  
Утверждаю  
Директор МКОУ «Мамонтовская СОШ»  
И.Л. Вольхин  
\_\_\_\_\_ 20

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**  
**МКОУ «Мамонтовская средняя общеобразовательная школа»**

(наименование предприятия, учреждения и организации), индивидуального предпринимателя

№ пп	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Оформление (обновление) уголков по технике безопасности в классных кабинетах	Шт.	12	0,1	к началу каждого учебного года	Зав. кабинетами	19	18		
2	Замена энергосберегающих светильников в рекреациях и кабинетах	Шт.	70	42	01.09.2017	Заведующий хозяйством	36	29		
3	Утепление оконных проемов	Шт.	48	8,5	01.09.2016	Заведующий хозяйством	36	29		
4	Утепление дверных проемов	Шт.	3	2	01.09.2016	Заведующий хозяйством	36	29		
5	Проведение замеров защитного заземления и изоляции проводов			5	01.09.2016	Заведующий хозяйством	36	29		
6	Ремонт отопительной системы 2 этажа	м <sup>2</sup>		400	01.09.2017	Директор	36	29		
7	Выдача СИЗ	Чел.	9	7,5	01.09.2016	Заведующий хозяйством	9	8		
8	Медицинский осмотр	Чел.	36	72	01.09.2016	Директор	36	29		
9	Перезарядка огнетушителей	Шт.	6	1,5	01.09.2016	Заведующий хозяйством	36	29		
ИТОГО				538,6						

Согласовано  
 Председатель профсоюза \_\_\_\_\_ Г.В. Нижельская  
 \_\_\_\_\_ 20

Утверждаю  
 Директор МКОУ «Мамонтовская СОШ» \_\_\_\_\_ И.Л. Вольхин  
 \_\_\_\_\_ 20

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
 профессий и должностей, которым выдается бесплатная спецодежда,  
 специальная обувь и другие СИЗ.

№ п\п	Профессия, должность	Спецодежда, спецобувь и др. СИЗ	Срок в месяцах
1	Уборщик служебных помещений	Халат х/б, рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: -галоши резиновые -перчатки резиновые -200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие дозирующих устройствах)	12  до износа 6  1
2.	Библиотекарь	Халат вискозный	12
3.	Электромонтер	Полукомбинизон х/б Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрический	12 до износа до износа
4.	Лаборант кабинета химии	Халат х/б с кислотозащитной пропиткой Фартук прорезиненный Перчатки резиновые Очки защитные	до износа до износа до износа до износа
5.	Повар	Халат х/б, косынка	12
6.	Кухонный рабочий	Халат х/б, косынка Перчатки резиновые При мытье полов дополнительно: -200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие дозирующих устройствах)	12 до износа  1

Согласовано  
Председатель профсоюза \_\_\_\_\_  
Г.В. Нижельская  
\_\_\_\_\_ 20

Утверждаю  
Директор МКОУ «Мамонтовская СОШ»  
И.Л. Вольхин  
\_\_\_\_\_ 20

Положение о материальном стимулировании работников и оценке результативности их профессиональной деятельности

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.

1.2. Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

**2. Условия премирования.**

Наименование должности	Основание для премирования	Сумма (руб.)
Педагогические работники	достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения	до 500
	позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам (подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня)	до 500
	позитивные результаты деятельности учителя по выполнению функций классного руководителя (снижение количества учащихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних; снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины; снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций)	до 500
	другие в соответствии с Положением об оценке результативности профессиональной деятельности учителей.	до 500
Заместители директоров по УВР, ВР	организация предпрофильного обучения	до 500
	выполнение плана внутриучрежденческого контроля, плана воспитательной работы	до 500
	высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся	до 500
	высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса	до 500
	качественная организация работ общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.)	до 500
	сохранение контингента учащихся в 10-11 классах	до 500
	высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы	до 500
	поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	до 500
Заведующий	обеспечение санитарно-гигиенических условий в	до 500

хозяйством	помещения школы	
	обеспечение выполнения требований пожарной и электро-безопасности, охраны труда	до 500
	высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	до 500
Социальный педагог	результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися	до 500
	своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля	до 500
Учебно-вспомогательный персонал	высокая читательская активность обучающихся	до 500
	пропаганда чтения как формы культурного досуга	до 500
	участие в общешкольных и районных мероприятиях	до 500
	оформление тематических выставок	до 500
	выполнение плана работы библиотекаря	до 500
	выполнение работы по подготовке технических носителей информации, обеспечивающих автоматический ввод данных в вычислительную машину, по накоплению и систематизации показателей нормативного и справочного фонда	до 500
	осуществление методического руководства правовой работой в учреждении, проведении их правовой экспертизы,	до 500
	разработка условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрение вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности	до 500
	оказание правовой помощи в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участие в подготовке обоснованных ответов претензий, участие в работе по заключению хозяйственных договоров	до 500
	качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности, своевременный контроль за исполнением работниками школы приказов	до 500
Младший обслуживающий персонал	проведение генеральных уборок	до 500
	содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений	до 500
	оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	до 500
	обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы	до 500
	обеспечение выполнения требований пожарной и электро-безопасности, охраны труда	до 500

2.2. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

2.3. Премии педагогическим работникам, сотрудникам образовательного учреждения выплачиваются по представлению руководителя учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

2.4. Премирование руководителя учреждения осуществляется органом управления образованием с учетом мнения выборного органа районной, территориальной профсоюзной организации.

2.4.1. Порядок премирования.

- Размер поощрительных выплат, премий педагогическим и другим работникам определяется приказом руководителя образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.
- Итоги работы для поощряемых работников и размеров поощрительных премий подводятся 1 раз год.
- Руководитель образовательного учреждения премируется приказом (распоряжением) органа управления образованием с учетом мнения выборного органа районной, территориальной профсоюзной организации.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель профсоюза \_\_\_\_\_ Г.В. Нижельская

Директор МКОУ «Мамонтовская СОШ»

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ И.Л. Вольхин  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
муниципального казённого общеобразовательного учреждения  
«Мамонтовская средняя общеобразовательная школа»  
Поспелихинского района Алтайского края**

**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 Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ и Уставом учреждения.

1.3. Правовые отношения работников МКОУ «Мамонтовская СОШ» регулируются Трудовым кодексом РФ (далее по тексту ТК РФ).

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ «Мамонтовская СОШ» – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ 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 взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МКОУ «Мамонтовская СОШ» (ст. 189 ТК РФ).

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ «Мамонтовская СОШ» утверждены директором учреждения с учетом мнения представительного профсоюзного органа работников МКОУ «Мамонтовская СОШ». Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ «Мамонтовская СОШ» являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

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

1.7. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

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

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

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (ДИРЕКТОРА).**

2.1. Директор МКОУ «Мамонтовская СОШ» имеет право (ст. 22 ТК РФ):

- \* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- \* вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- \* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- \* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка МКОУ «Мамонтовская СОШ»;
- \* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- \* принимать локальные нормативные акты;



- \* создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
  - \* с письменного согласия работника временно переводить его на другую работу (ст. 72.1 ТК РФ).
  - \* возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.
- 2.2. Директор МКОУ «Мамонтовская СОШ» обязан (ст. 22 ТК РФ):
- \* соблюдать законы РФ и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
  - \* соблюдать Закон РФ «Об образовании» и иные нормативные акты об образовании;
  - \* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
  - \* обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда (ст. 212 ТК РФ);
  - \* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - \* обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
  - \* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, 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 государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, 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 организацией и 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 ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями 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.

#### 3.1. Работник имеют 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 «Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений»;
- \* установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю ст. 333 ТК РФ;
- \* ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск ст. 334 ТК РФ;
- \* длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы ст. 335 ТК РФ;
- \* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени категориями 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;
- \* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- \* участие в управлении МКОУ «Мамонтовская СОШ» 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;
- \* получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- \* ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями согласно приложения 1;

### 3.2. Работник обязан (ст. 21 ТК РФ):

- \* строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом «Об образовании», Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, тарифно-квалификационными характеристиками;
- \* проходить медицинские осмотры;
- \* 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 МКОУ «Мамонтовская СОШ»;
- \* соблюдать трудовую дисциплину;
- \* выполнять установленные нормы труда;
- \* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- \* бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- \* незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества МКОУ «Мамонтовская СОШ»;
- \* 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;
- \* 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;
- \* повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 3 года;
- \* 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 посильному 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 директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, заместителю директора по воспитательной работе посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутриучрежденческого контроля.

За невыполнение либо неполное выполнение своих обязанностей работник, может быть, подвергнут дисциплинарному наказанию в рамках существующего законодательства.

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

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Трудовые отношения в образовательном учреждении регулируются ТК РФ, законом «Об образовании», Уставом учреждения.

4.1.2. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МКОУ «Мамонтовская СОШ». 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 существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в личном деле работника учреждения, другой – у работника.

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 согласно ТК РФ:

- а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору (соглашению) впервые – справку о последнем занятии;
- б) паспорт или иной документ, удостоверяющих личность;
- в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ТК РФ, Закон «Об образовании»);
- г) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и ИНН;
- д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- е) лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и другие) в соответствии ТК РФ

(требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

ж) справка об отсутствии (наличии) судимости.

4.1.6. Прием на работу в МКОУ «Мамонтовская СОШ» без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

4.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу руководитель обязан 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 у работодателя. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан знакомить её владельца под роспись в личной карточке.

4.1.10. На каждого работника 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, аттестованного 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 у работодателя, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.13. О приеме работника 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 учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами учреждения.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя учреждения, поэтому отказ работодателя в заключение 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 учреждения допускается с письменного согласия работника.

Директор обязан перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных статьями 72, 72.1, 72.2, 73 ТК РФ.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника. Об изменении существенных 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 в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. Не зависимо от причин прекращения трудового договора, директор учреждения обязан:

\* издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, 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 учреждения 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 той же организации работу (вакантную должность), соответствующую квалификации работника (ст. 180 ТК РФ).

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возложенными на них Уставом учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Продолжительность рабочей недели для административно-хозяйственного персонала – для мужчин не более 40 часов и не более 36 часов в неделю для женщин. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника учреждения 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. Трудовой договор в соответствии с ТК РФ может быть заключен на условия работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

\* по соглашению между работником и работодателем (директором учреждения);

\* по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет, находящегося на его иждивении).

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 учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласованию сторон;

б) по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп), штата. 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 согласно ТК РФ.

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

а) временного перевода на другую работу, в связи с производственной необходимостью (ст. 72.2 ТК РФ);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

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

г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска;

д) возвращения на работу учителя, прервавшего длительный отпуск, сроком до 1 года.

5.4.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором учреждения 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 учреждения.

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 учреждении определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

5.5.1. Педагогическим работникам по усмотрению работодателя может быть предоставлен один методический день в неделю для самостоятельной работы по повышению квалификации согласно коллективному трудовому договору. Работодатель вправе привлечь 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 учреждения, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Заработная плата педагогическим работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются перемены.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором.

5.7.1. График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте на 1 сентября и 1 января.

5.7.2. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях предусмотренным законодательством, 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).

5.8. Директор учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на полугодие, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после их окончания.

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

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

5.10. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем является суббота.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания Педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до трех часов.

5.12. Работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный отпуск сроком, установленным ТК РФ. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем до 15 декабря текущего года.

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

5.14. Работникам образовательного учреждения предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с ТК РФ и пп.3.30.1., 3.33.2. Коллективного договора.

5.15. Работникам образовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128 ТК РФ.

5.16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Уставом учреждения.

5.17. Учет рабочего времени организуется учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение дня) информирует работодателя и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.18. Педагогическим работникам запрещается:

- \* изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- \* отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перерывов) между ними;
- \* удалять учащихся с уроков (занятий);
- \* курить в помещении и на территории образовательного учреждения.

5.19. Запрещается:

- \* отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, несвязанных 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 учреждения;
- \* входить в класс после начала урока (занятий). Таким правом в исключительных случаях пользуются только директор учреждения и его заместители;
- \* делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) в присутствии учащихся.

## 6. ОПЛАТА ТРУДА.

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с тарификацией, штатным расписанием и сметой расходов на год.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости: от квалификационной категории, коэффициента соответствия занимаемой должности, полученным по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от учебной нагрузки (распределяемой на учебный год), количеством учащихся в классе и положением по формированию системы оплаты труда работников МКОУ «Мамонтовская СОШ».

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 25 сентября текущего года на основе предварительной расстановки под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

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

6.6. В образовательном учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирования работников в соответствии с Положением стимулирующей части педагогических работников МКОУ «Мамонтовская СОШ».

6.7. Работникам с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

#### 7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ.

7.1. Работодатель поощряет работников за добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения, в работе применяя следующие формы поощрения работника:

\* объявление благодарности;

\* выдача премии;

\* награждение ценным подарком;

\* награждение Почетной грамотой;

\* представляет к званию по профессии.

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

7.3. Награждение и поощрение объявляется приказом, доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

#### 8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

8.1. Работники учреждения обязаны подчиняться работодателю, выполнять его 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 нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3.1. Работодатель вправе лишить стимулирующей части оплаты труда работника, имеющего дисциплинарное взыскание, на период действия дисциплинарного взыскания.

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

1) повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;

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 иного токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласования профсоюза.

8.5. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное 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 учреждения.



- 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. 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.
- 8.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 8.13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
- 8.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 8.15. 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).
- 8.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## 9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

- 9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекция), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 9.2. Директор учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться:
- \* ТК РФ;
  - \* Законом РФ «Об образовании»;
  - \* Санитарными правилами и нормами СанПиН;
- 9.3. Все работники учреждения, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для образовательного учреждения, их нарушение влечет за собой применение мер взысканий, предусмотренных в главе 8 настоящих правил.