

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1» Фрунзенского
района г. Саратова

Коллективный договор

на 2019-2021 годы

*

От работодателя:

Директор МОУ «СОШ № 1»
Зусва Т.Н.



От работников: Председатель
первичной
профсоюзной организации

Поликанов С.Н.



9725-КР от 19.12.2018
Н.В. Коровкина



I. Общие положения.

Настоящий коллективный договор между работниками муниципального общеобразовательного учреждения « Средняя общеобразовательная школа № 1» Фрунзенского района г. Саратова в лице Поликанова С.Н., председателя первичной профсоюзной организации МОУ «СОШ №1», действующей на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки, и работодателем в лице директора МОУ «СОШ № 1» Зуевой Т.Н., действующей на основании Устава школы, является локальным правовым актом, целью которого является создание условий, направленных на обеспечение стабильности и эффективности работы учреждения, на повышение жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства.

Настоящий коллективный договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ (далее - ТК РФ), Федеральных законах РФ и законах Саратовской области. С учётом экономических возможностей образовательного учреждения в коллективном договоре устанавливаются гарантии льгот и преимуществ, более благоприятных по сравнению с установленными законами, нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным и другими соглашениями (ст. 41 ТК РФ). Предложения, ухудшающие положения работников по сравнению с законодательством и соглашениями, включению в коллективный договор не подлежат.

Стороны договорились, что выполнение условий коллективного договора может быть достигнуто только совместными усилиями на основе развития и совершенствования работы МОУ «СОШ №1», сохранения и укрепления трудового коллектива, обеспечения учреждения квалифицированными кадрами, рационального использования и развития их профессиональных знаний и опыта, улучшения материального положения работников, создания безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. Изменение и дополнение коллективного договора производится в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения (ст.44 ТК РФ).

Коллективный договор заключается **сроком на 3 года** и вступает в силу с 25.12.2018г. и действует до 24.12.2021г.

Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

В случае реорганизации сторон коллективного договора их права и обязанности по настоящему коллективному договору переходят к их правопреемникам и сохраняются до заключения нового коллективного договора или внесения изменений и дополнений в настоящий коллективный договор.

Данный коллективный договор устанавливает минимальные социально-экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

II. Обеспечение занятости работников.

2. Стороны договорились, что:

- 2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора между работодателем и работником в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
- 2.2. Работодатель обязан до приема на работу ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.
- 2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.
- 2.4. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).
- 2.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается не менее одной ставки, необходимой для выработки льготного педагогического стажа. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года возможны только по взаимному согласию сторон и с учётом мнения профсоюзного комитета. В случае уменьшения часов педагогической работы, сокращения количества классов педагогические работники догружаются по возможности до установленной нормы часами другой педагогической работы.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

- 2.6. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.
- 2.7. Переводы с одной должности на другую при изменении штатного расписания и педагогической нагрузки без письменного согласия работника не допускаются, кроме случаев, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.
- 2.8. Труд женщин и лиц с семейными обязанностями регулируется с учетом исключения дискриминации по полу, возрасту, семейному положению.
- 2.9. Применение дисциплинарных взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после представления работодателю письменного объяснения

работника или в случае оформленного отказа от дачи объяснения. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ (ст. 192 ТК РФ).

- 2.10. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и Устава МОУ «СОШ №1» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью людей.
- 2.11. Прекращение трудового договора возможно только в случаях, указанных в главе 13 ,ст. 288, 336 ТК РФ.
- 2.12. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ст. 79 ТК РФ). Обязать временно отсутствующего работника сообщать о своём выходе на работу не менее чем за 3 дня до выхода.
- 2.13. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя не допускается в период временной нетрудоспособности работника, пребывания в отпуске, командировке.
- 2.14. Прекращение трудового договора вследствие недостаточной квалификации работника возможно только после проведения его аттестации специальной квалификационной комиссией. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работника, в состав аттестационной комиссии включается член комиссии от профсоюзного комитета.
- 2.15. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ч.2 ст. 179 ТК РФ (работников с более высокой квалификацией, семейных работников - при наличии двух и более иждивенцев, лиц, в семье которых нет других работников с самостоятельным доходом, работников, получивших увечье или профессиональное заболевание в период работы у данного работодателя, инвалидов Великой Отечественной войны и боевых действий по защите Отечества, работников, повышающих свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы), преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата имеют также при равной квалификации лица:
 - предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии),
 - имеющие длительный (свыше 15 лет) стаж непрерывной работы в МОУ «СОШ № 1»,
 - одинокие матери и отцы, имеющие детей до 16 лет.
- 2.16. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации учреждения. В этом случае работодатель обязан принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности и общественных потребностей трудоустроить на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.

- 2.17. О предстоящем высвобождении в связи с сокращением численности или штата работников профсоюзный комитет предупреждается в письменной форме не менее чем за два месяца, а если это решение может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ). Массовым увольнением является высвобождение 7 работников в течение 90 календарных дней. Работодатель обязуется при сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно 2-х работников из одной семьи.
- 2.18. Лицам, получившим уведомление об увольнении п.1, п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется по их письменному заявлению свободное от работы время (4 часа в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка на период трудоустройства (ст. 178 ТК РФ).
- 2.19. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию в пределах школы.
- 2.20. Передача МОУ «СОШ №1» из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действия трудового договора. При смене учредителя, а равно при его реорганизации трудовые отношения с письменного согласия работника продолжаются (ст. 75 ТК РФ).
- 2.21. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при ликвидации школы, сокращении численности или штата работников (ст. 180 ТК РФ).
- 2.22. В случае появления возможности принимать новых работников преимущественным правом на заключение трудового договора пользуются высвобожденные ранее работники.
- 2.23. В случае невозможности сохранения рабочих мест работодателю рекомендуется предусмотреть:
- первоочередное увольнение работников, принятых по совместительству, а также временных работников;
 - возможность перемещений работников внутри школы;
 - приостановить найм новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены высвобождаемые работники;
 - с учетом мнения профсоюзного комитета снижать нагрузку педагогических работников, предупредив их в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

III. Время труда и время отдыха.

3. Стороны пришли к соглашению:

- 3.1. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение №1), а также расписанием занятий, графиками сменности, согласованными с профсоюзным комитетом.

3.2. Начало работы I смены – 8.00, начальной школы – 8.50, II смены – 13.30

Продолжительность рабочего времени:

- педагога-психолога, социального педагога, старшего вожатого, преподавателя – организатора основ безопасности жизнедеятельности составляет 36 часов в неделю,
- воспитателя – 30 часов в неделю,
- вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала - 40 часов в неделю,
- административно-управленческого персонала (директора школы, заместителей директора по УВР, ВР, АХЧ) – 40 часов в неделю,
- учебно-вспомогательного персонала (библиотекаря, лаборанта, секретаря – машинистки – 40 часов в неделю,
- музыкального руководителя – 24 часа в неделю,
- педагога дополнительного образования – 36 часов в неделю,
- учителя – логопеда – 20 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Рабочее время педагогических работников в период учебных занятий определяется учебным расписанием и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с должностными обязанностями и трудовым договором. Рабочее время педагогических работников в период каникул – в пределах учебной нагрузки до их начала.

3.3. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя.

3.4. К работе в сверхурочное время привлекаются работники с их письменного согласия и с учётом мнения профсоюзного комитета. Работа в сверхурочное время компенсируется другим днем отдыха. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

3.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, кроме случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

Привлечение работника для работы в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с его письменного согласия с учетом мнения профсоюзного комитета и при наличии письменного распоряжения руководителя.

3.6. Работодатель устанавливает неполное рабочее время (по просьбе работника) на условиях оплаты труда пропорционально отработанному времени:

- беременным женщинам,
- одному из родителей, опекуну, имеющим ребенка до 14 лет (ребенка - инвалида – до 18 лет),
- лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением,
- лицам моложе 18 лет,
- работнику по согласованию с работодателем.

3.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем совместно с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две

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

- 3.8. Предоставление отпуска по частям, отзыв работника из отпуска осуществляется только с согласия работника, с учётом мнения профсоюзного комитета и по письменному распоряжению работодателя.
- 3.9. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (приложение №2).
- 3.10. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска в случаях: (на основании Соглашения между администрацией МО «Город Саратов», комитетом по образованию администрации МО «Город Саратов» и Саратовской городской организацией Проффессионального союза работников народного образования и науки РФ):
- бракосочетания – до 4 календарных дней,
 - смерти близких родственников (родителей, супруга, детей)– 3 календарных дня,
 - работы без больничных листов в течение года – 3 календарных дня,
 - непрерывная работа в данном учреждении (свыше 15 лет) -3 календарных дня.

Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника помимо указанных в ст. 128 ТК РФ следующим работникам:

- празднования свадьбы детей – 2 календарных дня,
 - проводов детей на военную службу – 2 календарных дня,
 - тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня.
- 3.11. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника помимо лиц, указанных ст. 128 ТК РФ (участникам Великой Отечественной войны – 35 календарных дней в году, работающим пенсионерам по возрасту – 14 дней в году, родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших при исполнении обязанностей военной службы – 14 календарных дней в году, работающим инвалидам – 60 календарных дней в году), родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – 12 календарных дней в году.
- 3.12. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов (перемен) между занятиями. Время перерыва для отдыха и питания других работников составляет 30 минут.
- 3.13. Установить за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника доплаты в пределах экономии средств на оплату труда, но не менее 50 %.
- 3.14. Применять меры поощрения (в том числе премирование) за успехи в работе.

3.16. За работниками на время приостановки работы для устранения нарушений, связанных с угрозой для жизни и здоровья работающих, сохраняется место работы и средняя заработная плата.

IV. Оплата и нормирование труда.

4.1. Оплата труда осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда. Положение об оплате труда разрабатывается и утверждается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом и является Приложением №5 к настоящему коллективному договору.

4.2. Положение об оплате труда разрабатывается на основе решения Саратовской городской Думы от 16 июля 2008 г. N 30-313 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений города Саратова».

4.3. Средства, поступающие на содержание МОУ «СОШ №1» распределяются: на оплату труда в размере 0,932 и на материально-техническое обеспечение в размере **0,068**.

4.4 Фонд оплаты труда состоит из базовой и стимулирующей части.

Базовая часть составляет **0,8** от ФОТ, стимулирующая – **0,2**.

4.5. Базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс составляет **0,64** базовой части ФОТ. Базовая часть фонда оплаты труда остальных работников составляет **0,36**.

4.6. Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется между работниками в следующем соотношении:

стимулирующая часть фонда оплаты труда для административно-управленческого персонала – **0,088**;

- стимулирующая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс – **0,72**;
- стимулирующая часть фонда оплаты труда для иной категории педагогического персонала – **0,071**;
- стимулирующая часть фонда оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала – **0,011**;
- стимулирующая часть фонда оплаты труда для обслуживающего персонала – **0,11**.

4.7. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, состоит из общей части и специальной части.

Общая часть базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, состоит из двух частей: фонд оплаты аудиторной занятости **0,9** и неаудиторной занятости **0,1** от общей базовой части.

Специальная часть составляющей **0,28** от базовой части фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс.

Заработная плата педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, состоит из следующих частей:

а) оклада, зависящего от:

расчетной стоимости ученико-часа;

- количества обучающихся по предмету в каждом классе на начало очередного учебного года;
- количества часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;
- повышающего коэффициента за квалификационную категорию педагога;
- повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета;
- доплата за неаудиторную занятость.
- дополнительные выплаты в целях неуменьшения оплаты труда педагогов за фактически отведенные часы по базисному учебному плану.

б) специальной части оплаты труда, состоящей из компенсационных выплат за работу в отклоняющихся от нормальных условиях труда, за работу в ночное время и за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

в) стимулирующих выплат, включающих в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

4.8. Повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предмета устанавливаются в размере:

а) предметы по программам углубленного изучения – **1,06;**

б) предметы, изучаемые по программам профильного уровня – **1,05;**

в) русский язык, литература, иностранный язык, математика 1-4 классы начальной школы – **1,04;**

г) история, обществознание, география, биология, информатика, физика, химия – **1,03;**

д) право, экономика, технология – **1,02.**

е) астрономия, физическое воспитание, изобразительное искусство, музыка, черчение, основы безопасности жизнедеятельности, психология, ознакомление с окружающим миром, экология – **1,0.**

4.9. Из общего фонда оплаты труда устанавливаются дополнительные выплаты педагогическим работникам в случае уменьшения размера базовой части оплаты труда по сравнению с размером заработной платы педагогов до введения новой системы оплаты труда при условии сохранения объема их должностных обязанностей и выполнения ими работ той же квалификации.

4.10. Оплата труда иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается в соответствии с законодательством Саратовской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

4.11. Система стимулирующих выплат работникам включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии и т.д.).

«Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, имеющих аудиторную занятость», а также «Положение о распределении фонда стимулирования заместителей руководителя, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и

обслуживающего персонала» принимаются общим собранием трудового коллектива, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются директором школы. Данные локальные акты являются приложениями №7 и №8 к коллективному договору.

Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников осуществляется управляющим советом школы по представлению директора школы.

Руководитель обязуется:

4.12. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме каждые полмесяца в следующие дни: 12 и 27 числа путем перечисления на пластиковую карту.

При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.13. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда.

4.14. За время каникул, являющееся рабочим временем, педагогическим работникам заработная плата выплачивается в том размере, какой был установлен до каникул.

4.15. Расчет средней заработной платы работника производить исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале – по 28-е (29-е) число включительно).

4.16. На учителей и других педагогических работников, а также выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются тарификационные списки по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.17. Объем учебной нагрузки (аудиторной и неаудиторной) педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий с учетом мнения профсоюзного комитета (по согласованию).

Аудиторная и неаудиторная учебная нагрузка учителей на новый учебный год устанавливается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

Нагрузка доводится до сведения педагогических работников до ухода в очередной отпуск с объемом их аудиторной и неаудиторной занятости на новый учебный год в письменном виде.

При установлении учителям, для которых школа является местом основной работы, аудиторной занятости на новый учебный год сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем аудиторной и неаудиторной занятости, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев

уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

Аудиторную занятость учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другим учителем.

Неаудиторную занятость на выходные и нерабочие, праздничные дни не планировать.

4.18. Уменьшение или увеличение аудиторной и неаудиторной занятости учителя по инициативе работодателя в течение учебного года по сравнению с занятостью, оговоренной в трудовом договоре и приказе директора школы, возможны только в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п.п. 1.5, 1.6 Порядка определения учебной нагрузки (Приложение №2 к Приказу Минобр науки России от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»); временного увеличения аудиторной занятости в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной аудиторной занятости в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении не все время простоя (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего этот объем аудиторной и неаудиторной занятости;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

4.19. Установить оплату с учетом мнения профсоюзного комитета в следующих размерах:

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни – не менее чем в двойном размере;
- за работу в сверхурочное время по желанию работника предоставлять ему дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;
- за совмещение профессий (должностей) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника производить доплаты к базовой части заработной платы.

Конкретный размер доплаты каждому работнику определять соглашением сторон трудового договора, но не менее 15 % оклада.

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

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не менее $1/300$ от ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно.

Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты заработной платы.

Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов.

4.21. Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя или его представителя о начале простоя, оплачивается из расчета не ниже средней заработной платы.

4.22. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки, утвержденные с учетом мнения профсоюзного комитета.

4.23. За выполнение работы, не свойственной должностным обязанностям, производить выплаты доплат согласно трудовому договору или предоставлять дополнительный день отдыха по договоренности с работником.

4.24. Вознаграждение педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс за выполнение функций классного руководителя, не входит в неаудиторную занятость и является доплатой к установленной заработной плате.

Базовой величиной для расчета вознаграждения за классное руководство принимается 1000 рублей, с учетом наполняемости класса вознаграждение рассчитывается в зависимости от наполняемости класса (согласно норм наполняемости для данных видов классов), наполняемости класса согласно статистическому отчету.

4.25. В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику.

4.26. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск согласно заявлению работника переносится до получения отпускных.

4.27. Не допускать без согласования с профсоюзного комитета рассмотрение следующих вопросов:

- установление учебной нагрузки на следующий учебный год;
- установление доплат и надбавок, награждение денежными премиями;
- проведение мероприятий по аттестации работников школы.

- 4.28. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца.
- 4.29. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.
- 4.30. Изменение размера заработной платы производится:
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
 - при награждении нагрудным значком «Почетный работник общего образования»;
 - при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
 - при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
 - при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.
- 4.33. При уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от учителя причинам до конца учебного года выплачивать:
- заработную плату за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;
 - заработную плату в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если его невозможно догрузить другой педагогической работой;
 - заработную плату, установленную до снижения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы за ставку и если его невозможно догрузить другой педагогической работой

V. Социальные гарантии и льготы.

Работодатель обязуется:

1. Соблюдать и предоставлять согласно ст. 173 – 177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в высших и средних учебных заведениях, и работникам, получающим второе высшее образование.
2. Выплачивать ежемесячную денежную компенсацию педагогическим работникам для приобретения книгоиздательской продукции и периодических изданий в размере, предусмотренном действующем законодательством, независимо от нахождения их в отпуске, периоде временной нетрудоспособности

и отсутствия по другим уважительным причинам, независимо от объема учебной нагрузки, а также лицам из числа работников учреждения, выполняющим педагогическую работу на условиях совместительства.

3. Установить надбавку к должностному окладу за почетные звания
 - «Заслуженный учитель школы РФ» – в размере 1601 руб.,
 - «Кандидат наук» – в размере 3202 руб.

- «Отличник народного просвещения», «Почётный работник общего образования РФ» – в размере 901 руб.
4. Педагогическим работникам сохраняется уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории сроком до одного года по заявлению при выходе на работу после:
 - длительной временной нетрудоспособности;
 - нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
 - нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом;
 - нахождения в отпуске, предусмотренном пунктом 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
 - службы в рядах Российской Армии.
 5. Своевременно и полностью перечислять страховые взносы всех работников в Пенсионный фонд РФ.
 6. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство) по представлению профсоюзного комитета.

VI. Охрана труда и здоровья.

Условия труда работников должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

Обязательства работодателя по охране труда и здоровья работников:

1. Обеспечить:

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты на каждом рабочем месте, здоровые и безопасные условия труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний (ст.212 ТК РФ),
- оснащение рабочих мест необходимым оборудованием, мебелью, инструментом, инвентарём и сохранность этого имущества на период его эксплуатации,
- выполнение всех работ, предусмотренных соглашением по охране труда,
- установление теплового режима в течение зимнего периода в соответствии с санитарными нормами, не ниже 18 градусов,
- проведение ежедневной влажной уборки классов, коридоров, туалетов, раздевалок и других помещений,
- своевременную выдачу работникам спецодежды один раз в год,
- режим труда и отдыха работников.

Для реализации этих задач осуществить мероприятия по охране труда.

Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость и ответственные лица указаны в соглашении по охране труда, составляемом на один год (приложение №3 и № 5).

2. Контролировать выполнение нормативных требований и правил по охране труда, санитарно – гигиенических условий содержания помещений.

3. Организовать контроль за:

- состоянием условий труда и специальной оценкой условий труда;
- правильностью применения средств индивидуальной и коллективной защиты.

4. Проводить инструктаж по безопасным методам и приемам выполнения работ, противопожарной безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях.

5. Своевременно информировать работников о существующем риске для здоровья, компенсациях, предоставляемых в случае ухудшения положения работающих.

6. Организовывать:

- за счет работодателя ежегодные обязательные периодические и предварительные (при поступлении на работу) профилактические медицинские осмотры работников (ст. 212 ТК РФ);
- внеочередные медицинские осмотры работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения осмотра (ст. 212, 219 ТК РФ);
- санитарно – бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, предоставить работникам помещение для

приема пищи, оказания медицинской помощи, для отдыха и психологической разгрузки (ст.212,223 ТК РФ);

- проверку состояния питьевой воды в соответствии с санитарно – гигиеническими требованиями.

7. Ходатайствовать перед фондом социального страхования о приобретении путевок на санаторное лечение для работников и их детей с учетом мнения профсоюзного комитета.

8. Предоставлять профсоюзному комитету информацию и документы по условиям труда и быта работников, производить совместно с профсоюзным комитетом расследование и учет несчастных случаев при исполнении трудовых обязанностей (ст. 212, 229 ТК РФ).

9. Принимать меры (оказание пострадавшим первой медицинской помощи) для сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций и в случае обострения профессиональных заболеваний (ст.212 ТК РФ).

10. Нести ответственность за ущерб, причиненный здоровью и трудоспособности работающих, в порядке, установленном законом.

11. Выплачивать потерпевшим в случае травматизма на производстве, профессионального заболевания либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности по вине работодателя, компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты, определенной в ст. 184 ТК РФ, Федеральным Законом № 125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 года. В соответствии с указанным законом размер единовременной страховой выплаты определяется с учетом степени утраты трудоспособности.

Степень утраты застрахованным профессиональной трудоспособности устанавливается учреждением медико–социальной экспертизы. Выплаты назначаются на основании решения фонда социального страхования РФ. Работнику, состоящему в трудовых отношениях с работодателем, выплаты производятся через бухгалтерию.

12. Предоставлять работнику другую работу при его отказе от работы в условиях, опасных для жизни и здоровья вследствие нарушений норм охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

13. Выплачивать денежную компенсацию во время простоя в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника (не менее 2/3 заработной платы) при невозможности предоставления другой работы до устранения опасности. Отказ работника от работы в этом случае не может служить основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности (ст. 220 ТК РФ). Работник имеет право лично участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасности условий труда, и расследовании происшедшего с ним несчастного случая или профессионального заболевания (ст. 219 ТК РФ).

14. Обеспечивать больным, а также беременным женщинам сохранность среднего заработка при временном переводе на другую, более легкую работу в соответствии с врачебным заключением и невозможностью выполнения прежней работы.
15. Приобретать и пополнять медицинскую аптечку медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи (ст. 223 ТК РФ).
16. Обеспечивать перевозку в лечебные учреждения или к месту жительства работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве, и при обострении профессиональных заболеваний.
17. Организовать совместно с профсоюзным комитетом комиссию по охране труда для рассмотрения вопросов, связанных с реализацией мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний (ст. 218 ТК РФ).

Обязательства работников по охране труда и технике безопасности:

- соблюдать правила и инструкции по охране труда,
- сообщать администрации о несчастных случаях, признаках профессионального заболевания, ситуациях, угрожающих жизни и здоровью работников (ст. 214 ТК РФ),
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях,
- проходить по представлению работодателя обязательные периодические и предварительные медицинские осмотры.

VII. Гарантии профсоюзной деятельности.

Стороны договорились о том, что:

1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально – трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
2. Профсоюзный комитет осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).
3. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 81, ст.336 ТК РФ) производится с учетом мнения профсоюзного комитета.
4. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, возможность проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, размещения информации в доступном для всех работников месте, пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).
5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в размере 1% от заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на

счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время участия в качестве делегатов профсоюзных мероприятий.

7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель и члены

профсоюзного комитета могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктами ст. 81 ТК РФ, а равно при изменении условий труда (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат) только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

8. Работодатель предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по любым вопросам труда и социально – экономического развития учреждения.

9. Члены профкома включаются в состав комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, специальной оценке условий труда, социальному страхованию.

10. Работодатель согласовывает с профсоюзным комитетом следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя,
- привлечение к сверхурочным работам,
- разделение рабочего времени на части,
- очередность предоставления отпусков,
- систему оплаты и нормирования труда,
- массовые увольнения,
- утверждение Правил Внутреннего трудового распорядка,
- создание комиссий по охране труда,
- составление графиков сменности,
- наложение и снятие дисциплинарных взысканий,
- установление сроков выплаты заработной платы работникам,
- распределение учебной нагрузки,
- расписание занятий,
- установление, изменение размеров и снятие надбавок и доплат,
- распределение выплат премиального характера и использование фонда экономии заработной платы,
- должностные инструкции работников,
- инструкции по охране труда,

- проекты документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников.

VIII. Обязательства профсоюзного комитета.

Профсоюзный комитет обязуется:

1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным Законом « О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым Кодексом РФ.
2. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).
3. Извещать вышестоящие органы о нарушении работодателем законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст.195 ТК РФ).
4. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза по их заявлению в комиссии по трудовым спорам и в суде.
5. Участвовать в работе комиссии по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.
6. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях длительной болезни согласно утверждённой смете доходов и расходов профсоюзной организации.
7. Содействовать осуществлению культурно – массовой и физкультурно-оздоровительной работы в учреждении.
8. Осуществлять контроль за:
 - соблюдением работодателем и его полномочными представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы;
 - правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации;
 - своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию, за оздоровлением работников и их детей и предоставлением им санаторно-курортного лечения;
 - своевременным и полным перечислением страховых взносов в Федеральную налоговую службу России;
 - правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
 - соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения на соответствие занимаемой должности;
 - состоянием охраны труда и отдыха работников.

IX. Заключительные положения.

Стороны договорились:

1. Направляют коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию.
2. Текст коллективного договора доводят до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Профсоюзный комитет разъясняет работникам положения коллективного договора, содействует реализации их прав, основанных на коллективном договоре.
3. Осуществляют контроль за выполнением коллективного договора. Результаты контроля заслушиваются на общем собрании работников **один раз в год**.
4. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.
6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты не позднее, чем за **два** месяца до окончания срока действия данного договора. Лицам, участвующим в коллективных переговорах, предоставить гарантии трудовой деятельности (ст. 39 ТК РФ).

СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ МОУ «СОШ №1»

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение о порядке и условиях предоставления длительного отпуска сроком до одного года.
3. Соглашение по охране труда и ТБ.
4. Положение о комиссии по охране труда.
5. Положение о системе оплаты труда работников МОУ «СОШ № 1»
6. Положение о порядке распределения стимулирующей составляющей фонда оплаты труда работников МОУ «СОШ № 1»
7. Положение о распределении фонда стимулирования заместителей руководителя, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.
8. Положение о премировании работников МОУ «СОШ № 1»

Принято на собрании трудового
коллектива работников МОУ «СОШ № 1»
протокол №1 от 24.11.2015 г.

Утверждаю
Директор МОУ «СОШ №1»
_____Зуева Т.Н.
Приказ № 400 от 27.11.2015г.

Согласовано
Председатель ПК
_____Ховрачева Е.К.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МОУ «СОШ № 1»

1. Общие положения.

- 1.1. Трудовые отношения работников регулируются Трудовым Кодексом РФ. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.2. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

2. Основные права и обязанности работодателя.

- 2.1. Работодатель имеет право:
 - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
 - 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, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
 - принимать локальные нормативные акты.
- 2.2. Работодатель обязан:
 - соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного и трудового договоров;
 - обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- 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;
- 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 предписание государственных надзорных и контрольных органов;
- рассматривать представление профсоюзных органов о выявленных нарушениях и принимать меры по их устранению;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иных законах формах;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным и трудовым договорами.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами образования организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- отдых, еженедельные выходные дни, нерабочие, праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических работников;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет и по достижению пенсионного возраста;
- длительный отпуск на срок до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий, материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом «Об образовании», Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу:

- работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора;
- при приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:
 - а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- в) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- г) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- д) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- е) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету.
- ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.ст.65 ТК РФ

Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

- прием на работу оформляется приказом руководителя, который в недельный срок делает запись в трудовой книжке работника о приеме на работу;
- трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении как документы строгой отчетности;
- на каждого работника ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе, аттестационного листа;
- руководитель вправе предложить работнику заполнить лист по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу;
- личное дело работника хранится до достижения им возраста 75 лет;
- о приеме на работу делается запись в книге личного состава;
- при приеме на работу работник (до подписания трудового договора) должен быть ознакомлен под роспись с документами, соблюдение которых для него обязательно:
 - а) Уставом школы,
 - б) правилами внутреннего трудового распорядка,
 - в) должностной инструкцией, инструкцией по охране труда,
 - г) правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими и другими

нормативно-правовыми актами учреждения.

4.2. Порядок перевода на другую работу:

- перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется дополнением к трудовому договору, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода);
- перевод на другую работу допускается с согласия работника (ст.72.1 ТК РФ);
- руководитель может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в случаях, связанных с изменениями в организации образовательного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану);
- об изменении условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде;
- руководитель обязан перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ).

4.3. Порядок увольнения работника:

- прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством;
- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя письменно за 2 недели (ст.80 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным ТК РФ, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник;
- независимо от причины прекращения трудового договора администрация обязана:
 - а) издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, пункта, части статьи ТК РФ;
 - б) выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой;
 - в) выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.
- днем увольнения считается последний день работы;
- при получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, в
- личной карточке формы Т-2 и в трудовой книжке;
- увольнение руководителей выборных профсоюзных органов допускается только с соблюдением порядка, установленного ст. 374, 376 ТК РФ.

5. Рабочее время и время отдыха.

- 5.1. Рабочее время определяется правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием и должностными обязанностями.
- 5.2. Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).
- 5.3. Продолжительность рабочего времени и ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ.
- 5.4. Объем педагогической нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности, других конкретных условий и не ограничивается верхним пределом.
- 5.5. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с педагогической нагрузкой менее чем на ставку заработной платы в следующих случаях:
 - по соглашению между работником и работодателем,
 - по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет) или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- 5.6. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки учителя в течение учебного года возможны только:
 - по взаимному согласию сторон;
 - по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов, сокращения количества классов.

Уменьшение педагогической нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение условий труда. 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 по п.7 ст.77 ТК РФ.

- 5.7. Для изменения педагогической нагрузки по инициативе администрации согласие работников не требуется в случаях предусмотренных ст.72.2 ТК РФ.
- 5.8. Педагогическая нагрузка работникам на новый учебный год устанавливается приказом руководителя с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 5.9. При установлении педагогической нагрузки на новый учебный год следует сохранять преемственность классов и объем педагогической нагрузки. О возможном уменьшении или увеличении педагогической нагрузки работник должен быть извещен письменно до ухода в очередной отпуск.
- 5.10. Рабочее время учителя определяется расписанием уроков, аудиторной и внеаудиторной занятостью, дежурством, участием во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по соглашению с профсоюзным комитетом.
- 5.11. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения, учитель вправе использовать по своему усмотрению.
- 5.12. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала определяется графиком сменности.
- 5.13. В МОУ «СОШ № 1» устанавливается шестидневная рабочая неделя. Выходной день – воскресенье. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного комитета по письменному приказу руководителя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 5.14. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.
- 5.15. Учителя и обслуживающий персонал обязаны являться на работу за 20 минут до начала рабочего дня школы.
- 5.16. Сменным работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применить сверхурочные работы, но не превышающие 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- 5.17. Руководитель привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом. Дежурство должно начинаться не

ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

- 5.18. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их педагогической нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Обслуживающий персонал в каникулярное время привлекается к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.
- 5.19. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом мнения работника. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, отзыв из отпуска допускаются с согласия работника. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.
- 5.20. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
 - отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
 - удалять обучающихся с уроков;
 - курить и распивать спиртные напитки в помещении образовательного учреждения.
- 5.21. Запрещается:
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания по общественным делам;
 - присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации;
 - входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель и его заместители;
 - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

6. Поощрение за успехи в работе.

- 6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):
- объявление благодарности;

- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. Таким работникам предоставляется преимущество при продвижении по работе.

6.2. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и присвоению почетных званий.

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, приказы, связанные с трудовой деятельностью.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения и Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на работника жалобе в письменной форме. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого работника, за исключением случаев защиты интересов работников и обучающихся.

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

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку.

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст.66 ТК РФ).

7.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам, в суд, государственную инспекцию по труду.

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация школы по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения срока (года), если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя добросовестным работником.

8. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.2. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

Принято на собрании трудового
коллектива работников МОУ «СОШ № 1»
протокол № 1 от 24.11.2015 г.

Утверждаю
Директор МОУ «СОШ №1»
_____ Зуева Т.Н.
Приказ № 400 от 27.11.2015г.

Согласовано
Председатель ПК
_____ Ховрачева Е.К.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»
ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО ОДНОГО ГОДА**

1. Педагогические работники МОУ «СОШ № 1» в соответствии с п.5 ст.55 Закона Российской Федерации «Об образовании» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.
2. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию на педагогических должностях.
2. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.
Вопросы начисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.
4. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:
 - фактически проработанное время;
 - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
 - время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре.

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

5. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службы, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службы и поступлением на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья

(согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работе, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию;

- при переходе с одной преподавательской работы на другую, в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

6. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время.

7. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску. Возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются коллективным договором.

8. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения.

Длительный отпуск директору образовательного учреждения оформляется приказом органа управления образования.

9. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных классов.

10. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

11. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

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

Согласовано
Директор МОУ «СОШ №1»
_____ Т.Н. Зуева

Согласовано
Председатель ПК
_____ С.Н. Поликанов

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда и технике безопасности между администрацией
МОУ «СОШ №1» Фрунзенского района г. Саратова и профсоюзным комитетом на 2019-2021 год.

№п/ п	Мероприятия	Кол-во	Сроки	Ответственный	Стоимость в тыс. руб.	примечание
1	Выполнять все требования предписаний роspotребнадзора, пожарной охраны, ростехнадзора.		по мере поступления	Скобелкин В.И.	300	
2	Обеспечить надежную работу тревожной кнопки, АПС, своевременную оплату услуг.		постоянно	Скобелкин В.И.	80	
3	Организовать и оплатить медицинский осмотр работников школы.		май-июнь 2019; май-июнь 2020; май-июнь 2021.	Максимов А.В.	240	
4	Произвести ремонт кровли спортивного зала.		август 2019	Скобелкин В.И.	100	
5	Приобрести дополнительно огнетушители.	20 шт.	июль 2019; апрель 2020.	Скобелкин В.И.	12	
6	Пополнить запас перчаток, приобрести средства индивидуальной защиты (халаты, сапоги, калоши).		август 2019; март 2020.	Скобелкин В.И.	15	
7	Произвести ремонт подиума и туалетных		август 2019	Скобелкин В.И.	150	

	кабинок в мужском туалете.					
8	Провести замер сопротивления изоляции здания школы в целях электробезопасности.	на 10 участках	август 2019; август 2020; август 2021.	Скобелкин В.И.	35	
9	Заменить двери запасных выходов на металлические, в соответствии с требованиями пожарного надзора.	2 шт.	июль 2019	Скобелкин В.И.	60	
10	Заменить (частично) систему отопления на 1-2 этажах основного здания.		2019-2021	Скобелкин В.И.	80	
11	Гидравлические испытания внутренних и внешних систем теплоснабжения, промывка		июль2019; июль2020; июль2021.	Скобелкин В.И.	180	
12	Провести проверку вентиляционных каналов	25 шт.	июль2019; июль2020; июль2021.	Скобелкин В.И.	20	
13	Провести испытания спортивного инвентаря		август 2019; август 2020; август 2021.	Комиссия по охране труда		
14	Организовать обучение и проверку знаний работников школы по охране труда		август 2019; август 2020; август 2021.	Комиссия по охране труда		

Принято на собрании трудового
коллектива работников МОУ «СОШ № 1»
протокол № 1 от 24.11.2015 г.

Утверждаю
Директор МОУ «СОШ №1»
_____Зуева Т.Н.
Приказ №400 от 27.11.2015г.

Согласовано
Председатель ПК
_____Ховрачева Е.К.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по охране труда
муниципального образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №1»
1. Общие положения

1.1. Комиссия создается на приоритетной основе из представителей администрации образовательного учреждения, профсоюзного комитета и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений администрации образовательного учреждения и работников в области охраны труда в учреждении.

1.2. Численность членов комиссии определяется в зависимости от числа работников учреждения.

1.3. Выдвижение в комиссию представителей работников проводится на общем собрании трудового коллектива. Представители администрации образовательного учреждения назначаются приказом по учреждению.

1.4. Комиссия может избрать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в образовательном учреждении или находится в непосредственном подчинении руководителю учреждения.

1.5. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в четверть.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ о труде и охране труда, коллективным договором (Соглашением по охране труда), нормативными документами школы.

2. Задачи комиссии

На комиссию возлагаются следующие основные задачи.

- 2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий образовательного учреждения, профсоюзного комитета по улучшению условий охраны труда, предупреждению детского, производственного травматизма и профессиональных заболеваний.
- 2.2. Рассмотрение предложений по разработке санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки Соглашения по охране труда.
- 2.3. Анализ существующего состояния охраны труда в образовательном учреждении и подготовка предложений по решению проблем охраны труда в учреждении.
- 2.4. Информирование работников образовательного учреждения о состоянии охраны труда на рабочих местах.

3. Функции комиссии

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции.

- 3.1. Разработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья детей во время учебно-воспитательного процесса, работников в процессе трудовой деятельности.
- 3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния охраны труда в образовательном учреждении.
- 3.3. Изучение причин детского, производственного травматизма.
- 3.4. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечение работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты.
- 3.5. Оказание содействия руководителю образовательного учреждения в проведении своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.
- 3.6. Участие в работе по пропаганде охраны труда в образовательном учреждении, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

4. Права комиссии

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права.

- 4.1. Получать информацию от руководителя образовательного учреждения о состоянии охраны труда на рабочем месте, производственного травматизма.
- 4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения руководителя образовательного учреждения по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.
- 4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий Соглашения по охране труда.
- 4.4. Вносить предложения руководителю образовательного учреждения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушение требований норм, правил и инструкций по охране труда.

4.5. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве.

4.6. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в образовательном учреждении.

ПРИНЯТО

Заседание педагогического совета

МОУ «СОШ № 1» Фрунзенского района

г. Саратова

Протокол № 1 от 30.08.2013 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МОУ «СОШ № 1»

Фрунзенского района г. Саратова

_____ Т.Н. Зуева

Приказ № 194 от 02.09.2013г.

**Положение
о системе оплаты труда работников
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 1»
Фрунзенского района г. Саратова**

СОГЛАСОВАНО

Управляющий совет МОУ «СОШ № 1»

Фрунзенского района г. Саратова

Протокол № 1 от 30.08.2013г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

МОУ «СОШ №1»

_____ О.В. Александрова

«30» августа 2013г.

Протокол №6

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о система оплаты труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» Фрунзенского района г. Саратова (далее – Положение) определяется в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Саратовской области «Об отраслевой системе оплаты труда работников общеобразовательных учреждений области», решением Саратовской городской Думы № 30-313 от 16.07.2008г. и иными нормативными правовыми актами области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

1. 2. Основные понятия, используемые в Положении:

Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях, иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Система оплаты труда – совокупность норм, содержащихся в коллективных договорах, соглашениях, локальных нормативных актах, принятых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающих условия и размеры оплаты труда, доплат и надбавок стимулирующего характера.

Базовая часть фонда оплаты труда – гарантированная заработная плата руководителей, педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, иного педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» Фрунзенского района г. Саратова (далее – ОО)

Компенсационные выплаты – дополнительные выплаты работнику за работы: во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда; в условиях труда, отклоняющихся от нормальных; не входящие в круг основных обязанностей.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда – выплаты, предусматриваемые системами оплаты труда работников образовательного учреждения с целью

повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

2. Формирование фонда оплаты труда

2.1. Формирование фонда оплаты труда ОО осуществляется в пределах объема бюджетных средств образовательной организации на текущий финансовый год, доведённого до образовательной организации, исходя из:

а) областного норматива финансирования на предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования и содержание учащихся (далее - норматива финансирования);

б) поправочного коэффициента к областному нормативу финансирования, установленного для ОО;

в) количества учащихся в ОО;

г) доли фонда оплаты труда в нормативе финансирования.

2.2. Фонд оплаты труда рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} = N \times \Pi \times Д \times У, \text{ где:}$$

ФОТ - фонд оплаты труда образовательной организации;

N - областной норматив финансирования;

Π - поправочный коэффициент для данной образовательной организации;

Д - доля фонда оплаты труда в нормативе финансирования на реализацию государственного стандарта;

У - количество учащихся в ОО.

3. Распределение фонда оплаты труда

3.1. ОО самостоятельно, с учетом ограничений, установленных областным нормативно-правовым актом, и в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации определяет в общем объёме средств, рассчитанном на основании областного норматива финансирования в расчете на одного обучающегося, поправочного коэффициента для данной образовательной организации, и доведенном до образовательной организации, и в пределах установленных коэффициентов,

долю:

- на заработную плату работников ОО, в том числе надбавки к должностным окладам (ФОТ_{оо});

- учебные расходы, расходы на материальное, социальное обеспечение, приобретение услуг и прочие текущие расходы.

3.2. Фонд оплаты труда образовательной организации состоит из базовой части (ФОТ_б) и стимулирующей части (ФОТ_{ст}):

$$\text{ФОТ}_{\text{оо}} = \text{ФОТ}_{\text{б}} + \text{ФОТ}_{\text{ст}}$$

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{ст}} = \text{ФОТ}_{\text{оо}} \times ш, \text{ где:}$$

ш – коэффициент стимулирующей части.

3.3. Коэффициент стимулирующей части определяется образовательной организацией самостоятельно. Рекомендуемая величина коэффициента - 0,3.

3.4. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников образовательной организации, включая:

а) административно-управленческий персонал образовательной организации (руководитель образовательной организации, заместитель руководителя, руководитель структурного подразделения, и др.);

б) педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учитель, преподаватель);

в) иные категории педагогического персонала (воспитатель, педагог-психолог, педагог-организатор, социальный педагог, педагог дополнительного образования, старший вожатый, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности и др.);

г) учебно-вспомогательный персонал (лаборант, бухгалтер, кассир, инспектор по кадрам, библиотекарь, секретарь-машинистка и др.);

д) обслуживающий персонал (водитель, уборщик, гардеробщик, дворник, сторож, рабочий по обслуживанию зданий и др.)

и складывается из:

ФОТб = ФОТб ауп + ФОТб пп + ФОТб ипп + ФОТб увп + ФОТб оп, где:

ФОТб ауп - фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала;

ФОТб пп - фонд оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

ФОТб ипп - фонд оплаты труда иной категории педагогического персонала;

ФОТб увп - фонд оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;

ФОТб оп - фонд оплаты труда обслуживающего персонала.

3.5. Руководитель общеобразовательной учреждения формирует и утверждает штатное расписание организации в пределах базовой части фонда оплаты труда, при этом:

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

доля фонда оплаты труда для руководителей, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается, не превышающая фактический уровень за предыдущий финансовый год.

Объем фонда оплаты труда педагогического персонала определяется по формуле:

ФОТб пп = ФОТб х пп, где:

пп — доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, в базовой части ФОТ.

3.6. Оплата труда работников образовательной организации производится на основании трудовых договоров между образовательной организацией и работниками.

3.7. Обеспечение функций обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала в образовательной организации с учетом особенностей организации учебного процесса, режима занятий может осуществляться на основе гражданско-правовых договоров, заключаемых образовательной организацией с физическими и (или) юридическими лицами, в пределах сметы расходов ОО.

4. Определение стоимости бюджетной образовательной услуги в ОО

4.1. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТ_{пп}), состоит из общей части (ФОТ_о) и специальной части (ФОТ_с);

$$\text{ФОТ}_{\text{пп}} = \text{ФОТ}_{\text{о}} + \text{ФОТ}_{\text{с}}.$$

Объем специальной части определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{с}} = \text{ФОТ}_{\text{пп}} \times \text{с}, \text{ где:}$$

с – коэффициент размера специальной части ФОТ_{пп}.

4.2. Коэффициент специальной части ФОТ_{пп} устанавливается образовательной организацией самостоятельно.

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

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

Общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТ_о) состоит из двух частей: фонд оплаты аудиторной занятости (ФОТ_{аз}) и неаудиторной занятости (ФОТ_{нз}):

$$\text{ФОТ}_{\text{о}} = \text{ФОТ}_{\text{аз}} + \text{ФОТ}_{\text{нз}}.$$

Соотношение фонда оплаты аудиторной занятости (ФОТ_{аз}) и неаудиторной занятости (ФОТ_{нз}) и порядок распределения ФОТ_{нз} определяются самой образовательной организацией, исходя из специфики её образовательной программы.

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

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

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается каждой общеобразовательной организацией самостоятельно по определенной в данной методике формуле, в пределах объема части фонда оплаты труда, отведённой на оплату аудиторной

занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТаз).

4.5. Стоимость 1 ученико-часа (руб./ученико-час) рассчитывается по формуле:

$$\text{Стп} = \frac{\text{ФОТаз} \times 34}{\sum_{n=1}^{11} (a \times b)_n \times 52}, \text{ где:}$$

Стп - стоимость 1 ученико-часа;

52 - количество недель в календарном году;

34 - количество недель в учебном году;

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

a - среднегодовое количество обучающихся в классах;

b - годовое количество часов по учебному плану в классах с учетом деления классов на группы;

n = 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 классы.

При наличии в образовательной организации классов с разными формами обучения, стоимость 1 ученико-часа рассчитывается по каждой форме обучения отдельно.

4.6. Учебный план разрабатывается образовательной организацией самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка обучающихся не может превышать норм, установленных федеральным базисным учебным планом и санитарными правилами и нормами.

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

- выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, либо нормативными актами Саратовской области, рассчитываются образовательной организацией самостоятельно.

- доплаты за наличие почетного звания, государственных наград, учёные степени, установленные Законом Саратовской области «Об образовании» и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

4.8. Перечень выплат компенсационного характера, включаемых в специальную часть фонда оплаты труда ОО:

Конкретные размеры компенсационных выплат устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Компенсационные выплаты производятся в соответствии с установленными коэффициентами для педагогических работников,

непосредственно осуществляющих учебный процесс, к оплате за часы аудиторной занятости, других работников к должностному окладу.

Виды работ	Компенсационный коэффициент к оплате за часы аудиторной занятости
1. За работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда	
с тяжелыми и вредными условиями труда	до 0,12
с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда	до 0,24
2. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных	
за работу в ночное время	не менее 0,35
за работу в выходные и праздничные дни	в соответствии со ст. 153 ТК РФ
3. За работу, не входящую в круг основных обязанностей работника	
За проверку письменных работ в школах	
за проверку письменных работ в 1 - 4 классах	0,10
за проверку письменных работ по русскому языку и литературе в 5 - 11 классах	0,15
за проверку письменных работ по математике, иностранному языку, черчению	0,10
за проверку письменных работ по истории, химии, физике, географии, биологии	0,05
за заведование кабинетами, лабораториями	0,1
за заведование учебными мастерскими	0,20
при наличии комбинированных мастерских	0,35
за заведование учебно-опытными (учебными) участками в ОО	0,25
за внеклассную работу по физическому воспитанию (в зависимости от количества классов)	до 1,0
за работу с библиотечным фондом учебников (в зависимости от количества экземпляров учебников)	до 0,2
за обслуживание работающего компьютера в кабинете вычислительной техники	0,05 за каждый работающий компьютер
за руководство районным методическим объединением	0,1
за руководство школьным методическим объединением	0,1

Виды работ	Компенсационный коэффициент к оплате за часы аудиторной занятости
за ведение делопроизводства	до 0,15
за активное участие в решении социальных вопросов труда	до 0,2

4.9. Повышающий коэффициент за особенность, сложность и приоритетность предмета предназначен для дифференциации оклада педагогических работников в зависимости от специфики преподаваемого ими предмета, в соответствии со спецификой образовательной программы ОО (К) определяется на основании следующих критериев:

- включение предмета в государственную итоговую аттестацию;
- дополнительная нагрузка педагога, связанная с подготовкой к урокам (проверка тетрадей; формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов; обеспечение работы кабинета (лаборатории) и техники безопасности в них; большая информативная емкость предмета; постоянное обновление содержания; наличие большого количества информационных источников (например, литература, история, география); необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования и т.д.);
- дополнительная нагрузка педагога, обусловленная неблагоприятными условиями для его здоровья (например, химия, биология, физика), возрастными особенностями учащихся (начальная школа);
- специфика образовательной программы образовательной организации, определяемая концепцией программы развития, и учёт вклада данного предмета в её реализацию.

4.10. Установление повышающих коэффициентов за сложность и приоритетность предметов в ОО.

Повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предмета устанавливаются в размере:

- а) предметы, изучаемые по программам профильного уровня, предметы, изучаемые в рамках использования технологий развивающего обучения (Л. В. Занкова, Эльконина – Давыдова) – до 1,05;
- б) русский язык, литература, иностранный язык, математика, 1-4 классы начальной школы – до 1,04;
- в) история, обществознание, география, биология, информатика, физика, химия, – до 1,03;
- г) право, экономика, технология – до 1,02;
- д) астрономия, физическое воспитание, ИЗО, музыка, черчение, ОБЖ, психология, ознакомление с окружающим миром, экология – 1,0.

4.11. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога (А) составляет:

- 1,05 - для педагогических работников, имеющих вторую категорию;
 1,10 - для педагогических работников, имеющих первую категорию;
 1,15- для педагогических работников, имеющих высшую категорию.

4.12. Установление доплат педагогическим работникам ОО за неаудиторную занятость

Доплата за неаудиторную занятость (Днз) стимулирует педагога к повышению эффективности воспитательной работы и неаудиторной деятельности по предмету.

Неаудиторная занятость включает следующие виды работы с учащимися:

- а) осуществление функций классного руководителя;
- б) консультации и дополнительные занятия с учащимися;
- в) неаудиторная предметная деятельность: подготовка учащихся к олимпиадам, конкурсам, конференциям, смотрам и т.д.

Размер доплаты за неаудиторную занятость рассчитывается по формуле в соответствии с индивидуальным планом-графиком работы педагога:

$$Днз = \sum_{i=1} Стп \times Чаз_i \times У_i \times А \times К_i, \text{ где}$$

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

$У_i$ - количество обучающихся по каждой составляющей неаудиторной занятости;

$Чаз_i$ - количество часов в месяц по каждой составляющей неаудиторной занятости;

$К_i$ - коэффициент за каждую составляющую неаудиторной занятости;

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога.

Индивидуальный план-график работы педагога утверждается руководителем образовательного учреждения.

Составляющие неаудиторной занятости

№ (i)	Составляющая неаудиторной занятости	Коэффициент ($К_i$)
1.	Классное руководство	до 1
2.	Проведение родительских собраний и работа с родителями	до 1
3.	Кружковая работа	до 1
4.	Подготовка призеров муниципальных, региональных, всероссийских олимпиад, конкурсов, соревнований, смотров и т.п.	до 1,2 – 1,5
5.	Подготовка дидактических материалов и наглядных пособий к урокам	до 0,03
6.	Подготовка к урокам и другим видам учебных занятий	до 0,03
7.	Консультации и дополнительные занятия с учащимися	до 0,5

Во избежание перегрузки педагогов и обучающихся общая аудиторная и неаудиторная занятость педагогического работника не должна превышать 36 часов в неделю при одинаковой стоимости ученико-часа аудиторной и неаудиторной занятости.

5. Расчет окладов педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс

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

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

O - оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

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

Y - количество обучающихся по предмету в каждом классе на начало очередного учебного года. При расчете окладов педагогических работников, осуществляющих индивидуальное обучение, при делении классов на подгруппы используется наполняемость класса, в котором осуществляется обучение;

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

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

A - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

B – дополнительные выплаты в целях неумножения оплаты труда педагогов за фактически отведенные часы по базисному учебному плану в пределах общего фонда оплаты труда;

Днз — доплата за неаудиторную занятость .

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

6.Гарантии работникам ОО в связи с переходом на новую систему оплаты труда

6.1. В случае, когда установленная в соответствии с новой системой оплаты труда базовая часть оплаты труда работников организации оказывается ниже установленной до ее введения, указанным работникам на время работы в организации при условии сохранения объема должностных обязанностей работников (персонала) и выполнения ими работ той же квалификации выплачивается соответствующая разница и заработная плата исчисляется по формуле:

$$\text{ЗПбч} = O + C + B, \text{ где:}$$

ЗПбч - базовая часть оплаты труда педагогического работника;

О- оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

С - специальная часть оплаты труда;

В - дополнительные выплаты в целях неуменьшения базовой части оплаты труда педагогов за фактически отведенные часы по базисному учебному плану в пределах общего фонда оплаты труда.

7. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда

7.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда образовательной организации рассчитывается по формуле:

$\text{ФОТст} = \text{ФОТстауп} + \text{ФОТстпп} + \text{ФОТипп} + \text{ФОТстувп} + \text{ФОТстоп}$, где:

ФОТстауп – стимулирующая часть фонда оплаты труда для административно-управленческого персонала;

ФОТстпп - стимулирующая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

ФОТипп - стимулирующая часть фонда оплаты труда для иной категории педагогического персонала;

ФОТстувп - стимулирующая часть фонда оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;

ФОТстоп - стимулирующая часть фонда оплаты труда для обслуживающего персонала.

Соотношение в стимулирующей части фонда оплаты труда определяется самостоятельно образовательной организацией.

7.2. Система стимулирующих выплат работникам образовательной организации включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

7.3. Основными критериями для осуществления поощрительных выплат при разработке показателей эффективности труда для основных категорий работников образовательной организации являются:

а) качество обучения;

б) здоровье учащихся;

в) воспитание учащихся.

7.4. Размеры, порядок и условия осуществления поощрительных выплат по результатам труда, включая показатели эффективности труда для основных категорий работников образовательной организации (педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, иных категорий педагогических работников, административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала), определяются в локальных правовых актах образовательной организации, принимаемых работодателем по согласованию с профсоюзным органом и (или) в коллективных договорах.

8. Оплата труда иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

8.1. Оплата труда иных категории педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается в соответствии с законодательством Саратовской области, и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, регулирующими отношения, связанные с оплатой труда работников муниципальных учреждений.

8.2. Стимулирующие выплаты иным категориям педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ОО устанавливаются в соответствии с положением, принимаемым работодателем по согласованию с профсоюзным органом.

Приложение № 6
к коллективному договору

ПРИНЯТО

Заседание педагогического совета
МОУ «СОШ № 1» Фрунзенского района
г. Саратова
Протокол № 9 от 30.05.2015 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МОУ «СОШ № 1»
Фрунзенского района г. Саратова
_____ Т.Н. Зуева
Приказ № 176 от 01.06.2015г.

**Положение
о порядке распределения стимулирующей составляющей фонда оплаты труда
работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 1»
Фрунзенского района г. Саратова**

СОГЛАСОВАНО

Управляющий совет МОУ «СОШ № 1»
Фрунзенского района г. Саратова
Протокол № 6 от 20.05.2015г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МОУ «СОШ №1»

О.В. Александрова
«20» мая 2015г.
Протокол №6

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке распределения стимулирующей составляющей фонда оплаты труда педагогических работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» Фрунзенского района г. Саратова (далее – Положение) разработано в целях реализации проекта модернизации образования в Саратовской области, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение регулирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда учителей, оценки уровня профессиональной компетентности и результативности деятельности педагогических работников, определяет цель усиления материальной заинтересованности работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» Фрунзенского района г. Саратова (далее – ОО) в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных задач в рамках модернизации образования.

1.3. Положение включает перечень критериев и показателей эффективности учебной и внеучебной деятельности педагогов. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Общая максимальная сумма баллов – 70.

1.4. Положение разрабатывается администрацией ОО совместно с Управляющим советом, принимается на заседании педагогического коллектива, согласовывается с председателем профсоюзного комитета и утверждается руководителем образовательной организации.

1.5. Дополнение критериев и показателей в соответствии с миссией учреждения образования и целями образовательной деятельности, конкретным социальным заказом относится к компетенции образовательной организации.

1.6. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.7. Расчет размеров выплат из стимулирующей части ФОТ целесообразно производить по результатам отчетных периодов (учебный год). По желанию педагогического работника в случае изменения показателей эффективности учебной и внеучебной деятельности, а также в отношении новых сотрудников, срок работы которых в ОО менее учебного года, возможен перерасчет стимулирующей надбавки по результатам 1 полугодия. Решение о корректировке принимается общим собранием трудового коллектива.

1.8. Накопление первичных данных ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого учителя в рамках внутришкольного контроля и комплектования «портфолио».

1.9. «Портфолио» формируется педагогическими работниками в виде накопительной папки документов.

1.10. На основании «портфолио» за отчетный период оформляется сводная ведомость результатов, утверждаемая руководителем ОО. Сводная ведомость содержит ссылки на подтверждающие документы с указанием № страниц их размещения в «портфолио».

1.11. На муниципальном уровне и уровне ОО обеспечивается ведение электронной базы данных, представляемых в сводной ведомости, оформляемой по материалам «портфолио».

1.12. Контроль за достоверностью предоставляемых в сводной ведомости сведений и своевременностью комплектования «портфолио» на уровне ОО осуществляется ответственным заместителем директора или руководителем.

1.13. На муниципальном уровне и уровне ОО по полугодиям (году) осуществляется мониторинг уровня профессиональной компетентности и результативности профессиональной деятельности педагогических и руководящих работников.

2. Порядок стимулирования педагогических работников

2.1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда учителей осуществляется Управляющим советом ОО по представлению руководителя ОО. Управляющий совет вправе создать специальную комиссию по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда учителей, в которую входит директор ОО, представители органов государственно-общественного управления (Управляющего совета) и профсоюзной организации.

2.2. Работники ОО самостоятельно, один раз в определенный отчетный период, заполняют сводную ведомость «портфолио» результатов своей деятельности и вместе с «портфолио» передают ее заместителю руководителя для проверки и уточнения.

2.3. Аналитическая информация, критерии и показатели стимулирования, предусмотренные локальным актом ОО, представляются на рассмотрение органов государственно-общественного управления до 15 числа месяца, предшествующего отчетному периоду.

2.4. Размер стимулирующей надбавки конкретного учителя определяется умножением стоимости 1 балла на их суммарное количество.

3. Система оценки индивидуальных достижений педагогических работников.

3.1. Основными принципами оценки индивидуальных достижений педагогических работников являются:

- единые процедура и технология оценивания;
- достоверность используемых данных;
- соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

3.2. Процедура, технология, структура оценки индивидуальных достижений педагогических и руководящих работников регламентируются следующими документами:

- федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по организации и проведению аттестации педагогических и руководящих работников, ЕГЭ, государственной итоговой аттестации выпускников IX классов ОО;
- федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по проведению лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации ОО;
- федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по проведению и организации предметных олимпиад, конкурсов, соревнований, научно-практических конференций, социально-значимых проектов и акций;
- федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по проведению аттестации педагогических и руководящих работников;
- региональная методика распределения фонда оплаты труда педагогических работников и централизованного фонда стимулирования руководителей;
- региональная программа мониторинговых исследований.

3.3. Заполнение педагогом сводной ведомости осуществляется в начале отчетного периода планируемыми результатами и в конце отчетного периода – фактическими достижениями.

4. Структура «портфолио» педагогических работников

4.1. Структура «портфолио» педагогических работников состоит из 6 блоков, каждый из которых имеет свою систему ранжирования:

- I. использование передовых технологий и методик;
- II. оценка учебных достижений обучающихся;
- III. результативность внеучебной деятельности по преподаваемым предметам;
- IV. результативность деятельности учителя во внеурочное время
- V. результативность участия педагога в методической и научно-исследовательской работе;
- VII. общественная деятельность педагогического работника.

4.2. Итоговый балл формируется как суммарный балл по всем критериям.

5. Порядок расчета стимулирующих выплат.

- произвести подсчет баллов за отчетный период по каждому педагогу;
- найти сумму баллов всех педагогических работников;
- размер стимулирующей части фонда оплаты труда учителей разделить на общую сумму баллов. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла;
- этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого учителя. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому учителю. Выплата осуществляется равными долями ежемесячно;
- отпуск оплачивается, исходя из средней заработной платы, в которой учтены стимулирующие выплаты;
- период после отпуска до начала учебных занятий также оплачивается исходя из средней заработной платы педагогического работника, в которой учтены стимулирующие выплаты.

Критерии и показатели профессиональной компетентности и результативности деятельности учителя-предметника МОУ «СОШ №1»						
ФИО _____						
по итогам работы за 20 -20 учебный год						
Критерии	Показатели					
1. Использование передовых технологий и методик	Максимальный балл по критерию - 12					
	<u>1) участие педагога в ВПР, РПР К1П1</u>					
	Не принимал участие	В качестве организатора в аудитории		В качестве учителя – предметника/эксперта		Выставляется сумма баллов
	0	4		4		
	Подтверждающие документы: распорядительный документ (приказ) или справка, подписанная заместителем по УВР					
	<u>2) доля обучающихся (у данного педагога), принявших участие в ВПР, РПР К1П2</u>					
	0	до 50%	51-60%	61%-79%	80-100%	Выставляется максимально возможный балл
	0	4	6	8	12	
Подтверждающие документы:	справка, подписанная заместителем по УВР					
	<u>3) доля обучающихся (у данного педагога), подтвердивших четвертные оценки (IV четверть) по результатам ВПР, РПР К1П3</u>					
	0	до 50%	51-60%	61%-79%	80-100%	Выставляется максимально возможный балл
	0	4	6	8	12	
	Подтверждающие документы: справка, подписанная заместителем по УВР					
	<u>4)результативность использования информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе К1П4</u>					
	Работа с электронной	участие учителя в конференциях, вебинарах в		Регулярная работа с Дневником.ру	Создание сайта, ссылка на	Выставляется сумма баллов

		столовой	режиме on-line		дистанционный курс			
		4	4	4	4			
	Подтверждающие документы:	Справка, заверенная заместителем директора по УВР, об использовании информационно-коммуникативных технологий в образовательном процессе на основании следующих документов *: копия экрана (PrinScreen), страницы форума (электронный адрес), копия электронного протокола результатов участия в мероприятиях или копии грамот, дипломов.						
	В целом по критерию средний балл выставляется по показателям 1-4							
2.	Максимальный балл по критерию – 10,2							
	Оценка учебных достижений обучающихся	<u>1) динамика учебных достижений обучающихся</u> K2П1						
		снижение	сохранение	повышение до 2-х%	повышение от 2% до 5%	повышение свыше 5%	Выставляется максимально возможный балл	
		0	4	6	8	12		
	Подтверждающие документы:	справка с итогами диагностики за год, заверенная заместителем директора по УВР						
		<u>2) средний балл обучающихся у учителя по всем классам по итоговым оценкам за год</u> K2П2						
		До 3,5	3,5 – 4,4	4,5 - 5		Выставляется максимально возможный балл		
		1	2	3				
		<u>3)доля обучающихся 2-8, 10-х классов,подтвердивших годовые отметки за курс основной и средней школы по итогам промежуточной аттестации</u> K2П3						
		менее 50%	50-59%	60-69%	70-79%	80-89%	90-100%	Выставляется максимально возможный балл
		0	2	4	6	8	12	
	Подтверждающие документы:	Информация о результатах независимой аттестации и годовых отметках, заверенная заместителем директора по УВР, копии протоколов						
		<u>4) уровень достижений обучающихся по итогам ЕГЭ</u> K2П4						
		ниже установленного «допустимого» порога	на уровне установленного «допустимого» порога	Количество обучающихся, принявших участие				Выставляется сумма баллов
				До 51%	51-70%	71-80%	81-100%	
		0	4	4	6	8	12	
	Подтверждающие документы:	Информация о результатах ЕГЭ, заверенная заместителем директора по УВР, копии протоколов						
		<u>5) доля обучающихся (выпускников 9 классов данного педагога), подтвердивших по результатам независимой аттестации</u>						

		<u>годовые отметки К2П5</u>						
		Менее 50%	50%-59%	60%-69%	70-79%	80% - 89%	90% - 100%	Выставляется максимальный балл
		0	2	4	6	8	12	
	Подтверждающие документы:	Информация о результатах ГИА, заверенная заместителем директора по УВР, копии протоколов						
	В целом по критерию средний балл выставляется по показателям 1-5							
3	Результативность внеурочной деятельности по преподаваемым предметам	Максимальный балл по критерию – 11,2						
		<u>1) количество призовых мест обучающихся по итогам участия в предметных олимпиадах, соревнованиях в очной форме КЗП1</u>						
		Не участвуют	школьный	муниципальный	региональный	более высокий уровень	Выставляется максимально возможный балл + максимальные баллы за участие	
		0	1 победитель-3 1 призер-1 2 и более призеров-2	1 победитель-6 1 призер-5, 2 и более призеров-6 участие-2	1 победитель-8 1 призер-7 2 и более призеров-9 участие-4	1 победитель-10 1 призер-9 2 и более призеров-11 участие-6		
	Подтверждающие документы:	*Копии распорядительных документов по результатам участия в предметных олимпиадах, копии грамот, дипломов						
		<u>2) количество призовых мест и лауреатов конкурсных мероприятий в очной форме (конкурсы, гранты, фестивали, научные конференции, интеллектуальные марафоны, смотры знаний) КЗП2</u>						
		Не участвуют	школьный	муниципальный	региональный	более высокий уровень	Выставляется максимально возможный балл + максимальные баллы за участие	
		0	1 победитель-3 1 призер-1 2 и более призеров-2	1 победитель-6 2 и более - 7 1 призер-5 2 и более - 6 участие-2	1 победитель-8 2 и более - 9 1 призер-7 2 и более - 8 участие-4	1 победитель-10 2 и более - 11 1 призер-9 2 и более - 10 участие-6		
		Подтверждающие документы:	*Копии распорядительных документов по результатам участия в предметных олимпиадах, копии грамот, дипломов					
		<u>3) доля обучающихся, принимающих участие во Всероссийских дистанционных конкурсах, в том числе: Медвежонок, Кенгуру, Золотое руно, Бульдог, ЧИП, КИТ и др.КЗП3</u>						
		Менее 10 %	10-29%	30-49%	50-69%	70-89%	90-100%	Выставляется максимально возможный балл
		0	2	3	5	7	10	
		Подтверждающие документы:	*Копии распорядительных документов по результатам участия, копии грамот, дипломов					
		<u>4) количество призовых мест обучающихся по итогам участия в дистанционных конкурсах, олимпиадах, конференциях и др. КЗП4</u>						

		до 2 призовых мест	2 – 5 призовых мест	Более 5 призовых мест	Выставляется максимально возможный балл	
		1	3	5		
	Подтверждающие документы:	*Копии распорядительных документов по результатам участия, копии грамот, дипломов				
		5) наличие конфликтных ситуаций с родителями обучающихся				КЗП5
		Неумение разрешать конфликтные ситуации	умение разрешать конфликтные ситуации	отсутствие конфликтных ситуаций	Выставляется максимально возможный балл	
		0	5	8		
	Подтверждающие документы:	Заявления родителей обучающихся, информация директора и заместителей директора				
	В целом по критерию средний балл выставляется по показателям 1-5					
4.	Результативность деятельности учителя во внеучебное время	Максимальный балл по критерию – 11,6				
		1) выполнение функций классного руководителя К4П1				
		да	нет			
		10	нет			
		2) количество общешкольных мероприятий, концертов, агитбригад, организованных и подготовленных обучающимися класса под руководством учителя К4П2				
		0	1	2	3	Выставляется максимально возможный балл
		0	2	4	6	
	Подтверждающие документы:	Копии распорядительных документов, приказов по итогам мероприятий				
		3)изменение доли обучающихся, совершивших правонарушения, и стоящих на внутришкольном, внешнем учете К4П3				
		увеличение	сохранение		Снижение/отсутствие	Выставляется максимально возможный балл
		0	8		16	
	Подтверждающие документы:	Справка, заверенная заместителем директора по ВР				
		4) количество мероприятий, посещённых по распоряжению администрации вместе с классом К4П4				
		0	До 3	3 - 5	Более 5	Выставляется максимально возможный балл
		0	1	4	8	
	Подтверждающие документы:	Копии распорядительных документов с указанием класса, справка, заверенная заместителем директора по УВР, ВР				

	<u>5) доля обучающихся класса, участвующих в социально ориентированных проектах, социально значимых акциях, конкурсах К4П5</u>						
	не участвуют	менее 30%	30-49%	50-79%	80-100%	Победитель-4 Призер-2	Выставляется максимально возможный балл+ баллы за победителей и призеров
	0	2	4	8	12		
Подтверждающие документы:	Копии распорядительных документов, благодарственные письма, грамоты, дипломы. Справка, заверенная заместителем директора по ВР						
	<u>6) доля обучающихся класса, обеспеченных горячим питанием К4П6</u>						
	Менее 20%	20-29%	30-39%	40-59%	60-79%	80% и более	Выставляется максимально возможный балл
	0	2	4	6	10	16	
Подтверждающие документы:	Справка, заверенная ответственным за организацию питания						
	<u>7) доля обучающихся данного класса, участвующих в мероприятиях, способствующих сохранению здоровья К4П7</u>						
	менее 30%	30-49%	50-69%	70-89%	90% и более		Выставляется максимально возможный балл
	0	4	6	10	12		
Подтверждающие документы:	Копии приказов, распорядительных документов						
	<u>8) доля обучающихся класса, участвующих в мероприятиях, (посещение театров, выставок, спектаклей, в том числе в актовом зале) К4П8</u>						
	Менее 30%	30-49%	50-69%	70%-89%	90-100%		Выставляется максимально возможный балл
	0	4	8	12	16		
Подтверждающие документы:	Копии или оригиналы билетов						
	<u>9) внешний вид обучающихся К4П9</u>						
	Менее 50%	51-69%	70-79%	80%-89%	90% -100%		Выставляется максимально возможный балл
	0	4	8	12	14 (+2за единую форму)		
Подтверждающие документы:	Справка, пописанная заместителем директора школы по ВР						

		<u>10) своевременность оформления документации и предоставления отчетов, сведений и т.д.</u>					К4П10
		Не своевременно	Не более 2-х нарушений	Единичные нарушения	Регулярно в системе	Выставляется максимально возможный балл	
		0	4	6	10		
Подтверждающие документы:		Мониторинги, отчеты, справка заместителя директора по УВР, ВР					
		<u>11) ведение классного журнала К4 П11</u>					
		отсутствие замечаний	1 замечание	Не более 3 замечаний	Не более 5 замечаний	Более 5 замечаний	Выставляется максимально возможный балл
		10	8	4	2	0	
Подтверждающие документы:		Копии страницы классных журналов "Замечания по ведению журнала"					
		<u>12) организация работы по дежурству по школе К4П12</u>					
		Наличие замечаний		Отсутствие замечаний		Выставляется максимально возможный балл	
		0		5			
Подтверждающие документы:		Справка, пописанная заместителем директора школы по УВР, ВР					
В целом по критерию средний балл выставляется по показателям 1-12							
5.	Максимальный балл по критерию – 11,6						
Результативность участия педагога в методической и научно-исследовательской работе		<u>1) очное участие учителя в проведении открытых уроков, мастер-классов, выступление на семинарах, педсоветах, совещаниях К5П1</u>					
		0	школьный	муниципальный	региональный	более высокий	Выставляется максимально возможный балл
		0	4	8	10	12	
Подтверждающие документы:		копии распорядительных документов, протоколы совещаний, семинаров и т.д.					
		<u>2) наличие опубликованных собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий К5П2</u>					
		0	школьный	муниципальный	региональный	более высокий	Выставляется максимально возможный балл
		0	4	8	10	12	

Подтверждающие документы:	копии материалов с указанием источника публикации и даты					
	<u>3) участие (руководство) учителя в работе экспертных комиссий, групп, жюри олимпиад, творческих лабораторий К5П3</u>					
	0	школьный	муниципальный	региональный	более высокий	Выставляется максимально возможный балл
	0	участник - по 2 балла (но не более 6 баллов) руководитель – по 4 балла (но не более 8 баллов)	участник - по 3 балла (но не более 9 баллов) руководитель – по 6 баллов (но не более 12баллов)	участник - по 6 баллов (но не более 12 баллов) руководитель – 12 баллов	12	
Подтверждающие документы:	копии распорядительных документов					
	<u>4) наличие призовых мест в муниципальных , региональных, и всероссийских профессиональных конкурсах «Учитель года», «Лидер в образовании», «Учитель – учителю, «Фестиваль достижений молодых специалистов», конкурсе лучших учителей в рамках реализации ПНПО и др. К5П4</u>					
	0	школьный	муниципальный	региональный	более высокий	Выставляется максимально возможный балл
	0	4	8	10	12	
Подтверждающие документы:	копии распорядительных документов, дипломов, грамот					
	<u>5) повышение квалификации педагога по предмету (КПК, посещение учебных семинаров) К5 П5</u>					
	Отсутствие			Наличие		Выставляется максимально возможный балл
	0			1 балл за одно посещение, но не более 10		
Подтверждающие документы:	Приказ, копия сертификата, свидетельства, диплома					
	<u>6) участие учителей в очных конференциях различного уровня К5 П6</u>					
	не участвует	школьный	муниципальный	региональный	более высокий	Выставляется максимально возможный балл
	0	4	8	10	12	
Подтверждающие документы:	Копии распорядительных документов, дипломов, грамот					
В целом по критерию средний балл выставляется по показателям 1-6						

6.	Максимальный балл по критерию – 7,3				
	Общественная деятельность педагогического работника	<u>1) педагог является членом (руководителем) профсоюзной организации работников просвещения К6П1</u>			Выставляется максимально возможный балл
		не является	школьный		
		0	4 – член	6 - руководитель	
	Подтверждающие документы:	справка руководителя профсоюзной организации			
		<u>2) педагог является членом (руководителем) регионального отделения общественной организации «Педагогическое общество России» К6П2</u>			
		не является	является		Выставляется максимально возможный балл
	0	4 – член			
	6 - руководитель				
	Подтверждающие документы:	справка руководителя общественной организации			
		<u>3) выполнение общественных поручений К6П3</u>			
		1 раз	Не более 3 раз	Более 3 раз	Выставляется максимально возможный балл
		2	5	10	
	Подтверждающие документы:	справка, подписанная директором школы			
	В целом по критерию средний балл выставляется по показателям 1-3				
	Для вычисления итогового балла данные по критериям 1-6 суммируются (max 63,9)				
	ИТОГО:				

ПРИНЯТО

Заседание педагогического совета
МОУ «СОШ № 1» Фрунзенского района
г. Саратова
Протокол № 9 от 30.05.2015 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МОУ «СОШ № 1»
Фрунзенского района г. Саратова
_____ Т.Н. Зуева
Приказ № 176 от 01.06.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о распределении фонда стимулирования заместителей руководителя, иных
категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и
обслуживающего персонала муниципального общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1»
Фрунзенского района г. Саратова**

СОГЛАСОВАНО

Управляющий совет МОУ «СОШ № 1»
Фрунзенского района г. Саратова
Протокол № 6 от 20.05.2015г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МОУ «СОШ №1»
_____ О.В. Александрова
«20» мая 2015г.
протокол №6

1. Показатели и критерии стимулирования заместителей руководителя, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

2. Порядок определения размера стимулирующих выплат и сроки выплат устанавливаются аналогично порядку, установленному для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс.

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

4. Максимальный балл по каждому критерию -15 баллов.

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности заместителей руководителя, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности	Баллы
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	
обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ОО	На 100%-15 баллов На 75%- 5 баллов На 50%-0 баллов
обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда	На 100%-15 баллов На 75%- 5 баллов
высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	На 100%-15 баллов На 75%-5 баллов
отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей), педагогов и обучающихся на санитарно-гигиенические условия в помещениях ОО и на ее территории, условия безопасного пребывания	Отсутствие-15 баллов Наличие-0 баллов
Своевременный и эффективный контроль за выполнением должностных обязанностей МОП	На 100%-15 баллов На 75%-7,5 баллов
предотвращение и (или) оперативное устранение последствий ЧП, аварийных ситуаций	На 100%-15 баллов На 75%-5 баллов
Заместитель директоров по учебно-воспитательной работе	

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности	Баллы
организация предпрофильного, профильного обучения	Доля обучающихся по профильным программам: <u>Менее 50%-7,5баллов</u> <u>50-75%-10 баллов</u> <u>Более 75%-15 баллов</u>
выполнение плана внутришкольного контроля,	На 100%-15 баллов На 75%-5 баллов
высокий уровень организации и проведения итоговой аттестации и промежуточной аттестации обучающихся;	Процент подтверждения годовых оценок: 0-40%-0 баллов 41—50%-5 баллов, 51-60%-7,5 баллов 61-79%-10 баллов 80-100%-15баллов
высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса;	Высокий уровень-15 баллов Низкий уровень-0 баллов
качественная организация работы общественных органов, участвующих в управление ОО (экспертно-методический совет, методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.);	Высокий уровень-15 баллов Средний уровень-7,5 баллов Низкий уровень-0 баллов
сохранение контингента обучающихся 10-11 классов;	Доля прибывших больше выбывших-15 баллов; Доля выбывших больше прибывших - 0 баллов;

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности	Баллы
высокий уровень организации аттестации педагогических работников ОО;	Доля педработников, имеющих 1 категорию, до 10% -5 баллов; Доля педработников, имеющих 1 категорию, от 10% до 20%- 7,5 баллов; Доля педработников, имеющих 1 категорию, от 20 до 50%-10 баллов; Доля педработников, имеющих первую категорию, свыше 50%-15 баллов; Доля педработников, имеющих высшую категорию, до 10% - 5 баллов; Доля педработников, имеющих высшую категорию, от 10% до 20%- 7,5 баллов; Доля педработников, имеющих высшую категорию, от 20 % до 50%-10 баллов; Доля педработников, имеющих высшую категорию, свыше 50%-15 баллов;
поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе-15 баллов Отсутствие такта-0 баллов
Заместитель директоров по воспитательной работе	
выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы;	На 100%-15 баллов На 75%-5 баллов
качественная организация работы общественных органов, участвующих в управление ОО (экспертно-методический совет, методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.);	Высокий уровень-15 баллов Средний уровень-7,5 баллов Низкий уровень-0 баллов
поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе-15 баллов Отсутствие такта-0 баллов
Социальный педагог	
1.Позитивные результаты деятельности социального педагога(выставляется средний балл по критерию):	
1.1отсутствие правонарушений, совершенных обучающимися	Наличие-0 баллов Отсутствие-15 баллов

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности	Баллы
1.2 результативность участия обучающихся в конкурсах, акциях, проектах по профилю деятельности социального педагога	Высокий уровень-15 баллов Средний уровень-7,5 баллов Низкий уровень-0 баллов
1.3.охват внеурочной деятельностью несовершеннолетних с девиантным поведением	До 75-100%-15 баллов, 50-75%-7,5 баллов 30-49%- 5 баллов До 30%-0 баллов
1.4. охват обучающихся девиантного поведения и детей из социально незащищенной категории семей организованными формами отдыха в каникулярное время	До 75-100%-15 баллов, 50-75%-7,5 баллов 30-49%- 5 баллов До 30%-0 баллов
1.5.обеспечение обучающихся с девиантным поведением и детей из социально незащищенных категорий горячим питанием по месту учебы	Высокий уровень-15 баллов Средний уровень-7,5 баллов Низкий уровень-0 баллов
1.6.Работа по трудоустройству, патронату, обеспечению жильём, пособиями, пенсиями и т. д. обучающихся из числа сирот и оставшихся без попечения родителей	Высокий уровень-15 баллов Средний уровень-7,5 баллов Низкий уровень-0 баллов
1.7.оказание помощи обучающимся из малообеспеченных семей, обучающимся, нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными возможностями здоровья, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации	Высокий уровень-15 баллов Средний уровень-7,5 баллов Низкий уровень-0 баллов
2.Включенность в методическую работу (выставляется средний балл по критерию): Разработка программ элективных курсов	Наличие-15 баллов Отсутствие-0 баллов
2.1.Зафиксированное участие (программы, протоколы и т.п.) в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и др. (выступления, организация выставок, мастер-классы и др.)	Участие -15 баллов Неучастие-0 баллов
2.2.Участие в организации и проведении родительских собраний	Высокий уровень-15 баллов Средний уровень-7,5 баллов Низкий уровень-0 баллов
2.3Участие в работе педагогического совета, методического совета и т. д.	Высокий уровень-15 баллов Средний уровень-7,5 баллов Низкий уровень-0 баллов

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности	Баллы
2.4.Руководство методическим объединением, участие в работе методического объединения психологов	Участие -15 баллов Неучастие-0 баллов
2.5.Наличие публикаций	Наличие-15 баллов Отсутствие-0 баллов
2.6.Наличие обобщенного опыта работы	Наличие-15 баллов Отсутствие-0 баллов
3.Признание высокого профессионализма социального педагога (выставляется средний балл по критерию):	Наличие позитивных отзывов и отсутствие жалоб -15 баллов Отсутствие позитивных отзывов и наличие жалоб -0 баллов
3.1.Наличие позитивных отзывов и отсутствие жалоб и обращений родителей (законных представителей) на неправомерные действия социального педагога	
3.2.Награждение: региональный уровень; уровень ОО	региональный уровень-15 баллов; уровень ОО-7,5 баллов
4.Взаимодействие с субъектами профилактики	Высокий уровень-15 баллов Средний уровень-7,5 баллов Низкий уровень-0 баллов
4.1.Взаимодействие со специалистами социальных служб, служб занятости, благотворительными и другими организациями	
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	
1.Позитивные результаты деятельности педагога-организатора(выставляется средний балл по критерию):	Наличие-15 баллов Отсутствие-0 баллов
1.1 Победители и призёры конкурсов	
1.2 Уровень обученности обучающихся и педагогов навыкам безопасной жизнедеятельности	Высокий уровень-15 баллов Средний уровень-7,5 баллов Низкий уровень-0 баллов
1.3.Высокий уровень работы с допризывной молодежью	Высокий уровень-15 баллов Средний уровень-7,5 баллов Низкий уровень-0 баллов
1.4.Высокий уровень мероприятий, проводимых во внеурочное время, в каникулярное время, выходные дни.	Высокий уровень-15 баллов Средний уровень-7,5 баллов Низкий уровень-0 баллов

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности	Баллы
1.5.Наличие детских общественных организаций и родительской общественности (организаций «Юный дружинник», «Юный пожарный», «Юный инспектор по безопасному движению и др.) по обеспечению общественного порядка в ОО	Наличие-15 баллов Отсутствие-0 баллов
1.6.Эффективность организации различных форм внеклассной и внешкольной работы	Высокий уровень-15 баллов Средний уровень-7,5 баллов Низкий уровень-0 баллов
1.7.Активное взаимодействие с учреждениями (МОУ, УДО, ВК, военными вузами и т.д.)	Высокий уровень-15 баллов Средний уровень-7,5 баллов Низкий уровень-0 баллов
1.8.Оказание помощи педагогическим работникам в обеспечении безопасности и общественного порядка во время проведения культурно-массовых мероприятий	Наличие-15 баллов Отсутствие-0 баллов
1.9.Разработка документов и проведение специальных учений (тренировки) по действиям обучающихся (воспитанников) и педагогического состава в чрезвычайных и экстремальных ситуациях, тренировки по плану ГО	Высокий уровень-15 баллов Средний уровень-7,5 баллов Низкий уровень-0 баллов
1.10.Разработка документов по планированию мероприятий по безопасности, антитеррористической защищенности и гражданской обороне, проектов приказов, распоряжений, инструкций, памятки, наглядной агитации и др.	Высокий уровень-15 баллов Средний уровень-7,5 баллов Низкий уровень-0 баллов
2.Профессиональные достижения(выставляется средний балл по критерию):	Наличие-15 баллов Отсутствие-0 баллов
2.1.Победители и призеры конкурсов профессионального мастерства по профилю деятельности педагога-организатора ОБЖ	
2.2.Наличие публикаций	Наличие-15 баллов Отсутствие-0 баллов
2.3.Наличие обобщенного опыта работы	Наличие-15 баллов Отсутствие-0 баллов

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности	Баллы
3.Включенность в методическую работу (выставляется средний балл по критерию): Зафиксированное участие (программы, протоколы 3.1.и т.п.) в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и др. (выступления, организация выставок, открытые уроки, мастер-классы и др.)	Высокий уровень-15 баллов Средний уровень-7,5 баллов Низкий уровень-0 баллов
3.2.Разработка факультативов, кружков и т.д., согласованных не менее чем на муниципальном уровне	Наличие-15 баллов Отсутствие-0 баллов
4.Признание высокого профессионализма педагога-организатора обучающимися и их родителями 4.1.Наличие позитивных отзывов и отсутствие обоснованных жалоб в адрес педагога-организатора со стороны родителей (законных представителей) и обучающихся.	Наличие позитивных отзывов и отсутствие жалоб -15 баллов Отсутствие позитивных отзывов и наличие жалоб -0 баллов
Библиотекарь	
высокая читательская активность обучающихся	Увеличение числа читателей-15 баллов Сохранение -10 баллов Снижение -0 баллов
пропаганда чтения, как формы культурного досуга	8 мероприятий в год -15 баллов 3-5 мероприятий в год - 7,5 баллов
оформление тематических выставок	6-8 выставок-15 баллов 3-5 выставок- 7,5 баллов
выполнение плана работы библиотекаря	На 100%-15 баллов На 75%- 5 баллов На 50%-0 баллов
Обслуживающий персонал (уборщица, дворник и т.д.)	
проведение генеральных уборок	Высокое качество-15 баллов Низкое качество- 0 баллов
содержание участка в соответствии с требованиями СанПИН, качественная уборка помещений	Высокое качество-15 баллов Низкое качество- 0 баллов
оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	Оперативность – 15 баллов Неоперативность- 0 баллов

ПРИНЯТО

Заседание педагогического совета
МОУ «СОШ № 1» Фрунзенского района
г. Саратова
Протокол № 1 от 30.08.2013г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МОУ «СОШ № 1»
Фрунзенского района г. Саратова
_____ Т.Н. Зуева
Приказ № 194 от 20.09.2013г.

**Положение
о премировании работников
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 1»
Фрунзенского района г. Саратова**

СОГЛАСОВАНО

Управляющий совет МОУ «СОШ № 1»
Фрунзенского района г. Саратова
Протокол № 1 от 30.08.2013г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МОУ «СОШ №1»
_____ О.В. Александрова
«30» августа 2013г.
протокол №6

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Решением Саратовской городской Думы от 16.07.2008 года № 30-313 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Саратова» (с изменениями и дополнениями от 25.06.2009 г., 10.02.2011 г.), «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего и (или) основного общего и (или) среднего (полного) общего образования» (с изменениями от 28.07.2011 г., 27.02.2014 г.), Решением Саратовской городской Думы от 30.10.2008 г. № 32-354 (с изменениями от 23.10.2009 № 44-536, 10.02.2011 № 59-717, 24.11.2011 № 9-105, 26.04.2012 № 13-152, 20.12.2012 № 21-260, 06.02.2014 № 32-364, 18.12.2014 № 42-474) другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления материальной заинтересованности в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, мотивации работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» Фрунзенского района г. Саратова (далее - ОУ) к повышению качества образовательного процесса.

1.2. Положение регулирует деятельность по установлению премий за высокое качество работы, успешное выполнение плановых работ и заданий.

1.3 Выплата премий осуществляется по итогам выполнения особо важных и ответственных работ. Особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые при:

- подготовке ОУ к учебному году;
- устранении последствий аварий;
- подготовке и проведении международных, российских, республиканских, муниципальных мероприятий научно-методического, социокультурного спортивного и другого характера, а также смотров, конкурсов, соревнований, фестивалей, выставок, научно-практических конференций, форумов, спартакиад, олимпиад, мастер-классов;
- разработке и внедрению в документооборот новых локальных актов, форм документов.

1.4. При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитываются:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в инновационной деятельности;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности учреждения;

- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ,
- мероприятий;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.

1.5. Размер определяется для каждого работника в твердой сумме.

1.6. Премирование работников производится за счет и в пределах экономии фонда оплаты ОУ.

1.7. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается;

1.8. Работникам, отработавшим неполный календарный год, премия по итогам работы за год может быть выплачена по усмотрению администрации.

1.9. Решение о премировании работников оформляется приказом директора.

2. Цели и задачи установления премий

2.1. Целью установления премий за высокое качество работы, успешное выполнение плановых работ и заданий является повышение материальной заинтересованности работников в эффективном и качественном труде, поощрение добросовестного отношения к труду при выполнении Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдении трудовой дисциплины.

2.2. Установлением премий работникам ОУ решаются следующие задачи:

2.2.1. стимулирование стремления к освоению новых педагогических технологий;

2.2.2. повышение авторитета и имиджа школы у обучающихся, родителей, общественности;

2.2.3. обеспечение осознанного выполнения Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдения трудовой дисциплины;

2.2.4. стимулирование добросовестного отношения к труду и стремления к наиболее полному и эффективному удовлетворению образовательных запросов и потребностей обучающихся и родителей.

3. Основания премирования работников ОУ (показатели премирования)

3.1. Основаниями премирования работников ОУ являются:

3.1.1. образцовое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, должностной инструкции;

3.1.2. своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений директора ОУ, его заместителей;

3.1.3. проявление личной инициативы, внесение предложений о способах решения существующих проблем;

3.1.4. большой объем выполненной сверхплановой работы, если за эту работу ранее не была установлена надбавка;

3.1.5. достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения;

3.1.6. снижение частоты обоснованных обращений обучаемых, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций;

3.1.7. высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, заполнения журналов, ведения личных дел и т.д.);

3.2. Педагогические работники премируются за:

3.2.1. своевременное и эффективное планирование и организацию образовательного процесса;

3.2.2. качественное проведение занятий основного и дополнительного образовательного компонента, кружковой работы;

3.2.3. высокий уровень учебных достижений учащихся (качество знаний, умений и навыков) по итогам контроля во всех его формах, подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня;

3.2.4. высокую результативность проведения городских, общешкольных и классных мероприятий;

3.2.5. эффективное выполнение научно-методической и опытно-экспериментальной работы, обобщение передового опыта, внедрение передового педагогического опыта в образовательный процесс, работа по написанию авторских учебных программ, курсов, учебных пособий;

3.2.6. участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов;

3.2.7. использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий;

3.2.8. участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях);

3.2.9. снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины;

3.2.10. проведение мероприятий по профилактике вредных привычек;

3.2.11. организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж у учащихся, родителей, общественности;

3.2.12. санитарное, эстетическое состояние учебного кабинета, работу по наполнению материальной базы кабинета, эффективное использование кабинета в образовательном процессе;

3.2.13. образцовое ведение школьной и классной документации;

3.2.14. повышение уровня профессиональной компетентности;

3.2.15. за эффективное психолого-педагогическое сопровождение инновационного образовательного процесса.

3.3. Заместители директора по УВР и ВР, кроме общих оснований, за:

3.3.1. личный вклад в обеспечение эффективности образовательного процесса;

3.3.2. внедрение инновационных технологий; обобщение и распространение передового опыта работы;

3.3.3. эффективный контроль за ходом образовательного процесса;

3.3.4. качественное и своевременное ведение отчетной и иной документации;

- 3.3.5. организацию предпрофильного и профильного обучения;
- 3.3.6. высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся;
- 3.3.7. высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса;
- 3.3.8. качественную организацию работы общественных органов, участвующих в управлении ОУ (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.);
- 3.3.9. сохранение контингента учащихся в 10-11 классах;
- 3.3.10. высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы, поддержание благоприятного психологического климата в коллективе.
- 3.4. Заместитель директора по АХР премируется за:
 - 3.4.1. обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ОУ;
 - 3.4.2. обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;
 - 3.4.3. высокое качество подготовки и организация ремонтных работ.
- 3.5. Секретарь, лаборант премируются за:
 - 3.5.1. своевременное и качественное предоставление отчетности;
 - 3.5.2. разработка базы данных учащихся ОУ;
 - 3.5.3. качественное ведение документации.
- 3.6. Педагог-психолог, социальный педагог премируются за:
 - 3.6.1. Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся;
 - 3.6.2. результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися, поддержание благоприятного психологического климата, разработка новых программ;
 - 3.6.3. своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля.
- 3.7. Библиотекарь премируется за:
 - 3.7.1. высокая читательская активность обучающихся;
 - 3.7.2. пропаганда чтения, как формы культурного досуга;
 - 3.7.3. участие в общешкольных и районных мероприятиях;
 - 3.7.4. оформление тематических выставок;
 - 3.7.5. выполнение плана работы библиотекаря.
- 3.8. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал премируется за:
 - 3.8.1. состояние закрепленных участков, оборудования и инвентаря, рабочего места;
 - 3.8.2. своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности;
 - 3.8.3. содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса;
 - 3.8.4. проведение генеральных уборок;
 - 3.8.5. содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений;

3.8.6. оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.

3.9. Работники образовательного учреждения, имеющие трудовые заслуги и не имеющие дисциплинарных взысканий, в обязательном порядке премируются к юбилейным датам и в связи выходом на пенсию.

3.10. Премирование работников, допустивших дисциплинарные проступки, не допускается в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

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