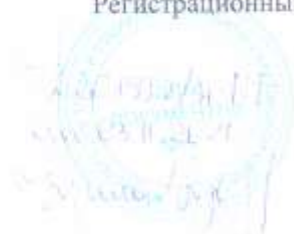


Коллективный договор

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 81»
на 2021 - 2024 год



Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в
Министерстве занятости, труда и миграции
Регистрационный № _____ от «___» _____ 20__ г.



1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – Договор) заключается между работниками **муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 81»** (далее – Учреждение) в лице профсоюзного комитета (председатель Дмитриева Ольга Петровна), действующего на основании Устава профсоюза работников народного образования и науки, и работодателем в лице директора Учреждения Зиновьевой Елены Дмитриевны, действующего на основании Устава Учреждения, и именуемыми при совместном упоминании Сторонами.

1.2. Договор – локальный правовой акт, 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.

1.3. Договор соответствует действующим нормам, содержащимся в Конституции Российской Федерации, Трудовом кодексе Российской Федерации, Федеральных Законах Российской Федерации и Законах Саратовской области.

1.4. Договор устанавливает минимальные социально-экономические гарантии работников. С учётом финансовых возможностей Учреждения в Договоре могут устанавливаться льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст. 41 Трудового кодекса РФ).

1.5. Предложения, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством и соглашениями, включению в Договор не подлежат.

1.6. Стороны договорились, что выполнение условий Договора может быть достигнуто только совместными усилиями на основе развития и совершенствования работы Учреждения, 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.

1.7. Изменение и дополнение Договора производится в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для его заключения (ст.44 Трудового кодекса РФ).

1.8. Действие Договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.9. Договор вступает в силу 16.10.2021 года и действует по 16.10.2024 года.

1.10. Заключившие Договор Стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством. Ни одна из Сторон не может в течение установленного срока действия Договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.11. В случае реорганизации Сторон Договора их права и обязанности по настоящему Договору переходят к их правопреемникам и сохраняются до заключения нового Договора или внесения изменений и дополнений в настоящий Договор.

2. Обеспечение занятости работников.

2.1. Стороны договорились о нижеследующем:

2.1.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой – у работника.

2.1.2. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.1.3. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его с настоящим Договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

2.1.4. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса РФ.

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

2.1.6. 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. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 Трудового кодекса РФ).

2.1.7. 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 Трудового кодекса РФ.

2.1.8. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается не менее одной ставки, необходимой для выработки льготного педагогического стажа. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

2.1.9. В случае уменьшения часов педагогической работы, сокращения количества классов педагогические работники догружаются до установленной нормы часами другой педагогической работы, при условии, если работодатель располагает такой возможностью, а работник может исполнять данную работу.

2.1.10. Учителя предупреждаются об отсутствии возможности обеспечения их полной учебной нагрузкой и о формах догрузки другой педагогической

работой до установленной им полной нормы не позднее, чем за два месяца.

2.1.11. Аудиторная занятость учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора/трех лет, устанавливается из расчета одной ставки и передаётся на этот период для выполнения другим учителям.

2.1.12. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года возможны только по взаимному согласию сторон и с учётом мнения профсоюзного комитета. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

2.1.13.. Уменьшение или увеличение аудиторной и неаудиторной занятости учителя по инициативе работодателя в течение учебного года по сравнению с занятостью, оговоренной в трудовом договоре, а также при установлении ее на следующий учебный год, возможны только в случаях:

2.1.13.1. Уменьшения количества часов по учебным планам.

2.1.13.2. Сокращения количества классов (групп).

2.1.13.3. Простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в Учреждении на все время простоя, либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях).

2.1.13.4. Восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего этот объем аудиторной и неаудиторной занятости.

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

2.1.14. Педагогическая нагрузка (аудиторная и неаудиторная занятость) педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в очередной отпуск, с чем последний знакомится под роспись.

2.1.15. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам сохраняется, как правило, ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

2.1.16. На педагогического работника с его согласия могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с учащимися в классе.

2.1.17. Труд женщин и лиц с семейными обязанностями регулируется с учетом исключения дискриминации по полу, возрасту, семейному положению.

2.1.18. Применение дисциплинарных взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника или в случае оформленного отказа от дачи объяснения.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 192 Трудового кодекса РФ).

2.1.19. Расследование нарушений дисциплинарного характера, норм профессионального поведения и Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на работника жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена работнику.

2.1.20. Ход служебного 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, и случаев, связанных с организацией учебно – воспитательного процесса.

2.1.21. Прекращение трудового договора возможно только в случаях, указанных в главе 13 Трудового кодекса РФ.

2.1.22. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу ст. 79. Трудового кодекса РФ.

2.1.23. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя не допускается в период временной нетрудоспособности работника, пребывания в отпуске, командировке.

2.1.24. При принятии решения об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации учитывать возможность перевода педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом полученных рекомендаций.

2.1.25. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии включается представитель профсоюзного комитета Учреждения.

2.2. Стороны договорились, что при сокращении штата, преимущественное право на оставление на работе (согласно ст. 179 Трудового кодекса РФ) имеют:

- работники с более высокой квалификацией;
- семейные работники – при наличии двух и более иждивенцев;
- работники, в семье которых нет других работников с самостоятельным доходом;
- работники, получившие увечье или профессиональное заболевание в период работы у данного работодателя;
- инвалиды Великой Отечественной войны и боевых действий по защите Отечества;
- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы
- работники предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии).
- Работники, имеющие длительный (свыше 15 лет) стаж непрерывной работы в Учреждении.

2.3. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации Учреждения.

2.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2,3,5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ производится с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

2.5. 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 Трудового кодекса РФ). Массовым увольнением является высвобождение 10 % работников в течение 90 календарных дней.

2.6. Лицам, получившим уведомление об увольнении в соответствии с п.1, п.2 ст. 81 Трудового кодекса РФ, предоставляется по их письменному заявлению свободное от работы время (4 часа в неделю) для поиска нового места работы. Работникам на этот период сохраняется средний заработок, но не свыше двух месяцев со дня получения уведомления об увольнении (ст. 178 Трудового кодекса РФ).

2.7. Работодатель предоставляет возможность работнику повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую специальность в пределах Учреждения и в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

2.8. Смена подведомственности Учреждения не прекращает действия трудового договора. При смене учредителя Учреждения, а равно при его реорганизации трудовые отношения с письменного согласия работника продолжают (ст. 75 Трудового кодекса РФ).

2.9. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников (ст. 180 Трудового кодекса РФ).

2.10. В случае появления возможности принятия новых работников преимущественным правом на заключение трудового договора пользуются высвобожденные ранее работники Учреждения.

2.11. В случае невозможности сохранения рабочих мест работодателю рекомендуется предусмотреть:

2.11.1. Первоочередное увольнение работников, принятых по совместительству, а также временных работников.

2.11.2. Возможность перемещений работников внутри Учреждения.

2.11.3. Приостановить прием новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены высвобождаемые работники Учреждения.

2.11.4. Возможность снижения нагрузки педагогических работников с учетом мнения профсоюзного комитета

3. Время труда и время отдыха.

3.1. Режим труда и отдыха работников Учреждения (продолжительность рабочей недели, время начала работы, время перерывов в работе) устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1 к Коллективному договору), а также расписанием занятий, графиками сменности, согласованными с профсоюзным комитетом.

3.2. Продолжительность рабочего времени:

3.2.1. Педагога – психолога, социального педагога, старшего вожатого, библиотекаря, преподавателя – организатора основ безопасности жизнедеятельности – 36 часов в неделю.

3.2.2. Учителя – логопеда – 20 часов педагогической работы в неделю.

3.2.3. Воспитателя – 30 часов в неделю.

3.2.4. Вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала – 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, продолжительность рабочего времени складывается из аудиторной и неаудиторной занятости.

3.4. Аудиторная занятость педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, устанавливается не более 36 часов в неделю. Неаудиторная занятость не регламентируется.

3.5. Суммарная занятость педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, верхним пределом не ограничивается, при условии соблюдения п.3.4. настоящего Договора.

3.6. 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.

3.7. Рабочее время педагогических работников в период каникул устанавливается в пределах суммарной занятости до их начала. В эти периоды работники привлекаются руководителем Учреждения к педагогической и организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы.

3.8. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал в каникулярное время привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы по основному месту работы.

3.9. Сверхурочные работы, вызванные необходимостью заменять отсутствующих работников, допускаются с письменного согласия работника при наличии приказа работодателя, согласованного с профсоюзным комитетом Учреждения.

3.10. Работа в сверхурочное время компенсируется дополнительным временем отдыха (но не менее времени, отработанного сверхурочно) или соответствующей оплатой (ст. 152 Трудового кодекса РФ).

- 3.11. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.
- 3.12. Работодатель обязуется предоставлять дополнительные дни отдыха (ст.101 Трудового кодекса РФ) работникам за ненормированный рабочий день (Приложение № 2 к Коллективному договору).
- 3.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, кроме случаев, предусмотренных ст. 113 Трудового кодекса РФ.
- 3.14. 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.
- 3.15. Работа в выходной день компенсируется другим днем отдыха. В этом случае работа в выходной день оплачивается в одинарном размере.
- 3.16. Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час. Накануне выходного дня при шестидневной рабочей неделе продолжительность работы не может превышать пяти часов.
- 3.17. Работодатель устанавливает неполное рабочее время (по письменной просьбе работника) на условиях оплаты труда пропорционально отработанному времени:
- 3.17.1. Беременным женщинам.
- 3.17.2. Одному из родителей, опекуну, имеющему ребенка до 14 лет (ребенка - инвалида – до 18 лет).
- 3.17.3. Лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- 3.17.4. Лицам моложе 18 лет.
- 3.17.5. Любому работнику по согласованию с работодателем.
- 3.18. 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. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.
- 3.19. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- 3.20. Предоставление отпуска по частям, отзыв работника из отпуска осуществляется только с согласия работника, с учётом мнения профсоюзного комитета и по письменному распоряжению работодателя.
- 3.21. Ежегодный отпуск может быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам работнику предоставляется преимущество в выборе новой даты начала отпуска.

3.22. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы (приложение № 3к Коллективному договору).

3.23. Дополнительные оплачиваемые дни отдыха предоставляются по заявлению работника в следующих случаях:

3.23.1. Бракосочетание – 3 календарных дня.

3.23.2. Смерть близких родственников (родителей, супруга, детей) – 3 календарных дня.

3.23.3. Председателю профкома за общественную работу – 7 календарных дней (на основании Соглашения между администрацией г. Саратова, комитетом по образованию администрации г. Саратова и Саратовской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2017-2021 годы).

3.23.4. Библиотекарю – 7 календарных дней.

3.23.5. Празднование бракосочетания детей – 1 календарный день.

3.23.6. Проводы детей на военную службу – 2 календарных дня.

3.23.7. Тяжелое заболевание близких родственников: родителей, супруга, детей – 3 календарных дня.

3.23.8. Работнику, работающему без больничных листов в течение года – 3 календарных дня.

3.23.9. За длительный стаж работы в Учреждении (свыше 15 лет) – 3 календарных дня.

3.23.10. Работнику-родителю детей-первоклассников) – 1 календарный день (1 сентября).

3.23.11. Рождение ребенка - 1 календарный день.

3.23.12. Юбиляру, если юбилей приходится на рабочий день - 1 календарный день.

3.23.13. За ремонтные работы в классе, при непосредственном физическом участии педагога, ответственного за данный кабинет - 1 календарный день.

3.24. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы по заявлению работника в следующих случаях:

3.24.1. Участникам Великой Отечественной войны и боевых действий по защите Отечества (ст. 128 Трудового Кодекса РФ) – 35 календарных дней в году.

3.24.2. Работающим пенсионерам по возрасту – 14 дней в году,

3.24.3. Родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших при исполнении обязанностей военной службы – 30 календарных дней в году

3.24.4. Работающим инвалидам – 60 календарных дней в году.

3.24.5. Родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней в году.

4. Оплата и нормирование труда.

4.1. Оплата труда осуществляется в соответствии с «Положением о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда и системе оплаты труда

работников МОУ «ООШ № 81» (далее – Положением). (Приложение № 4 к Коллективному договору).

4.2. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников, в том числе установления размера оклада, выплат компенсационного, стимулирующего характера в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы. Положение также определяет компенсационные выплаты, повышение окладов (ставок), доплату за особые условия труда, работу в ночное время, в выходные и праздничные дни, совмещение профессий и стимулирующие выплаты, доплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты.

4.3. Работодатель обеспечивает выплату работникам заработной платы в денежной форме 25-го числа текущего месяца за текущий месяц в размере 40 % от размера заработной платы (аванс) и 10-го числа последующего месяца за предыдущий месяц в размере 100 % (за вычетом ранее выплаченного аванса).

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

4.5. За время каникул, являющимся рабочим временем, заработная плата выплачивается работникам в том размере, какой был установлен до начала каникул.

4.6. Расчет средней заработной платы работника производится 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.

4.7. 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).

4.8. На учителей и других педагогических работников, а также работников выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности на начало нового учебного года составляется, по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения, тарификационный список.

4.9. Объем учебной нагрузки (аудиторной и неаудиторной) педагогическим работникам устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.

4.10. За совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника производятся доплаты к базовой части заработной платы.

4.11. Конкретный размер доплаты определяется соглашением сторон трудового договора с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

4.12. Вознаграждение педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс за выполнение функций классного

руководителя, не входит в неаудиторную занятость и является доплатой к установленной заработной плате.

4.13. Базовой величиной для расчета вознаграждения за классное руководство принимается 40 рублей за 1 обучающегося в месяц, но не более 1000 рублей.

4.14. 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 (ст.142 Трудового кодекса РФ).

4.15. Действие п. 4.14. не распространяется на случаи невыплаты вознаграждения за выполнение функций классного руководителя.

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

4.17. 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.

4.18. 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 средней заработной платы. За работником на время приостановки работы для устранения причин, связанных с угрозой жизни и (или) здоровью работника, сохраняется место работы и средняя заработная плата.

4.19. Работникам ежемесячно перед получением заработной платы выдаются расчетные листки установленной формы.

4.20. За выполнение работы, не свойственной должностным обязанностям, производятся доплаты согласно трудовому договору или предоставляются дополнительные дни отдыха по договоренности с работником.

4.21. Работникам за условия труда, отклоняющихся от нормальных (выполнение работ в ночное время, работ с особым характером труда), устанавливаются компенсационные выплаты пункта 2.1. Приложения № 3 к Положению «О порядке формирования и расходования фонда оплаты труда и системе оплаты труда работников».

4.22. В день увольнения производится выплата всех сумм, причитающихся работнику.

4.23. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск согласно заявлению работника переносится до получения оплаты.

4.24. Не допускается без согласования с профсоюзным комитетом рассмотрение следующих вопросов:

4.24.1. Установление аудиторной и неаудиторной нагрузки на планируемый учебный год.

- 4.24.2. Установление стимулирующих выплат, награждение денежными премиями.
- 4.24.3. Проведение мероприятий по аттестации работников школы.
- 4.24.4. Утверждение перечня работников, занятых на работах с особым характером труда, за которые устанавливается доплата (приложение № 5 к Коллективному договору).
- 4.25. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда работники извещаются не позднее, чем за два месяца.
- 4.26. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения условий настоящего Договора, отраслевых соглашений по вине работодателя или органов власти, сохраняется заработная плата в полном размере.
- 4.27. Изменение размера заработной платы без уведомления работника производится:
- 4.27.1. При присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.
- 4.27.2. При присвоении почетного звания – со дня присвоения.
- 4.28. За работниками, направленными на курсы повышения квалификации или переквалификации, сохраняется средняя заработная плата по основному месту работы.
- 4.29. Работникам, режим рабочего дня которых разделен на части с перерывом более двух часов подряд, производятся компенсационные выплаты за неудобный режим работы в размере 30 % оклада.
- 4.30. При уменьшении часов аудиторной и неаудиторной нагрузки в течение учебного года по независящим от учителя причинам до конца учебного года выплачивается:
- 4.30.1. Заработная плата за фактическое количество часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку.
- 4.30.2. Заработная плата в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если работника невозможно догрузить другой педагогической работой.
- 4.30.3. Заработная плата, установленная до снижения аудиторной и неаудиторной нагрузки, если она была установлена ниже нормы за ставку, и если работника невозможно догрузить другой педагогической работой.
- 4.31. Все выплаты в (межтарификационный период, то есть в течение учебного года), влекущие дополнительные финансовые затраты сверх размера фонда оплаты труда, осуществляются из средств экономии фонда оплаты труда (при наличии экономии) или фонда стимулирования соответствующих категорий работников.
- 4.32. Уменьшение размеров стимулирующих выплат ввиду использования средств соответствующих фондов в соответствии с п. 4.31 настоящего Договора, осуществляется в уведомительном порядке.

5. Социальные гарантии и льготы.

Работодатель обязуется:

5.1. Соблюдать и предоставлять согласно ст. 173 – 177 Трудового кодекса РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в высших и средних учебных заведениях, и работникам, получающим второе высшее образование.

5.2. Установить согласно закону Саратовской области «Об образовании» надбавку к должностному окладу за почетные звания «Отличник народного просвещения», «Почётный работник общего образования РФ» в размере 901 рубля.

5.3. Педагогическим работникам по их письменному заявлению сохранять уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории на срок до одного года в случаях:

- время длительной нетрудоспособности,
- после выхода работника из отпуска по уходу за ребенком по достижению ему полутора/трех лет,
- после выхода работника из длительного отпуска до одного года, предусмотренного пунктом 5 ст. 47 Закона Российской Федерации «Об образовании»,
- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата или выхода на пенсию независимо от ее вида.

5.4. В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогических работников, которым до пенсии по старости осталось менее одного года, сохранить имеющуюся у них квалификационную категорию до наступления пенсионного возраста.

5.5. Установить молодым специалистам, принятым на работу после окончания высшего или среднего профессионального образования, на период со дня приема на работу до назначения стимулирующей выплаты по показателям работы на основе представления (портфолио) стимулирующую выплату в размере не ниже средней по Учреждению.

5.6. Своевременно и полностью перечислять страховые взносы всех работников в Пенсионный фонд РФ, в т.ч. на накопительную часть трудовой пенсии в государственный или негосударственный пенсионный фонд.

5.7. Применять меры поощрения за успехи в работе (ст. 191 Трудового кодекса РФ).

5.8. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления, о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство) по представлению профсоюзного комитета.

5.9. Осуществлять выплату выходного пособия в размере среднего месячного заработка следующим категориям увольняемых работников:

5.9.1. Работникам, получившим трудовое увечье в Учреждении.

- 5.9.2. Всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией Учреждения.
- 5.9.3. Работникам, увольняемым по сокращению численности или штата работников.

6. Охрана труда и здоровья.

6.1. Работодатель обеспечивает:

6.1.1. Здоровые и безопасные условия труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний (ст.212 Трудового кодекса РФ).

6.1.2. Защиту работников от воздействия вредных и опасных факторов.

6.1.3. Оснащение рабочих мест необходимым оборудованием, мебелью, инструментом, инвентарём и сохранность этого имущества на период его эксплуатации.

6.1.4. Выполнение всех работ, предусмотренных соглашением по охране труда между администрацией и комитетом профсоюза, утверждаемым на календарный год.

6.1.5. Санитарно – гигиенический режим в соответствии с санитарными нормами и правилами.

6.1.6. Своевременную выдачу работникам спецодежды один раз в три календарных года.

6.2. Работодатель контролирует:

6.2.1. Соблюдение режима труда и отдыха работников.

6.2.2. Выполнение работниками нормативных требований и правил по охране труда, санитарно – гигиенических условий содержания помещений.

6.2.3. Состояние условий труда и СОУТ по условиям труда.

6.2.4. Правильность применения средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.5. Проведение инструктажа по безопасным методам и приемам выполнения работ, противопожарной безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях.

6.3. Работодатель организывает:

6.3.1. Своевременное информирование работников о существующем риске для здоровья, компенсациях, предоставляемых в случае ухудшения положения работающих.

6.3.2. Обязательные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) профилактические медицинские осмотры работников за счет средств работодателя. Внеочередные медицинские осмотры в связи с медицинским заключением работников с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения осмотра (ст. 212,219 Трудового кодекса РФ).

6.3.3. Санитарно – бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, предоставление работникам помещения для приема пищи, оказания медицинской помощи, для отдыха и психологической разгрузки (ст.212,223 Трудового кодекса РФ).

6.4. Работодатель обязуется:

6.4.1. Ходатайствовать перед фондом социального обеспечения о приобретении путевок на санаторное лечение для работников и их детей согласно медицинским показаниям по представлению профсоюзного комитета.

6.4.2. 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 Трудового кодекса РФ).

6.4.3. Принимать меры для сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций и в случае обострения профессиональных заболеваний (ст.212 Трудового кодекса РФ).

6.4.4. Нести ответственность за ущерб, причиненный здоровью и трудоспособности работников, в порядке, установленном действующим законодательством.

6.4.5. 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 весь утраченный заработок и компенсацию, определенную ст. 184 Трудового кодекса РФ, иными Федеральными законами. Размер компенсации определяется с учетом степени утраты трудоспособности. Степень утраты трудоспособности устанавливается учреждением медика – социальной экспертизы. Выплаты назначаются на основании решения фонда социального страхования РФ и производятся через бухгалтерию.

6.4.6. Сохранять за работником на время приостановления работ вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен на другую работу с оплатой труда не ниже среднего заработка по прежней работе.

6.4.7. 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 (в размере 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 Трудового кодекса РФ).

6.4.8. 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.

6.4.9. Приобретать и пополнять медицинскую аптечку медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи (ст.223 Трудового кодекса РФ).

6.4.10. Обеспечивать перевозку в лечебные учреждения или к месту жительства работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве, при обострении профессиональных заболеваний, а также в случае необходимости оказания неотложной медицинской помощи (ст. 223 Трудового кодекса РФ).

6.4.11. 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 Трудового кодекса РФ).

6.5. 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 Трудового кодекса РФ).

6.6. Обязательства работников по охране труда и технике безопасности:

6.6.1. Соблюдать правила, инструкции и иные локальные нормативные акты по охране труда и организации безопасности образовательного процесса.

6.6.2. Соблюдать санитарно – гигиенические нормы и правила, правила пожарной и электрической безопасности.

6.6.3. Сообщать работодателю о несчастных случаях, признаках профессионального заболевания, ситуациях, угрожающих жизни и здоровью работников (ст. 214 Трудового кодекса РФ).

6.6.4. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях.

6.6.5. Проходить по представлению работодателя обязательные и периодические медицинские осмотры.

7. Гарантии профсоюзной деятельности.

7.1. 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.

7.2. Профсоюзный комитет осуществляет в установленном порядке контроль над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 Трудового кодекса РФ).

7.3. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по инициативе работодателя (ст.81, ст.336 Трудового кодекса РФ) производится с учетом мнения профсоюзного комитета.

7.4. Работодатель обязан безвозмездно предоставить профсоюзному комитету помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, возможность 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 Трудового кодекса РФ).

7.5. 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.

7.6. Работодатель по заблаговременному представлению профсоюзного комитета 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.

7.7. Работодатель устанавливает руководителю профсоюзного комитета Учреждения доплату в размере 20% должностного оклада за активное участие в решении социальных вопросов труда.

7.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Договором. Председатель и члены профсоюзного комитета Учреждения могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2,3,5 ст. 81 Трудового кодекса РФ только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа (ст. 374, 376 Трудового кодекса РФ).

7.9. Работодатель предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по любым вопросам, связанным с нормами трудового права и социально – экономического развития Учреждения.

7.10. Члены профсоюзного комитета включаются в состав комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, аттестации рабочих мест, охране труда, трудовым спорам, социальному страхованию.

7.11. Работодатель согласовывает с профсоюзным комитетом следующие вопросы:

7.11.1. Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя.

7.11.2. Привлечение работников к сверхурочным работам.

7.11.3. Разделение рабочего времени на части.

7.11.4. Очередность предоставления отпусков.

7.11.5. Систему оплаты и нормирования труда.

7.11.6. Массовые увольнения.

7.11.7. Установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем.

7.11.8. Утверждение Правил внутреннего трудового распорядка.

7.11.9. Создание комиссий по охране труда.

7.11.10. Составление графиков сменности и расписания занятий.

- 7.11.11. Наложение и снятие дисциплинарных взысканий.
- 7.11.12. Определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечня необходимых профессий и специальностей в Учреждении.
- 7.11.13. Распределение учебной нагрузки.
- 7.11.14. Установление, изменение размеров и снятие надбавок и доплат.
- 7.11.15. Распределение выплат премиального характера и использование средств экономии из фонда оплаты труда.
- 7.11.16. Должностные инструкции работников.
- 7.11.17. Инструкции по охране труда.
- 7.11.18. Иные документы, затрагивающие социально – экономические и трудовые интересы работников.
- 7.11.19. Режим работы всех категорий работников.
- 7.11.20. Все локальные нормативные акты, действующие в Учреждении.

8. Обязательства профсоюзного комитета.

8.1. Профсоюзный комитет обязуется:

8.1.1. Проводить регулярную разъяснительную работу с работниками по вопросам трудового права, по вопросам соблюдения работодателем и работниками своих прав и обязанностей.

8.1.2. 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.

8.1.3. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 Трудового кодекса РФ).

8.1.4. Извещать вышестоящие органы о нарушении работодателем законов и иных нормативных актов о труде, условий настоящего Договора и соглашений (ст.195 Трудового кодекса РФ).

8.1.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза по их заявлению в комиссии по коллективным трудовым спорам.

8.1.6. Содействовать в разрешении конфликтных ситуаций во внесудебном порядке и без участия структур, проводящих официальное рассмотрение трудовых споров.

8.1.7. Участвовать в работе комиссии по тарификации, аттестации педагогических работников, СОУТ, охране труда.

8.1.8. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях длительной болезни согласно утверждённой смете доходов и расходов профсоюзной организации.

8.1.9. Содействовать осуществлению культурно – массовой и физкультурно – оздоровительной работы в Учреждении.

8.1.10. Содействовать созданию и поддержанию благоприятного микроклимата в Учреждении.

8.2. Профсоюзный комитет осуществляет контроль:

- 8.2.1. Соблюдением работодателем и его полномочными представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 8.2.2. Рациональностью использования фонда оплаты труда, средств экономии фонда оплаты труда.
- 8.2.3. Правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации.
- 8.2.4. Своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию, за оздоровлением работников и их детей и предоставлением им санаторно – курортного лечения.
- 8.2.5. Своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования, Пенсионный фонд РФ, фонд социального страхования.
- 8.2.6. Правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 8.2.7. Соблюдением порядка в проведении аттестации педагогических работников Учреждения.
- 8.2.8. Состоянием охраны труда и отдыха работников.

9. Заключительные положения.

- 9.1. Работодатель направляет настоящий Договор в течение семи дней со дня его подписания Сторонами на уведомительную регистрацию в Министерство занятости, труда и миграции.
- 9.2. Текст Договора должен быть доведен до сведения работников в течение трех дней после его подписания.
- 9.3. Профсоюзный комитет обязуется разъяснять работникам положения Договора, содействовать реализации их прав, закреплённых Договором.
- 9.4. Стороны договорились:
 - 9.4.1. Совместно разрабатывать план мероприятий по выполнению Договора.
 - 9.4.2. Осуществлять контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению Договора и отчитываться по результатам контроля на общем собрании работников Учреждения один раз в год.
 - 9.4.3. Рассматривать в 10-дневный срок все возникающие в период действия Договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
 - 9.4.4. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используя все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.
 - 9.4.5. Лицам, участвующим в коллективных переговорах, предоставлять гарантии трудовой деятельности (ст. 39 Трудового кодекса РФ).

9.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств Договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

Приложение № 1

к коллективному договору Принято на собрании трудового коллектива
работников МОУ «ООШ № 81»

Протокол № _____
« _____ » _____ 20__ года
Утверждено приказом № _____
директора МОУ «ООШ № 81»
_____ Е.Д. Зиновьева
от « _____ » _____ 20__ года

Согласовано с профсоюзным комитетом МОУ «ООШ № 81»

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников муниципального
общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная
школа № 81»**

1. Общие положения.

- 1.1. Трудовые отношения работников регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Основные права и обязанности работодателя.

- 2.1. Работодатель имеет право:
 - 2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ.
 - 2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
 - 2.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, обусловленных должностной инструкцией, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.
 - 2.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
 - 2.1.5. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
 - 2.1.6. Принимать локальные нормативные акты.
- 2.2. Работодатель обязан:
 - 2.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного и трудового договоров.
 - 2.2.2. Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
 - 2.2.3. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
 - 2.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором.

2.2.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

2.2.6. Рассматривать представление профсоюзных органов о выявленных нарушениях и принимать меры по их устранению.

2.2.7. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иных нормативных правовых актах.

2.2.8. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.2.9. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным и трудовым договорами.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей специализацией и квалификацией.

3.1.5. Отдых, еженедельный выходной день, нерабочие, праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

3.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.7. На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации.

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов.

3.1.9. Участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.13. Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет и по достижению пенсионного возраста.

3.1.14. Длительный отпуск на срок до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы.

3.1.15. Свободу выбора и использования технологий и методов обучения и воспитания, учебников, учебных пособий, материалов, методов оценки знаний обучающихся в рамках действующего законодательства, образовательной программы Учреждения, Устава, локальных нормативных актов Учреждения.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, федеральным законом «Об образовании», Уставом учреждения, трудовым договором, должностной инструкцией.

3.2.2. Соблюдать правовые, нравственные, этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.2.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательного процесса.

3.2.4. Соблюдать требования по охране и безопасности труда.

3.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.2.6. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

4. Порядок приема работников.

4.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора (оформленный и подписанный двумя Сторонами – работодателем и работником) хранится в Учреждении, другой – у работника.

4.2. При приеме на работу работник обязан представить следующие документы:

4.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

4.2.2. Трудовую книжку.

4.2.3. Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

4.2.4. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

4.2.5. Документы воинского учета (для военнообязанных).

4.3. Педагогический работник обязан дополнительно представить следующие документы:

4.3.1. Документ об образовании в соответствии с требованиями Единого квалификационного справочника должностей работников образования.

4.3.2. Аттестационный лист (при наличии).

4.3.3. Справку о наличии (отсутствии) судимости (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям на основании Федерального Закона № 273-ФЗ ч. 1 из ИЦ ГУ МВД России по Саратовской области.

4.4. Работник вправе представить следующие документы:

- 4.4.1. Документы, подтверждающие получение второго образования.
- 4.4.2. Документы, подтверждающие квалификацию (квалификации) работника, расширяющую его профессиональные возможности.
- 4.4.3. Документы о награждении работника отраслевыми и государственными наградами.
- 4.4.4. Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе.
- 4.4.5. Документы, подтверждающие прохождение курсов повышения квалификации.
- 4.4.6. Документы, подтверждающие прохождение курсов по работе на персональном компьютере.
- 4.4.7. Справка о наличии (отсутствии) судимости (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям на основании Федерального Закона № 273-ФЗ ч. 1 из ИЦ ГУ МВД России по Саратовской области.
- 4.5. Прием на работу без предъявления документов, перечисленных в п.4.2., п.4.3.1., не допускается.
- 4.6. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись. В соответствии с приказом в недельный срок делается запись в трудовой книжке работника о приеме на работу.
- 4.7. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности. Движение трудовых книжек фиксируется в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 4.8. На каждого работника ведется личное дело, хранящееся в папке личных дел работников. Личное дело работника состоит:
 - 4.8.1. Заверенной копии приказа о приеме на работу.
 - 4.8.2. Копии документа об образовании, профессиональной подготовке (переподготовке), аттестационного листа.
 - 4.8.3. Медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении,
 - 4.8.4. Копии паспорта, страхового пенсионного свидетельства, свидетельства налогового органа о постановке на учет.
 - 4.8.5. Одного экземпляра трудового договора, предназначенного для Учреждения.
- 4.9. Личное дело работника хранится до достижения им возраста 75 лет.
- 4.10. О приеме на работу делается запись в книге учёта личного состава.
- 4.11. На каждого работника ведется карточка по форме Т-2, хранящаяся в папке карточек Т-2 работников. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работник знакомится под роспись в личной карточке.
- 4.12. До приема на работу работник должен быть ознакомлен с документами, соблюдение которых для него обязательно:
 - 4.12.1. Уставом Учреждения.
 - 4.12.2. Коллективным договором.

- 4.12.3. Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.12.4. Должностной инструкцией.
- 4.12.5. Инструкцией по охране труда.
- 4.12.6. Правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими нормами и правилами.
- 4.12.7. Другими нормативно-правовыми актами учреждения.
- 4.13. Подписание работником трудового договора означает факт ознакомления с указанными документами, если данное условие оговорено в трудовом договоре.

5. Порядок перевода работников.

- 5.1. 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).
- 5.2. Перевод на другую работу допускается с согласия работника (ст.72.1 Трудового кодекса РФ).
- 5.3. Работодатель может с 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) и квалифицирующихся как изменение условий труда.
- 5.4. Об изменении условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.
- 5.5. Работодатель обязан перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии со ст. 73 Трудового кодекса РФ.

6. Порядок увольнения работников.

- 6.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 6.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя письменно за две недели (ст.80 Трудового кодекса РФ).
- 6.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.
- 6.4. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:
 - 6.4.1. Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи Трудового кодекса РФ.
 - 6.4.2. Выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой.
- 6.5. Днем увольнения считается последний день работы.

6.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

6.7. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов допускается только с соблюдением порядка, установленного ст. 374, 376 Трудового кодекса РФ.

7. Рабочее время и время отдыха.

7.1. Продолжительность рабочего времени и ежегодного оплачиваемого отпуска работников Учреждения устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

7.2. Режим рабочего времени работников Учреждения определяется статьей 3 Коллективного договора, а также учебным расписанием, графиками сменности, должностными обязанностями, и фиксируется в трудовом договоре с работником при его заключении.

7.3. Для всех работников Учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

7.4. Учреждение работает в одну смену. Начало работы 8.45. Время обеда устанавливается с 13:00 до 14:00.

7.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников – не более 36 часов в неделю аудиторной и неаудиторной нагрузки.

7.6. Рабочее время педагогических работников в период каникул остается в пределах учебной нагрузки до их начала.

7.7. Объем педагогической нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, других конкретных условий и не ограничивается верхним пределом.

7.8. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с педагогической нагрузкой менее, чем на ставку заработной платы в следующих случаях:

7.8.1. По соглашению между работником и работодателем.

7.8.2. По просьбе беременной женщины, работника, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

7.9. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки учителя в течение учебного года возможны только:

7.9.1. По взаимному согласию сторон.

7.9.2. По инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов, сокращения количества классов.

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

7.11. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор расторгается.

7.12. Для изменения педагогической нагрузки по инициативе работодателя согласие работников не требуется в случаях:

7.12.1. Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 Трудового кодекса РФ).

7.12.2. Восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку.

7.12.3. Возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 года/3 лет или после окончания этого отпуска.

7.13. Продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной педагогической нагрузки в соответствии с п. 7.12.1. настоящих Правил не может превышать одного месяца подряд или двух месяцев в течение календарного года.

7.14. Педагогическая нагрузка работникам на новый учебный год устанавливается приказом работодателя с учетом мнения профсоюзного комитета.

7.15. При установлении педагогической нагрузки на новый учебный год по возможности сохраняется преемственность классов и объем педагогической нагрузки.

7.16. Учебное время педагогического работника определяется расписанием уроков.

7.17. Часы, свободные от проведения уроков, дежурств, неаудиторной занятости, мероприятий, предусмотренных планом работы Учреждения, педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

7.18. При совокупной педагогической нагрузке не более 27 часов в неделю аудиторной и неаудиторной нагрузки, педагогическому работнику предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения своей квалификации.

7.19. При наличии мероприятий, проводимых по плану работы Учреждения в день, приходящийся на методический день работника, работник обязан участвовать в мероприятиях, если его участие предусмотрено.

7.20. Продолжительность урока 45, 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

7.21. Работодатель обеспечивает работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время 30 минут в течение перерывов (перемен) между занятиями. С этой целью предоставляет работникам помещение для отдыха и приема пищи.

7.22. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха на 15 минут через каждый час, которые включаются в рабочее время работников.

7.23. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности.

- 7.24. Работа в выходные и праздничные дни регламентируется действующим законодательством и Коллективным договором.
- 7.25. Работники обязаны являться на работу за 15 минут до начала учебной смены.
- 7.26. Дежурные сотрудники являются на работу в соответствии с локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность дежурного персонала.
- 7.27. Сменным работникам запрещается оставлять работу до прихода работника, принимающего смену. В случае неявки сменного работника работник заявляет об этом работодателю.
- 7.28. Работодатель обязан принять меры к замене сменного работника другим работником, и может применить сверхурочные работы, но не превышающие 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- 7.29. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе.
- 7.30. График дежурства составляется на учебный год, утверждается приказом директора Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 7.31. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после их окончания.
- 7.32. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников.
- 7.33. График работы в каникулы утверждается приказом директора.
- 7.34. В период каникул педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их педагогической нагрузки до начала каникул.
- 7.35. Обслуживающий персонал в каникулярное время привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.
- 7.36. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом мнения работника.
- 7.37. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 7.38. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, отзыв из отпуска допускаются с согласия работника.
- 7.39. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.
- 7.40. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.
- 7.41. Педагогическим работникам запрещается:

- 7.41.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы.
- 7.41.2. Отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними.
- 7.41.3. Удалять учащихся с уроков.
- 7.41.4. Нарушать установленный режим безопасности.
- 7.42. Запрещается:
 - 7.42.1. Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.
 - 7.42.2. Созывать в рабочее время собрания, заседания по общественным делам.
 - 7.42.3. Присутствовать на уроках посторонним лицам без разрешения руководителя.
 - 7.42.4. Входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель и его заместители.
 - 7.42.5. Делать работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся, родителей или других работников.

8. Поощрение за успехи в работе.

- 8.1. 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):
 - 8.1.1. Объявление благодарности.
 - 8.1.2. Награждение почетной грамотой.
 - 8.1.3. Премирование.
 - 8.1.4. Награждение ценным подарком.
- 8.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 8.3. За особые трудовые заслуги работодатель и профсоюзный комитет обращаются к учредителю Учреждения с ходатайством о поощрении (благодарственное письмо), награждении Почётными грамотами, отраслевыми и государственными наградами, о присвоении Почётных званий с вручением знаков отличия.

9. Трудовая дисциплина.

- 9.1. Работники обязаны подчиняться руководителю, его полномочным представителям, которым делегированы функции управления, выполнять приказы, распоряжения, связанные с трудовой деятельностью.
- 9.2. Работники, независимо от должности, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

9.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника трудовых обязанностей работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

9.3.1. Замечание.

9.3.2. Выговор.

9.3.3. Увольнение.

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

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

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

9.7. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.8. Днём обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда работодателю стало известно о факте проступка.

9.9. Служебное расследование нарушений норм профессионального поведения и Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на работника жалобе в письменной форме.

9.10. Ход служебного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого работника, за исключением случаев защиты интересов работников и обучающихся.

9.11. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

9.12. Отказ работника от дачи объяснений не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись.

9.14. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст.66 Трудового кодекса РФ).

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

9.16. Работодатель вправе ограничиться применением к нарушителю трудовой дисциплины мер дисциплинарного воздействия (внушение, предупреждение о недопустимости нарушения трудовой дисциплины) без применения мер дисциплинарного взыскания.

9.17. При выборе дисциплинарных мер работодатель руководствуется совокупностью всех обстоятельств расследуемого факта проступка.

10. Охрана труда, техника безопасности, пожарная безопасность и производственная санитария.

10.1. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники обязаны выполнять:

10.1.1. Общие и специальные правила, обеспечивающие безопасность образовательного процесса и пребывания в Учреждении обучающихся, работников и посетителей Учреждения.

10.1.2. Предписания контрольных и надзорных органов, направленные на сохранение жизни и здоровья обучающихся, работников и посетителей Учреждения.

10.1.3. Распоряжения работодателя и его полномочных представителей по обеспечению безопасности образовательного процесса и пребывания в Учреждении.

10.2. Работодатель организует контроль над выполнением работниками требований по безопасности образовательного процесса и пребывания в Учреждении.

10.3. Нарушения, проистекающие из невыполнения работниками п. 10.1. влекут за собой дисциплинарную и другие виды ответственности в рамках действующего законодательства.

Приложение № 2
к коллективному договору

Принято на собрании трудового коллектива работников МОУ «ООШ № 81»

Протокол № _____
« _____ » _____ 20__ года
Утверждено приказом № _____
директора МОУ «ООШ № 81»
_____ Е.Д.Зиновьева
от « _____ » _____ 20__ года
Согласовано с профсоюзным комитетом МОУ «ООШ № 81»

Положение

о новой системе оплаты труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 81» Заводского района г.Саратова

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Решением Саратовской городской Думы от 16.07.2008 г. № 30-313 (с изменениями от 25.06.2009 г., 10 февраля, 28 июля 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», Решением Саратовской городской Думы от 30.10.2008 г. № 32-354 (с изменениями от 23 октября 2009 г., 10 февраля 2011 г., 24 ноября 2011г., Решением Саратовской городской Думы № 33-370 от 27.02.2014 г. «О внесении изменений в решение Саратовской городской Думы от 16.07.2008 № 30-313 «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»), «О новой системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений», за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и руководящих работников образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего и (или) основного общего и (или) среднего (полного) общего образования в муниципальном образовании «Город Саратов» и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников МОУ «ООШ № 81» (далее - Положение), устанавливает систему оплаты труда в отношении работников МОУ «ООШ № 81» (далее – учреждение), участвующих в оказании муниципальных услуг в соответствии с муниципальным заданием, сформированным в порядке, определенном администрацией муниципального образования «Город Саратов» и принимается с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

Система оплаты труда работников учреждения, осуществляющих должностные обязанности в рамках оказания учреждением дополнительных платных образовательных услуг и осуществления учреждением приносящей доход деятельности, устанавливается в соответствующих коллективных договорах, соглашениях, локальных актах муниципальным учреждением самостоятельно в соответствии с нормативными правовыми актами органов государственной власти и муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с оплатой труда работников учреждений, с учетом мнения представительного органа работников, за счет средств учреждения от оказания дополнительных платных образовательных услуг и осуществления приносящей доход деятельности.

Учреждение самостоятельно формирует единое штатное расписание в пределах имеющихся средств независимо от того, к каким видам экономической деятельности относятся структурные подразделения учреждения, и источников формирования фонда оплаты труда. Руководитель муниципального учреждения ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки, определяющие нагрузку и оклады работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, на 1 сентября текущего года по форме, установленной учредителем муниципального учреждения.

1.3. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), созданного путем изменения типа существующего учреждения, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), установленной до изменения типа учреждения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя муниципального учреждения и средней заработной платы работников муниципального учреждения за календарный год не может превышать 4,5-кратный размер средней заработной платы работников муниципального учреждения (без учета руководителя, заместителей руководителя), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы заместителя руководителя муниципального учреждения не может превышать 3-кратный размер средней заработной платы работников муниципального

учреждения (без учета руководителя, заместителей руководителя), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год.

Предельная доля расходов на оплату труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда муниципального учреждения не может превышать 40 процентов.

1.4. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам в зависимости от образования, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации и аттестации на соответствие занимаемой должности, (таблица 1 раздела 6 Положения).

1.5. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров должностных окладов определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании независимо от специальности, которую они получили.

1.6. Работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, размер оплаты труда устанавливается как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Наличие у работников диплома государственного образца "бакалавр", "специалист", "магистр" дает право на установление им размеров оплаты труда, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление размеров оплаты труда, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

1.7. Учителям-логопедам, учителям-дефектологам, логопедам, а также учителям учебных предметов (в том числе в I-IV классах) специальных (коррекционных) образовательных классов для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии размеры оплаты труда устанавливаются как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование:

- при получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: тифлопедагогика; сурдопедагогика; олигофренопедагогика; логопедия; специальная психология; коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная) и другие аналогичные специальности;

- при окончании специальных факультетов по указанным выше специальностям и получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании.

1.8. Работникам, не имеющим специальной подготовки, установленной квалификационными требованиями, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии образовательного учреждения, в порядке исключения, назначенным руководителем образовательного учреждения, может быть установлен тот же размер оплаты труда, как и работникам, имеющим специальную подготовку и стаж работы.

1.9. Изменение размеров должностных окладов производится:

- после принятия руководителем учреждения решения в соответствии с п.1.8. Положения;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня предоставления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

1.10. Руководитель учреждения проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) учителей, преподавателей, других работников, устанавливает им должностные оклады; ежегодно составляют и утверждают на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же учреждении помимо основной работы), тарификационные списки.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников учреждения несет руководитель.

1.11. 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 образовательного учреждения.

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 образовательных учреждений с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

1.12. Выплата заработной платы производится в пределах средств, предусмотренных в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности на оплату труда работников учреждения на текущий финансовый год.

I. Формирование и распределение фонда оплаты труда муниципального учреждения

2.1. Фонд оплаты труда муниципального учреждения формируется в пределах средств, предоставляемых муниципальному учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на текущий финансовый год, и рассчитывается по следующей формуле:

$$1. \text{ФОТ}_{\text{му}} = \text{ФОТ}_{\text{норм}} + \text{ФОТ}_{\text{кп}} + \text{ФОТ}_{\text{кр}}, \text{ где}$$

$\text{ФОТ}_{\text{му}}$ – фонд оплаты труда муниципального учреждения;

$\text{ФОТ}_{\text{норм}}$ – фонд оплаты труда, сформированный, исходя из:

а) норматива финансового обеспечения образовательной деятельности муниципальных учреждений (далее - норматив финансирования) без учета

расходов на обеспечение учебного (воспитательно-образовательного) процесса, установленных Законами Саратовской области;

б) поправочного коэффициента к нормативу финансирования, установленного учредителем (ГРБС) для муниципального учреждения (далее - поправочный коэффициент);

в) количества обучающихся в муниципальном учреждении.

ФОТ_{норм} рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{норм}} = (N - Д) \times П \times У,$$
 где:

N - норматив финансирования;

Д – расходы на обеспечение учебного (воспитательно-образовательного) процесса;

П - поправочный коэффициент;

У – количество обучающихся в учреждении

ФОТ_{кп} – фонд оплаты труда в части расходов, связанных с увеличением окладов педагогических работников на размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

ФОТ_{кп} определяется из расчета численности педагогических работников и размера ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленного решением Саратовской городской Думы по состоянию на 31 декабря 2012 года, в расчете на год с учетом начислений на выплаты по оплате труда, установленных в соответствии с действующим законодательством;

ФОТ_{кр} – фонд оплаты труда на выплату ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя (далее – выплата ежемесячного денежного вознаграждения);

ФОТ_{кр} определяется из расчета численности педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя, и размера выплаты ежемесячного денежного вознаграждения в расчете на год с учетом начислений на выплаты по оплате труда, установленных в соответствии с действующим законодательством.

Размер выплаты ежемесячного денежного вознаграждения определяется из расчета 40 рублей на одного учащегося, но не более 1000 рублей в месяц на одного педагогического работника.

2.2 Распределение фонда оплаты труда в части выплаты ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя.

Выплата ежемесячного денежного вознаграждения осуществляется педагогическим работникам, в том числе педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, на которых в соответствии с приказом руководителя учреждения возложены функции классного руководителя, в размере, определяемом в соответствии с пунктом 2 Положения.

Выплата ежемесячного денежного вознаграждения не образует новый оклад, относится к выплатам стимулирующего характера и осуществляется ежемесячно за фактически отработанное время.

Экономия фонда оплаты труда муниципального учреждения может быть направлена на выплаты стимулирующего характера работникам муниципального учреждения», согласно Положения о премировании и материальной помощи МОУ «ООШ № 81» Заводского района г. Саратова.

2.3 Фонд оплаты труда муниципального учреждения за исключением фонда оплаты труда на выплату ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя (далее – ФОТ) состоит из базовой части и стимулирующей части:

$ФОТ = ФОТб + ФОТст$, где

ФОТб – базовая часть ФОТ;

ФОТст – стимулирующая часть ФОТ.

Объем стимулирующей части ФОТ определяется по формуле:

$ФОТст = ФОТнорм \times Ш$, где

Ш - коэффициент стимулирующей части ФОТ.».

2.4. Коэффициент стимулирующей части ФОТ устанавливается учреждением на основании приказа директора МОУ «ООШ № 81».

2.5. Базовая часть ФОТ обеспечивает гарантированную заработную плату работников учреждения, включая:

а) административно-управленческий персонал муниципального образовательного учреждения (директор, заместитель директора)

б) педагогический персонал, непосредственно осуществляющий образовательный процесс (учитель, преподаватель) (далее - учитель);

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

г) учебно-вспомогательный персонал (лаборант, инспектор по кадрам, библиотекарь, секретарь, инженер по охране труда и др.);

д) обслуживающий персонал (рабочий по комплексному обслуживанию, гардеробщик, рабочий по комплексной уборке территории, рабочий по комплексной уборке здания, сторож и др.) и складывается из:

$\text{ФОТб} = \text{ФОТбауп} + \text{ФОТбпп} + \text{ФОТбипп} + \text{ФОТбувп} + \text{ФОТбоп}$, где:

ФОТбауп - базовая часть фонда оплаты труда административно-управленческого персонала;

ФОТбпп - базовая часть фонда оплаты труда учителей;

ФОТбипп - базовая часть фонда оплаты труда иной категории педагогического персонала;

ФОТбувп - базовая часть фонда оплаты труда учебно-вспомогательного персонала;

ФОТбоп - базовая часть фонда оплаты труда обслуживающего персонала.

2.6. Базовая часть фонда оплаты труда учителей рассчитывается по формуле:

$\text{ФОТбпп} = \text{ФОТб} \times \text{пп}$, где:

пп - доля ФОТ учителей в базовой части ФОТ.

2.7. Соотношение частей фонда оплаты труда утверждается приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.8. Оплата труда работников учреждения производится на основании трудовых договоров.

2.9. Обеспечение функций обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала в учреждении с учетом особенностей организации образовательного процесса, режима занятий может осуществляться на основе гражданско-правовых договоров, заключаемых учреждением с физическими и (или) юридическими лицами, в пределах средств, предоставляемых учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на текущий финансовый год.

III. Определение стоимости 1 ученикочаса в учреждении

3.1. Для определения величины гарантированной оплаты труда учителя за аудиторную занятость вводится условная единица "стоимость 1 ученикочаса".

Стоимость 1 ученикочаса - стоимость, включающая 1 расчетный час учебной работы с 1 расчетным обучающимся в соответствии с учебным планом.

Стоимость 1 ученикочаса рассчитывается учреждением самостоятельно по определенной формуле, в пределах объема части фонда оплаты труда, отведенной на оплату аудиторной занятости учителя.

3.2. Базовая часть фонда оплаты труда учителей состоит из общей части и специальной части:

$$\text{ФОТбпп} = \text{ФОТо} + \text{ФОТс}, \text{ где:}$$

ФОТбпп - базовая часть ФОТ учителей;

ФОТо - общая часть ФОТ;

ФОТс - специальная часть ФОТ.

Объем специальной части фонда оплаты труда определяется по формуле:

$$\text{ФОТс} = \text{ФОТпп} \times \text{С}, \text{ где:}$$

ФОТс - объем специальной части ФОТ;

ФОТпп - базовая часть ФОТ;

С - коэффициент размера специальной части ФОТпп.

Коэффициент специальной части устанавливается учреждением на основании приказа директора МБОУ «ООШ № 81».

3.3. Общая и специальная части фонда оплаты труда учителей распределяются исходя из стоимости 1 ученикочаса с учетом повышающих коэффициентов.

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

Общая часть фонда оплаты труда учителей, состоит из:

$$\text{ФОТо} = \text{ФОТаз} + \text{ФОТнз}, \text{ где:}$$

ФОТо - общая часть ФОТ учителей;

ФОТаз - фонд оплаты аудиторной занятости;

ФОТнз - фонд оплаты неаудиторной занятости.

Соотношение фонда оплаты аудиторной занятости и неаудиторной занятости и порядок распределения фонда оплаты неаудиторной занятости определяется самим учреждением исходя из специфики его образовательной программы и утверждается приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.5. Стоимость 1 ученикочаса (руб./ученикочас) рассчитывается по формуле:

$$\text{Стп} = \frac{\text{ФОТаз} \times 34}{\text{SUM}_{n=1}^{11} (a \times v) \times 52}, \text{ где:}$$

Стп - стоимость 1 ученикочаса;

52 - количество недель в календарном году;

34 - количество недель в учебном году;

ФОТаз - фонд оплаты труда аудиторной занятости учителей;

а - среднегодовое количество обучающихся в классах;

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

n = 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 классы.

3.6. Учебный план разрабатывается учреждением самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка обучающихся не может превышать норм, установленных федеральным базисным учебным планом и санитарными правилами и нормативами.

3.7. Специальная часть фонда оплаты труда учителей включает в себя:

- выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации либо нормативными актами Саратовской области, рассчитанные учреждением самостоятельно в соответствии с Приложением № 2 к Положению;

- надбавки за наличие почетного звания, государственных наград, ученую степень, выплачиваемые в размере и в порядке, установленными Приложением № 3 к Положению ;

- выплаты по повышающим коэффициентам за сложность и приоритетность предмета. Размеры повышающих коэффициентов за сложность и приоритетность предмета определяются муниципальным учреждением самостоятельно, в зависимости от специфики образовательной программы данного муниципального учреждения по согласованию с органом государственно-общественного управления и профсоюзным органом в соответствии с Приложением № 4 к Положению;

- выплаты по повышающим коэффициентам за квалификационную категорию.

3.8. При определении размера коэффициента за сложность и приоритетность предмета учитываются следующие критерии:

- включение предмета в государственную (итоговую) аттестацию;

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

- специфика образовательной программы муниципального учреждения, определяемая концепцией программы развития, и приоритетность предмета в ее реализации.

3.9. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию составляет:

1,10 - для учителя, имеющего первую категорию;

1,15 - для учителя, имеющего высшую категорию.

3.10. При наличии в муниципальном учреждении классов с разными формами (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная) и видами (общеобразовательные, гимназические (лицейские), специальные (коррекционные), кадетские классы, классы компенсирующего обучения) обучения стоимость одного ученико-часа рассчитывается по каждому виду и

форме обучения отдельно.

Также стоимость одного ученикочаса рассчитывается отдельно в случае осуществления обучения обучающихся, находящихся на длительном лечении в больнице, в центре временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей, как для группового, так и для индивидуального обучения.

IV. Определение размера оклада учителя

4.1. Оклад учителя рассчитывается по формуле:

$$O = Az + Днз + 100$$

O - оклад учителя;

Az - оплата за часы аудиторной занятости, рассчитываемая по формуле:

$$O = \sum_{j=1}^k \left(\sum_{n=1}^n (Стп \times Чаз_{ij} \times Y_{ij} \times K_i \times A) \right)$$

Стп – стоимость одного ученикочаса (руб./ученикочас);

i – параметр, учитывающий количество предметов, по которым учитель осуществляет обучение;

j – параметр, учитывающий количество классов, групп обучающихся, находящихся на длительном лечении в больнице, в центре временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей, в которых учитель осуществляет обучение, а также количество таких обучающихся по индивидуальной форме обучения;

Чаз_{ij} – количество часов по учебному плану в месяц по предмету i по параметру j ;

Y_{ij} – количество учеников в классе j по предмету i на начало очередного учебного года. При расчете оклада учителя, осуществляющего индивидуальное обучение, при делении классов на подгруппы используется наполняемость класса, в котором осуществляется обучение.

В случае осуществления обучения обучающихся, находящихся на длительном лечении в больнице, в центре временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей, Y_{ij} – количество групп таких обучающихся или количество таких обучающихся по индивидуальной форме обучения;

K_i – повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета i ;

A – повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

Днз – доплата за неаудиторную занятость (определена в приложении 1 к Методике)».

100 - размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

V. Гарантии учителям муниципальных учреждений в связи с переходом на новую систему оплаты труда

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

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

ЗПбч - базовая часть оплаты труда учителя;

O - оклад учителя;

C - специальная часть фонда оплаты труда;

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

VI. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального учреждения

6.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда муниципального учреждения рассчитывается по формуле:

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

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

ФОТстпп - стимулирующая часть фонда оплаты труда учителей;

ФОТтип - стимулирующая часть фонда оплаты труда иной категории

педагогического персонала;
ФОТстувп - стимулирующая часть фонда оплаты труда учебно-вспомогательного персонала;
ФОТстоп - стимулирующая часть фонда оплаты труда обслуживающего персонала.

Соотношение частей определяется муниципальным учреждением самостоятельно.

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

6.3. Основными критериями для осуществления поощрительных выплат при разработке показателей качества и результативности труда учителей и иных категорий педагогического персонала являются:

- а) качество обучения;
- б) здоровье обучающихся;
- в) воспитание обучающихся.

6.4. Размеры, порядок и условия осуществления поощрительных выплат по результатам труда, включая показатели качества и результативности труда, для работников учреждения определяются в Положении о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников, принимаемом работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

VII. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

7.1. Почасовая оплата труда педагогических работников МОУ «ООШ № 81» применяется:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;

- за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству, на основе тарификации.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячного должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

7.2. Директор МОУ «ООШ № 81» в пределах имеющихся средств может привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда.

VIII. Расчет оплаты труда руководящих работников муниципального учреждения

8.1. Должностной оклад руководителя муниципального учреждения устанавливается учредителем.

Размер должностного оклада руководителя муниципального учреждения рассчитывается исходя из средней заработной платы учителей и иных категорий педагогического персонала муниципального учреждения и группы по оплате труда по следующей формуле.

$$ДОр = ЗПпср \times Кг, \text{ где:}$$

ДОр - должностной оклад руководителя муниципального учреждения;

ЗПпср – средняя заработная плата учителей и иных категорий педагогического персонала муниципального учреждения;

Кг - коэффициент по группе по оплате труда руководителя муниципального учреждения.

Коэффициент по группе по оплате труда руководителя муниципального учреждения устанавливается:

- 1 группа - коэффициент 2,7;
- 2 группа - коэффициент 2,3;
- 3 группа - коэффициент 1,8;
- 4 группа - коэффициент 1,4.

При расчете средней заработной платы учителей и иных категорий педагогического персонала учитываются их оклады (должностные оклады) и выплаты стимулирующего характера (без учета выплаты ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя).

Расчет средней заработной платы учителей и иных категорий педагогического персонала муниципального учреждения осуществляется на начало учебного года.

Средняя заработная плата учителей и иных категорий педагогического персонала муниципального учреждения определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов) и выплат стимулирующего характера (за исключением выплат ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя) на фактическую численность данных работников по состоянию на начало учебного года.

8.2. Должностные оклады заместителям руководителя муниципального учреждения при нормальной продолжительности рабочего времени - 40 часов в неделю - устанавливаются от 50 до 90 процентов от должностного оклада руководителя муниципального учреждения. При замещении должности заместителя руководителя муниципального учреждения на условиях неполного рабочего времени должностной оклад устанавливается пропорционально должностному окладу, установленному за работу в условиях нормальной продолжительности рабочего времени. Стимулирующие выплаты заместителям руководителя муниципального учреждения устанавливаются в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МОУ «ООШ № 81».

8.3. Из специальной части фонда оплаты труда муниципального учреждения осуществляются доплаты руководителям муниципального учреждения, заместителям руководителей муниципального учреждения за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени в соответствии с Приложением № 3 к Положению.

8.4. Определение группы по оплате труда руководителя муниципального учреждения осуществляется в зависимости от объемных показателей деятельности муниципального учреждения.

8.5. Объемные показатели деятельности муниципального учреждения при определении группы по оплате труда оцениваются в баллах:

N	Показатели	Условия	Количество баллов
1.	Количество обучающихся (воспитанников) в муниципальном учреждении	из расчета за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3
2.	Количество работников муниципального учреждения	за каждого работника дополнительно за каждого работника, имеющего: - первую квалификационную категорию; - высшую квалификационную категорию	1 0,5 1
3.	Наличие групп продлённого дня		до 20
4.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов	за каждый класс	до 10
5.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	за каждый вид	до 15
6.	Наличие лицензированного медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра, столовой	за каждый вид	до 15
7.	Наличие автотранспортных средств, сельхозмашин, строительной и другой самоходной техники на балансе муниципального учреждения	за каждую единицу	до 3, но не более 20
8.	Наличие загородных объектов (лагерей, баз отдыха, дач и др.)	за каждую единицу	до 30
9.	Наличие обучающихся (воспитанников) в муниципальном	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,5

	учреждении, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этим муниципальным учреждением или на его базе		
10	Наличие в образовательном учреждении (классах, группах) общего назначения обучающихся со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития	За каждого обучающегося (воспитанника)	1

8.6. Муниципальные учреждения относятся к группам по оплате труда по сумме баллов, определенных на основе указанных выше показателей деятельности, в соответствии со следующей таблицей:

N п/п	Тип (вид) образовательного учреждения	Группа по оплате труда, к которой муниципальное учреждение относится по сумме баллов			
		1 гр.	2 гр.	3 гр.	4 гр.
.	Школы и образовательные учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста	свыше 500	до 500	до 350	до 200

8.7. Группа по оплате труда руководителя муниципального учреждения (далее - группа по оплате труда) определяется учредителем не чаще одного раза в год в устанавливаемом им порядке на основании документов, подтверждающих наличие указанных объемных показателей деятельности муниципального учреждения.

Группа по оплате труда для вновь созданного муниципального учреждения устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.

8.8. При наличии других показателей, не предусмотренных в настоящем разделе, но значительно увеличивающих объем и сложность управления муниципальным учреждением, суммарное количество баллов может быть увеличено учредителем муниципального учреждения за каждый дополнительный объемный показатель деятельности до 20 баллов.

8.9. Конкретное количество баллов, предусмотренных по объемным показателям деятельности с верхним пределом баллов, устанавливается учредителем муниципального учреждения.

8.10. Показатель "Количество обучающихся (воспитанников) в муниципальном учреждении" определяется по сформированному по состоянию на начало учебного года контингенту обучающихся (воспитанников).

8.11. За руководителем муниципального учреждения, находящегося на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда, определенная до начала ремонта, не более чем на один год, а в последующий период - по соглашению сторон трудового договора.

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

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

9.2. Стимулирующие выплаты иным категориям педагогического персонала, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу учреждения устанавливаются в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МОУ «ООШ № 81».

9.3. Работникам учреждения с учетом специфики работы в соответствующем учреждении устанавливаются следующие выплаты по повышающим коэффициентам к должностному окладу (окладу):

Учреждения и категории работников	Повышающий коэффициент
гимназиям:	
- педагогическим работникам	0,15
Учреждения, имеющие специальные (компенсирующие) группы для воспитанников с отклонениями в развитии:	
- работникам, непосредственно занятым в таких группах (учитель-логопед, учитель-дефектолог)	0,2

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада

работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Применение повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

9.4. Директор учреждения проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) педагогических работников, других работников и устанавливает им должностные оклады, в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

9.5. Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников учреждения, не предусмотренных настоящим Положением, производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, с учетом условий оплаты труда, предусмотренных настоящим Положением для работников учреждений.

9.6. Оплата труда по ранее установленной квалификационной категории может производиться в течение не более двух лет педагогическим и руководящим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией учреждения образования, сокращением численности или штата, уходом на пенсию, независимо от ее вида. В случае истечения срока действия квалификационной категории работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более трех лет, допускается сохранение оплаты труда по ранее установленной квалификационной категории до достижения работниками пенсионного возраста.

Х. Другие вопросы оплаты труда.

10.1. В пределах фонда оплаты учреждения работникам может быть оказана материальная помощь. Материальная помощь выплачивается на основании письменного заявления работника или близких родственников работника в следующих случаях:

- в связи со смертью близких родственников, работников школы;
- на лечение работников (в зависимости от тяжести заболевания);
- в связи со стихийными и техногенными авариями и катастрофами и т.д.

10.2 Выплата материальной помощи оформляется приказом руководителя учреждения.

10.3 Конкретные размеры материальной помощи устанавливаются учреждением самостоятельно, исходя из имеющихся на эти цели средств - экономии фонда оплаты труда.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке распределения стимулирующей части оплаты труда педагогических работников, имеющих аудиторную занятость.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о порядке распределения фонда стимулирования учителей **муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 81»** (далее – Положение) регулирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда учителей **муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 81»** (далее – Учреждения), определяет цель усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных задач в рамках комплексного проекта модернизации образования.

1.2. На основании настоящего Положения администрацией Учреждения совместно с профсоюзной организацией Учреждения разрабатывается Положение об условиях и порядке исчисления стимулирующей части заработной платы по критериям и показателям стимулирования, определяющее перечень критериев и показателей, размер стимулирующих надбавок, порядок их расчета и выплаты. Указанное положение принимается общим собранием трудового коллектива, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается приказом директора Учреждения. Принятие указанного положения общим собранием трудового коллектива обеспечивает прозрачность процедуры стимулирования, участие коллектива в принятии решения, определяющего, в том числе стратегию развития учреждения посредством стимулирования перспективных и/или проблемных направлений деятельности.

1.3. Дополнение и изменение в Положение в соответствии с миссией Учреждения и целями образовательной деятельности, конкретным социальным заказом относится к компетенции Учреждения. Порядок внесения дополнений и изменений аналогичен порядку согласования и утверждения Положения.

1.4. Расчет размеров выплат из стимулирующей части ФОТ производится по результатам отчетных периодов, устанавливаемым положением об условиях и порядке исчисления стимулирующей части заработной платы по критериям и показателям стимулирования.

1.5. Накопление первичных данных ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого учителя в рамках внутришкольного контроля и накопления материалов портфолио (личных достижений) учителя.

1.6. Для обеспечения объективности учета первичных данных личных достижений учителей в положение о внутришкольном контроле вносятся соответствующие изменения посредством включения дополнительного раздела «Учёт личных достижений (портфолио) учителя».

2. Порядок стимулирования.

2.1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда учителей осуществляется администрацией Учреждения по представлению директора Учреждения, согласованному с профсоюзным комитетом и управляющим советом Учреждения.

2.2. Работники Учреждения самостоятельно, один раз в отчетный период, заполняют портфолио результатов своей деятельности и передают материалы для проверки и уточнения заместителю директора Учреждения, ответственного за выполнение этих обязанностей.

2.3. Аналитическая информация, критерии и показатели стимулирования, предусмотренные положением об условиях и порядке исчисления стимулирующей части заработной платы по критериям и показателям стимулирования, представляются на рассмотрение профсоюзного комитета и управляющего совета Учреждения 15 числа месяца, предшествующего отчетному периоду.

2.4. Стимулирование учителей осуществляется по балльной системе с учетом критериев и показателей, утвержденных в положении об условиях и порядке исчисления стимулирующей части заработной платы по критериям и показателям стимулирования.

2.5. Педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим педагогический процесс, не имеющим стажа педагогической работы и принятым на работу после окончания учреждения высшего или среднего профессионального образования, устанавливается стимулирующая выплата в размере не ниже средней величины стимулирующей выплаты работникам указанной категории на период со дня приема на работу до установления стимулирующей выплаты по показателям работы на основе индивидуальных достижений педагога.

3. Система оценки индивидуальных достижений педагогических работников.

3.1. Основными принципами оценки индивидуальных достижений педагогов являются:

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

3.2. Процедура, технология, структуры по оценке индивидуальных образовательных достижений педагогов регламентируются следующими

документами: - федеральные, региональные, муниципальные нормативные и распорядительные документы по организации и проведению аттестации педагогических работников, независимой формы государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений. А также федеральные, региональные нормативные и распорядительные документы по проведению лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации образовательных учреждений. Учитываются федеральные, региональные, муниципальные нормативные и распорядительные документы по проведению и организации предметных олимпиад, конкурсов, соревнований, научно-практических конференций, социально-значимых проектов и акций

3.3. Накопление первичной информации об индивидуальных достижениях учителей осуществляется в соответствии с п.п. 1.5 и 1.6 настоящего Положения.

3.4. Контроль над достоверностью и своевременностью предоставляемых сведений осуществляется заместителем директора Учреждения, ответственным за данный вид деятельности, и директором Учреждения.

4. Порядок расчета стимулирующих выплат.

4.1 Расчёт денежного выражения стимулирующих выплат за отчётный период производится с учётом следующих правил:

4.1.1. Производится подсчет баллов за период, предшествующий отчетному по каждому педагогу.

4.1.2. Находится сумма баллов всех педагогических работников.

4.1.3 Размер стимулирующей части фонда оплаты труда учителей в денежном выражении, запланированный на отчётный период текущего года, делится на общую сумму баллов для определения денежного веса (в рублях) каждого балла.

4.1.4 Денежный вес умножается на сумму баллов каждого учителя. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому учителю за отчётный период текущего года.

4.2 Стимулирующие выплаты выплачиваются равными долями ежемесячно.

4.3 Размер ежемесячной выплаты определяется делением общего размера стимулирующей выплаты каждого учителя на количество месяцев в отчётном периоде. Расчет стимулирующих выплат последующего отчётного периода осуществляется аналогично.

к Положению о новой системе оплаты труда работников
МОУ «ООШ № 81»

**Положение
о неаудиторной занятости педагогических работников**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Решением Саратовской городской Думы от 16 июля 2008 г. N 30-313 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений города Саратова», Положением об оплате труда работников МОУ «ООШ № 81».

1.2. Положение определяет общие виды, порядок распределения и оплаты неаудиторной занятости педагогических работников.

1.3. Неаудиторная занятость включает виды работ с обучающимися в соответствии с должностными обязанностями. Неаудиторная занятость стимулирует педагога к повышению эффективности воспитательной работы и внеурочной деятельности по предмету.

1.4. Настоящее Положение утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом и Управляющим советом школы и вводится в действие приказом директора школы.

1.5. Изменение содержания настоящего Положения может инициировать каждый субъект образовательного пространства.

1.6. Предложения по изменению содержания настоящего Положения представляются для обсуждения общему собранию трудового коллектива и при принятии положительного решения выносятся на согласование с Управляющим Советом школы.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются Директором школы после согласования с Управляющим Советом школы и вводятся в действие приказом директора школы.

1.8. Оплата неаудиторной занятости производится из базовой части фонда оплаты труда.

**II. Формирование и порядок распределения фонда неаудиторной
занятости педагогических работников**

2.1. Формирование фонда неаудиторной занятости образовательного учреждения ($ФОТ_{нз}$) осуществляется в пределах объема средств учреждения в соответствии с нормативом бюджетного финансирования. Он составляет не менее 15 % от доли общего фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс.

2.3. Виды неаудиторной занятости педагогических работников:

- а) осуществление функций классного руководителя;
- б) консультации и дополнительные занятия с обучающимися;
- в) неаудиторная предметная деятельность: подготовка учащихся к

олимпиадам, конкурсам, конференциям, смотрам и т.д.

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

$$Днз = \sum Стп \times Уі \times Чазі \times Кі$$

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

Уі - количество обучающихся по каждой составляющей неаудиторной занятости;

Чазі - количество часов в месяц по каждой составляющей неаудиторной занятости;

Кі - коэффициент за каждую составляющую неаудиторной занятости.

2.5. Индивидуальный план-график работы педагога утверждается руководителем образовательного учреждения.

Составляющие неаудиторной занятости педагогических работников

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

2.4. Распределение фонда неаудиторной занятости проводится не чаще одного раза в полугодие.

2.5. Выплата за неаудиторную занятость осуществляется на основании приказа директора школы.

2.6. Выплата за неаудиторную занятость начинается с месяца, в котором она была назначена.

III. Порядок осуществления учителем неаудиторной деятельности

3.1. При осуществлении педагогического сопровождения обучающихся различного уровня успеваемости и мотивированности к учебным занятиям, заместитель директора распределяет их на занятия в зависимости от уровня образовательной подготовки.

3.2. Учителем-предметником составляется календарно-тематическое планирование занятий на полугодие (год).

3.3. Педагоги, осуществляющие неаудиторную деятельность, ведут учёт посещаемости занятий учениками, учёт тематики занятий/деятельности с учащимися в специальном журнале, который хранится в кабинете заместителей директора и ежемесячно ими контролируется, а также в дневниках учащихся с указанием полученных ими рекомендаций

3.4. Часы неаудиторной деятельности проводятся по окончании уроков по расписанию.

3.5. Неаудиторная деятельность с обучающимися проводится во внеурочное, а также в каникулярное время.

3.6. Количество учащихся в группах, с которыми педагогом осуществляется неаудиторная деятельность, нерегламентировано.

3.7. Каждый педагог составляет индивидуальный план-график неаудиторной занятости на полугодие/год, который утверждается руководителем учреждения. Копия индивидуального плана-графика сдается заместителю директора.

3.8. Во избежание перегрузки педагогов и обучающихся общая аудиторная и неаудиторная занятость педагогического работника не должна превышать 36 часов в неделю.

IV. Снятие доплаты за неаудиторную занятость.

4.1 Доплата может быть отменена или снята как за факт непроведенного занятия, так и за вид неаудиторной занятости по следующим основаниям:

- учитель не провел занятие согласно утвержденного графика без уважительной причины и предварительного уведомления администрации школы;

- учащиеся не явились на занятие или не посещают их вовсе;

- отсутствие результативности в работе: призовых мест на олимпиадах, интеллектуальных марафонах, конкурсах, низкое качество знаний по предметам, подтвержденное результатами административных письменных работ, работ в системе СтатГрад, а также результатами независимой проверки качества знаний учащихся.

V. Заключительные положения

3.1. Решения о распределении фонда неаудиторной занятости по любым основаниям могут быть приняты только в пределах размера фонда оплаты труда школы (доля фонда неаудиторной занятости), принятого на текущий финансовый год.

3.2. Сумма экономии средств от доли неаудиторной занятости части фонда оплаты труда направляется на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

Приложение № 3

к Положению о новой системе оплаты труда работников
МОУ «ООШ № 81»

Перечень выплат компенсационного характера, включаемых в специальную часть фонда оплаты труда муниципального учреждения

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 учителей - к оплате за часы аудиторной занятости, для других работников муниципального учреждения - к должностному окладу.

Виды работ	Компенсационный коэффициент
1. За работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда:	
с тяжелыми и вредными условиями труда (по результатам аттестации рабочих мест)	0,12
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:	
- 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	0,10
За заведование учебными мастерскими	0,20
при наличии комбинированных мастерских	0,35
За заведование учебно-опытными (учебными) участками в	0,25

муниципальном учреждении	
За внеклассную работу по физическому воспитанию	0,50
За работу с библиотечным фондом учебников (в зависимости от количества экземпляров учебников)	0,2
За обслуживание работающего компьютера в кабинете вычислительной техники	0,05 за каждый работающий компьютер
За руководство районным методическим объединением	0,10
За руководство школьным методическим объединением	0,10
За ведение делопроизводства	0,15
За активное участие в решении социальных вопросов труда	0,20

**Размер и порядок установления доплат за наличие почетного звания,
государственных наград, ученую степень**

1. Административно-управленческому персоналу муниципального учреждения, деятельность которого связана с образовательным процессом, учителям и иным категориям педагогического персонала муниципального учреждения устанавливаются доплаты к заработной плате:

1) за ученую степень:

- доктора наук - 4803 рубля;
- кандидата наук - 3202 рубля.

При наличии у работника муниципального учреждения права на получение надбавки по нескольким основаниям, предусмотренным настоящим подпунктом, надбавка выплачивается по одному из оснований в большем размере;

2) за почетные звания "Заслуженный учитель РСФСР", "Заслуженный учитель Российской Федерации", "Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации" - 1601 рубль;

3) награжденным медалью К.Д.Ушинского, нагрудными значками "Отличник просвещения СССР", "Отличник народного просвещения", "Отличник профессионально-технического образования РСФСР", "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник сферы молодежной политики", "Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации" - 901 рубль.

При наличии у работника муниципального учреждения права на получение надбавки по нескольким основаниям, предусмотренным подпунктами 2,3, надбавка выплачивается по одному из оснований в большем размере.

2. Доплата устанавливается приказом работодателя: при присвоении почетного звания - со дня присвоения, при присуждении ученой степени кандидата наук, ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей квалификационной комиссией федерального органа управления образованием ученой степени кандидата наук, ученой степени доктора наук, награжденным медалью К.Д.Ушинского, "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник начального

профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник сферы молодежной политики", "Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации" - со дня награждения.

Положение

по установлению размеров повышающих коэффициентов за сложность и приоритетность предметов

1. Повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета (далее - повышающий коэффициент) предназначен для дифференциации оклада учителей в зависимости от специфики преподаваемого ими предмета.

При определении размера повышающего коэффициента учитываются следующие критерии:

- включение предмета в государственную (итоговую) аттестацию в независимой форме;

- дополнительная нагрузка учителя, связанная с подготовкой к урокам;

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

- специфика образовательной программы муниципального учреждения, определяемая концепцией программы развития, и приоритетность предмета в ее реализации.

2. Повышающие коэффициенты устанавливаются в размере:

- а) предметы, изучаемые по программам профильного уровня предметы, изучаемые в рамках использования технологий развивающего обучения (Л.В.Занкова) - 1,05;

- б) русский язык, литература, иностранный язык, математика, 1-4 классы начальной школы - 1,04;

- в) история, обществознание, география, биология, информатика, физика, химия - 1,03;

- г) право, экономика, технология - 1,02;

- д) физическая культура, изобразительное искусство, музыка, астрономия,

основы безопасности жизнедеятельности (ОБЖ), ознакомление с окружающим миром, природоведение, экология, курсы по выбору, основы достижений национальной культуры народов России (ОДНКНР) - 1,0.

Приложение № 3
к коллективному договору

Принято на собрании трудового коллектива работников МОУ «ООШ № 81»

Протокол № _____
« _____ » _____ 20__ года
Утверждено приказом № _____
директора МОУ «ООШ № 81»
_____ Е.Д.Зиновьева
от « _____ » _____ 20__ года

Согласовано с профсоюзным комитетом МОУ «ООШ № 81»

**Положение
о комиссии по охране труда
муниципального образовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа № 81»**

I. Общие положения

1.1. Положение о Комиссии по охране труда МОУ «ООШ № 81», в дальнейшем - «Положение», разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации» № 181 от 17.07.99, Постановлением Минтруда РФ «О рекомендациях по формированию и организации деятельности совместных комитетов (комиссий) по охране труда, создаваемых на предприятиях, учреждениях и организациях с численностью работников более 10 человек» № 64 от 12.10.94, Типового положения об общеобразовательном учреждении, Устава МОУ «ООШ № 81», в дальнейшем - «Образовательные учреждения», и Правил внутреннего распорядка.

Комиссия по охране труда, в дальнейшем - «Комиссия» в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде и охране труда, коллективными договорами и нормативными локальными актами учреждений.

Создание и персональный состав Комиссии в соответствии с настоящим Положением определяются приказом по МОУ «ООШ № 81».

1.4. Настоящее Положение является локальным актом нормативным актом, регламентирующим деятельность МОУ «ООШ № 81».

1.5. Настоящее Положение принимается на общем собрании работников МОУ «ООШ № 81», согласуется с профсоюзным комитетом и утверждается директором МОУ «ООШ № 81».

Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании работников МОУ «ООШ № 81», согласуются с профсоюзным комитетом и утверждаются директором МОУ «ООШ № 81».

2. Цели и задачи комиссии

На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

Комиссия осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда в МОУ «ООШ № 81»

В своей деятельности Комиссия решает следующие основные задачи:

Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий работодателей, профессиональных союзов (**иных уполномоченных работниками представительных органов**), членов родительского комитета по улучшению условий и охраны труда и учебы, предупреждению производственного и детского травматизма и профессиональных заболеваний.

Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора (**соглашения по охране труда**).

Анализ существующего состояния условий и охраны труда в МОУ «ООШ № 81», а также подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда.

Информирование работников и членов родительского комитета о состоянии условий и охраны труда в МОУ «ООШ № 81» существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

3. Функции комиссии

Для выполнения поставленных задач возложить на комиссию следующие функции:

Рассмотрение предложений работодателей, профессиональных союзов (иных уполномоченных работниками представительных органов), а также отдельных работников по созданию здоровых и безопасных условий труда и учебы в школе и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся в процессе, трудовой и образовательной деятельности.

Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих и учебных местах, участие в проведении обследований по обращениям работников, выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

Изучение причин производственного и детского травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда и учебы, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда и учебы в школе.

3.4. Оказание содействия работодателю в организации в МОУ «ООШ № 81» обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа по охране труда работников, обучающихся по безопасности труда.

3.5.Участие в работе по пропаганде охраны труда в МОУ «ООШ № 81», повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

4.Права комиссии

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

4.1.Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда и учебы в школе, производственного и детского травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов.

4.2.Заслушивать на своих заседаниях сообщения работодателя (его представителей) по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда и учебы в школе и соблюдения гарантий права работников и обучающихся на охрану труда.

Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора (***соглашения по охране труда***) по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.

Вносить предложения работодателю о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.

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

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 МОУ «ООШ № 81».

5.Организация и порядок деятельности комиссии.

5.1.Комиссия создается на паритетной основе из представителей администрации МОУ «ООШ № 81» и профсоюзного комитета в составе 4 человек.

В состав комиссии в обязательном порядке входят 2 представителя администрации МОУ «ООШ № 81» и представителя профсоюзного комитета.

Выдвижение в комиссию представителей работников администрации и профсоюзных комитетов проводится на общем собрании работников, а представители работодателя назначаются приказом директора МОУ «ООШ № 81». Представители работников, профсоюзных комитетов отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании работников МОУ «ООШ № 81». В случае признания их деятельности неудовлетворительной собрание вправе отозвать их из состава комиссии и выдвинуть в его состав новых представителей.

Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря. Председателем комиссии не могут быть избраны руководитель, его заместители и председатель профсоюзного комитета, которые могут входить в комиссию только в качестве рядовых членов.

5.5.Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы.

5.6. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

В своей работе комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, профессиональным союзом. Для выполнения возложенных задач члены комиссии получают соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств работодателя.

Принято на собрании трудового коллектива работников МОУ «ООШ № 81»

Протокол № _____
« _____ » _____ 20__ года
Утверждено приказом № _____
директора МОУ «ООШ № 81»
_____ Е.Д.Зиновьева
от « _____ » _____ 20__ года

Согласовано с профсоюзным комитетом МОУ «ООШ № 81»

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам Муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 81» длительного отпуска сроком до одного года

Педагогические работники Муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 81» Заводского района г. Саратова в соответствии с приказом № 644 Минобрнауки России от 31 мая 2016 г. (зарегистрированного в Минюсте РФ 15 июня 2016 г. Регистрационный N 42532) и статьей 355 Трудового кодекса Российской Федерации имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

1. Право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы имеют педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4381) (далее соответственно — педагогические работники, Номенклатура)

2. Продолжительность стажа непрерывной педагогической работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

Вопросы исчисления стажа непрерывной педагогической работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

3. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

3.1. Фактически проработанное время по трудовому договору, при этом проработанное время суммируется, если продолжительность перерыва между увольнением и поступлением на работу составляет не более 3 месяцев;

3.2. Время, когда работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;

3.3. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность);

3.4. Время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе;

3.5. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания ССУЗа или ВУЗа и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

3.6. Время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию на педагогических должностях.

4. 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 (контракта) лиц, работавших 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 службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе 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 работы, 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.
5. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику в любое время по заявлению работника.
6. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Порядком, определяются коллективным договором.
7. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения.
8. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).
9. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, сохраняется учебная нагрузка при условии, что за этот период

не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

10. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, 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.

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

Приложение № 5
к коллективному договору

Принято на собрании трудового коллектива работников МОУ «ООШ № 81»

Протокол № _____
« _____ » _____ 20__ года
Утверждено приказом № _____
директора МОУ «ООШ № 81»
_____ Е.Д.Зиновьева
от « _____ » _____ 20__ года

Согласовано с профсоюзным комитетом МОУ «ООШ № 81»

**ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании
материальной помощи
МОУ «ООШ № 81» Заводского района г. Саратова**

1. Общие Положения.

1.1. Настоящее Положение о премировании и оказании материальной помощи работникам МОУ «ООШ № 81» (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ, иными законодательными актами РФ и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников МОУ «ООШ № 81» далее по тексту – (школа).

1.2. Настоящим Положением предусматривается единовременное (разовое) премирование.

1.3. Премирование работников школы, осуществляется при наличии экономии фонда оплаты труда (за счет вакантных должностей, в связи с оплатой дней временной нетрудоспособности за счет средств фонда социального страхования и т.д.), которая может быть израсходована на премирование без ущерба для основной деятельности учреждения. Конкретный объем премиальных выплат устанавливается школой самостоятельно, исходя из имеющихся средств на эти цели.

1.4. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности работников школы, повышение их ответственности за своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения школой уставных задач и обязательств.

1.5. В настоящем Положении под премированием и оказанием материальной помощи следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, которая включает в себя: должностной оклад, надбавки и доплаты к нему, стимулирующие выплаты по критериям оценки труда работников.

1.6. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием школы.

2. Виды премий.

2.1. Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в отношении работников школы в следующих случаях:

- по итогам работы за отчетный период (квартал, год);
- в связи с профессиональным праздником День учителя;
- в связи с уходом на пенсию (за долголетний добросовестный труд);
- к юбилейным датам работника (50 и 55 лет, 60 и 65 лет);
- в случаях, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Положения.

2.2. Премии могут выплачиваться:

- за активное участие и большой личный вклад в реализацию проектов школы;
- за подготовку, участие и проведение конференций, выставок, семинаров и других мероприятий, связанных с уставной деятельности школы;
- за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий, срочных работ, разовых поручений руководителя;
- за высокие достижения в труде, выполнение дополнительных видов работ;
- за разработку и внедрение мероприятий, направленных на сохранность технических средств обучения, учебно-наглядных пособий;
- за проведение работ по улучшению условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- за разработку и внедрение компьютерных форм в образовательный процесс, делопроизводства;
- за качественное ведение документации;
- за особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения школы или с ликвидацией чрезвычайных ситуаций (авария, карантин и т.д.);
- за подготовку школы к отопительному сезону и началу нового учебного года;
- за организацию и проведение работ по оснащению, ремонту и монтажу учебного и хозяйственного оборудования;
- за образцовое исполнение должностных обязанностей.

3. Размер премий.

3.1. При установлении размера премии конкретному работнику учитывается его совокупный вклад в развитие и совершенствование деятельности школы.

3.2. Размер премии определяется для каждого работника в конкретной сумме или процентах от должностного оклада и максимальными размерами не ограничивается.

4. Порядок утверждения и выплаты премий.

4.1. Предложения по премированию работников готовятся администрацией учреждения и выносятся на обсуждение профсоюзного комитета школы.

4.2. Размер премии конкретному работнику определяется с учётом мнения профсоюзного комитета и оформляется приказом директора.

4.3. Премирование, предусмотренное пунктом 2.2. настоящего Положения, осуществляется по факту выполнения работы, поручения, проекта в целом или его этапа.

4.4. Премии к юбилейным датам, в связи с уходом на пенсию, выплачиваются работникам в зависимости от их трудового вклада и стажа работы в школе.

4.5. Выплата премии осуществляется в день выдачи заработной платы за истекший месяц.

5. Условия и порядок оказания материальной помощи.

5.1. Материальная помощь выплачивается на основании письменного заявления работника или близких родственников работника в следующих случаях:

- в связи со смертью близких родственников, работников школы;
- на лечение работников (в зависимости от тяжести заболевания);
- в связи со стихийными и техногенными авариями и катастрофами и т.д.

5.2. Выплата материальной помощи оформляется приказом руководителя учреждения.

5.3. Конкретные размеры материальной помощи устанавливаются учреждением самостоятельно, исходя из имеющихся на эти цели средств - экономии фонда оплаты труда.

6. Заключительные Положения.

6.1. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т

Приложение № 6
к коллективному договору

Принято на собрании трудового коллектива работников МОУ «ООШ № 81»

Протокол № _____
« _____ » _____ 20__ года
Утверждено приказом № _____
директора МОУ «ООШ № 81»
_____ Е.Д.Зиновьева
от « _____ » _____ 20__ года

Согласовано с профсоюзным комитетом МОУ «ООШ № 81»

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 81» Заводского района г. Саратова

1. Общие положения.

1. Настоящее положение (далее - Положение) разработано в целях реализации комплексного проекта модернизации образования в Саратовской области в 2008 г. в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым Положением об образовательном учреждении, с постановлением Правительства Саратовской области от 16.06.2008 г. № 254П, с решением Саратовской городской Думы от 16.07.2008 г. № 30-313 (с изменениями от 25.06.2009 г., 10.02.2011 г., 28.07.2011г.), Решением Саратовской городской Думы от 30.10.2008 г. №32-354 (с изменениями от 23.10.2009г., 10.02.2011 г.,24.11.2011г.), Решением Саратовской городской Думы № 33-370 от 27.02.2014 г « О внесении изменений в решение Саратовской городской Думы от 16.07.2008 № 30-313 «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»). Положение регулирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда административно-управленческого персонала, педагогического персонала непосредственно осуществляющего учебный процесс, иной категории педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, определяет цель усиления материальной заинтересованности работников МОУ «ООШ № 81» в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных задач в рамках комплексного проекта модернизации образования.

2. Положение включает перечень критериев и показателей эффективности деятельности, разработанный администрацией совместно с профсоюзным комитетом, по следующим категориям работников: административно-управленческий персонал, педагогический персонал непосредственно осуществляющий учебный процесс, иные категории педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала. Стимулирование данных категорий работников осуществляется по бальной системе с учетом утвержденных критериев и показателей. Критерии и показатели качества и результативности труда имеют свою систему ранжирования по должностным обязанностям работника. Каждому критерию и показателю присваивается определенное максимальное количество баллов. Общая максимальная сумма баллов работника составляет: для административно-управленческого персонала - 100 баллов, для педагогических работников непосредственно осуществляющих учебный процесс - 100 баллов, для иных категорий педагогических работников - 70 баллов, вспомогательного и обслуживающего персонала - 70 баллов.

3. В соответствии с целями образовательной и уставной деятельности МОУ «ООШ № 81», в разработанный перечень критериев и показателей качества и результативности труда могут вноситься изменения и дополнения.

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

5. Данный локальный акт принимается общим собранием трудового коллектива, согласовывается с ПК, утверждается приказом директора МОУ «ООШ № 81».

2. Порядок стимулирования.

1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется директором МОУ «ООШ № 81» (далее – Учреждение) по согласованию с ПК.

2. Отчетным периодом, для подведения итогов показателей качества и результативности труда, установлен предшествующий учебный год (период с 1 сентября по 31 августа). Для работников принятых на работу в середине учебного года отчетным периодом установить первое (сентябрь-декабрь) или второе (январь-май) учебное полугодие.

3. Работники Учреждения самостоятельно готовят и представляют результаты своей деятельности, за установленный отчетный период, заместителю директора для проверки и уточнения. Результаты своей деятельности работники представляют в виде портфолио или в виде аналитических и статистических отчетов, рейтинговых результатов, отчетных справок. Результаты деятельности представляются работником один раз в год до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом (15 августа или 15 января).

4. Заместитель директора МОУ «ООШ № 81» уточненные данные по результатам деятельности работников представляет для согласования ПК.

5. Определение числа баллов для каждого работника производится по занимаемой должности в соответствии с таблицей **критериев и показателей** профессиональной деятельности (приложение № 1). Для подготовки расчета стимулирующих выплат производится подсчет суммы баллов за отчетный период по каждому работнику.

6. Если работник приступил к работе после отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком, длительного периода временной нетрудоспособности (более 6 месяцев), длительного отпуска педагогического работника, расчёт стимулирующей части заработной платы работника осуществляется на основании показателей работы, представленных до наступления вышеуказанных периодов.

7. Работникам, принятым на постоянную работу в порядке перевода из других общеобразовательных учреждений могут быть учтены (полностью или частично) **критерии и показатели** их профессиональной деятельности по предшествующему отчетному периоду в порядке установленном п.2 данного раздела.

8. Учителям в возрасте до 30 лет (включая день исполнения 30 лет), не имеющим стажа педагогической работы либо имеющим стаж педагогической работы до одного года и принятым на работу в муниципальное учреждение после окончания организации среднего или высшего профессионального образования, устанавливается стимулирующая выплата в размере не ниже средней величины стимулирующей выплаты учителям в данном учреждении на период со дня приема на работу до установления стимулирующей выплаты по показателям работы на основе индивидуальных достижений учителя.

9. Учителю за работу со школьным сайтом осуществлять доплату в размере 29 баллов.

10. Учителю за работу в качестве начальника детского оздоровительного лагеря осуществлять доплату в размере 10 баллов.

11. Заместителю директора, исполняющему обязанности директора, осуществлять доплату в размере 30 баллов.

3. Система оценки индивидуальных достижений.

1. Основными принципами оценки индивидуальных достижений административно-управленческого персонала, педагогических работников непосредственно осуществляющих учебный процесс, иных категорий педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала являются:

- единая процедура и технология оценивания;
- достоверность используемых данных;

- соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.
2. Процедура, технология, структуры по оценке достижений административно-управленческого персонала, педагогических работников непосредственно осуществляющих учебный процесс, иных категорий педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала регламентируются федеральными, региональными нормативными и распорядительными документами:
 - по организации и проведению аттестации педагогических и руководящих работников, ЕГЭ, независимой формы государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений;
 - по проведению лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации образовательных учреждений;
 - по проведению и организации предметных олимпиад, конкурсов, соревнований, научно-практических конференций, социально-значимых проектов и акций;
 - по содержанию учреждения, по соблюдению норм и правил безопасности и гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях;
 - региональной программой мониторинговых исследований.
 3. Накопление данных по результатам профессиональной деятельности каждого работника осуществляется в рамках аналитических справок, статистических отчетов, рейтинговых результатов, в т.ч. аналитического отчета директора, а также портфолио работников, из них:
 - накопление информации об индивидуальных достижениях административно-управленческого персонала осуществляется в рамках аналитических, статистических отчетов и рейтинговых результатов;
 - накопление информации об индивидуальных достижениях педагогических работников непосредственно осуществляющих учебный процесс, иных категорий педагогического персонала и учебно-вспомогательного осуществляется в портфолио;
 - накопление информации об индивидуальных достижениях обслуживающего персонала осуществляется посредством контроля за выполнением норм и требований СанПиН заведующим хозяйством МОУ «ООШ № 81».
 4. Структура оценки деятельности работников состоит из перечня критериев профессиональной деятельности, административно-управленческого персонала, педагогических работников непосредственно осуществляющих учебный процесс, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, каждый из которых имеет свою систему ранжирования с учетом распределения по должностным обязанностям работника.
 5. Итоговый балл формируется как суммарный балл по всем критериям,

- относящимся к работнику.
6. Заместитель директора представляет в ПК аналитический отчет и информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их стимулирования.
 7. ПК утверждает или отклоняет результаты показателей деятельности работников с обоснованием причин.
 8. В случае возникновения конфликтной ситуации, для её рассмотрения, ПК вправе создать специальную конфликтную комиссию, в следующем составе: директор МОУ «ООШ № 81», представители научно-методического совета и профсоюзной организации.
 9. Контроль за достоверностью и своевременностью предоставляемых сведений на уровне осуществляется директором, заместителем директора.

5. Порядок расчета стимулирующих выплат

5.1. Расчеты размеров выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда производятся по результатам отчетных периодов один раз в год или в соответствии с изменениями и дополнениями по приказу директора МОУ «ООШ №81».

5.2. Размер стимулирующей выплаты конкретного работника определяется умножением стоимости 1 балла на их суммарное количество.

5.3. Для получения денежного эквивалента (стоимости) каждого балла (в руб.):

- размер стимулирующей части фонда оплаты труда административно-управленческого персонала делится на общую сумму баллов административно-управленческого персонала;
- размер стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников непосредственно осуществляющих учебный процесс делится на общую сумму баллов педагогических работников непосредственно осуществляющих учебный процесс;
- размер стимулирующей части фонда оплаты труда иной категории педагогического персонала делится на общую сумму баллов иной категории педагогического персонала;
- размер стимулирующей части фонда оплаты труда учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала делится на общую сумму баллов учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала;

В результате получается денежный эквивалент каждого балла (в рублях) по каждой категории работников.

5.4. Для расчета стимулирующих выплат каждого работника сумма его баллов умножается на денежный эквивалент (в руб.) той категории работников, по которой данный работник работал в отчетном периоде.

5. 5. Стимулирующие выплаты начисляются и выплачиваются ежемесячно пропорционально отработанному времени.

5. 6. Стимулирующие выплаты учитываются при начислении заработной платы за дни отпуска и работы в каникулярное время в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.7. Экономия фонда оплаты труда сложившаяся по итогам календарного года (за счет вакантных должностей, в связи с оплатой дней временной нетрудоспособности за счет средств фонда социального страхования и т.д.) может быть направлена (полностью или частично), на увеличение работникам ранее установленного размера выплат за показатели стимулирования.

Расчет стимулирующих выплат при этом производится, с учетом объема средств экономии, путем перерасчета стоимости балла. В этом случае, в дополнение к первоначальному приказу издается новый приказ, с указанием нового размера стоимости одного балла стимулирующих выплат и периода времени на который данная выплата устанавливается.

Критерии стимулирования заместителей руководителя, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МОУ «ООШ № 81»

Наименование должности	Критерии оценки результативности профессиональной деятельности	Балльная оценка
Заведующий хозяйством	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях муниципального учреждения	до 35
	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда	до 35
	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	до 30
		до 100
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Качественное ведение документации (отсутствие замечаний по итогам внешних проверок, своевременное, полное, достоверное составление и представление отчетных данных, ведение документации и др.)	до 15
	Использование современных технологий управления	до 1
	Организация обеспечения обучающихся горячим питанием	до 10
	Качественная организация работы лагеря	до 12

	с дневным пребыванием для обучающихся	
	Уровень выполнения базовых заданий по всем видам внешней независимой экспертизы (мониторингов) 4 классов составляет не менее 50 % (нет двоек)	до 10
	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса	до 10
	Высокий уровень организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся 2-4-х классов	до 10
	Эффективность организации работы по привлечению контингента дошкольников к обучению в школе (увеличение контингента первоклассников)	до 10
	Организация работы по учету детей, проживающих в закрепленном микрорайоне	до 10
	Наличие учащихся ОУ- лауреатов и призеров олимпиад, конкурсов, конференций, научных чтений и т.д.	до 4
	Участие в работе педагогического совета, методического совета и т.д.	до 5
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	до 3
		до 100
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (информатизация)	Качественное ведение документации (отсутствие замечаний по итогам внешних проверок, своевременное, полное, достоверное составление и представление отчетных данных, ведение документации по кадрам, основной деятельности школы и др.)	до 20
	Использование современных технологий управления	до 8
	Эффективная работа по организации информационного пространства школы:	до 8

	Наличие школьной локальной сети Создание единого информационного пространства	
	Наличие участников или призеров у учителей-предметников олимпиад, смотров (конкурсов), конференций, научных чтений и т.д. по направлениям ИКТ	до 8
	Использование факторов внутренней и внешней мотивации персонала для профессионального роста и самореализации в области ИКТ	до 8
	Организация повышения квалификации педагогов в области ИКТ компетенции	до 5
	Своевременная и качественная организация работ по устранению неисправностей в технике ОУ	до 4
	Наличие системы работ по оказанию консультативной помощи учителям: в области ИКТ, ведению электронного журнала, ведению своего информационного пространства.	до 12
	Высокий уровень составления расписания и учет работы педагогов (уроков, элективных курсов, внеаудиторных занятий)	до 20
	Заключение договоров по курируемым направлениям	до 5
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	до 2
		до 100
Заместитель директора по воспитательной работе	Качественное ведение документации (отсутствие замечаний по итогам внешних проверок, своевременное, полное, достоверное составление и представление отчетных данных, ведение документации и др.)	до 15

	Использование современных технологий управления	до 5
	Высокий уровень организации и контроля воспитательного процесса	до 10
	Высокий уровень организации и проведения общешкольных мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей	до 15
	Отсутствие или уменьшение обучающихся, совершивших правонарушения и состоящих на учете	до 5
	Фактический охват обучающихся дополнительным образованием в школе (не менее 50 %)	до 10
	Выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы	до 10
	Качественная организация работы органов ученического самоуправления, участвующих в управлении образовательным учреждением	до 10
	Участие в работе педагогического совета, методического совета и т.д.	до 10
	Заключение договоров по курируемым направлениям	до 5
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	до 5
		до 100
	Отсутствие правонарушений, совершенных обучающимися	до 3
Социальный педагог	Результативность участия обучающихся в конкурсах, акциях, проектах по профилю деятельности социального педагога	до 4
	Охват неаудиторной занятостью несовершеннолетних девиантного поведения	до 5
	Охват обучающихся девиантного поведения и детей из социально незащищенной категории семей организованными формами отдыха в каникулярное время	до 5

Охват обучающихся девиантного поведения и детей из социально незащищенных категорий горячим питанием по месту учебы	до 5
Работа по трудоустройству, патронату, обеспечению жильём, пособиями, пенсиями и т.д. обучающихся из числа сирот и оставшихся без попечения родителей	до 4
Оказание помощи обучающимся:	
- из малообеспеченных семей;	3
- нуждающимися в опеке и попечительстве;	3
- с ограниченными возможностями здоровья;	3
- с девиантным поведением;	3
- попавшим в экстремальные ситуации.	3
Зафиксированное участие (программы, протоколы и т.п.) в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и др. (выступления, организация выставок, мастер-классы и др.)	до 2
Участие в организации и проведении родительских собраний	до 3
Участие в работе педагогического совета, методического совета и т.д.	до 2
Руководство методическим объединением, участие в работе методического объединения психологов	до 2
Наличие публикаций	до 3
Наличие обобщенного опыта работы	до 2
Признание высокого профессионализма социального педагога	до 3
Наличие позитивных отзывов и отсутствие жалоб и обращений родителей на неправомерные действия социального педагога	до 2
Награждение:	
- уровень муниципального учреждения	1
- муниципальный уровень	2
- региональный уровень	4
Взаимодействие с субъектами профилактики.	до 4
Взаимодействие со специалистами	

	социальных служб, служб занятости, благотворительными и другими организациями	
		до 100
Воспитатель ГПД	Наличие/отсутствие в деятельности воспитателя системы воспитательной работы, индивидуальное мастерство	1
	Использование нестандартных форм проведения занятий в группе продлённого дня	До 3
	Участие в разработке программ воспитательной работы, планов воспитательных мероприятий	до 3
	Использование современных педагогических технологий	до 3
	Положительная динамика уровня сформированности учебных умений и навыков (но не менее чем у 80% обучающихся)	до 4
	Работа по сохранению и укреплению здоровья обучающихся. Обеспечение режима дня, приготовление домашних заданий обучающимися. Отсутствие или положительная динамика в сторону уменьшения количества правонарушений и нарушений общественного порядка обучающимися группы продлённого дня	до 5
	Отсутствие случаев травматизма	5
	Применение здоровьесберегающих технологий (подвижные игры, физкультминутки и т.д.)	5
	Вовлечение обучающихся в кружковую работу	1
	Формирование нравственных качеств, культуры поведения. Коллективные достижения обучающихся в социально значимых проектах, акциях, агитбригадах, в конкурсах творческих работ	до 3
	Организация систематических (не менее 1 раза в четверть) учебно-тематических экскурсий, посещение музеев, театров, кинотеатров и т.п.	до 3
	Организация систематических праздников и мероприятий, направленных на	до 3

	формирование духовно-нравственных качеств личности обучающихся, национального самосознания, воспитание бережного отношения к историческому и культурному наследию, сохранение и возрождение традиций, обычаев, обрядов	
	Участие в методической работе	1
	Зафиксированное участие в предметных и тематических неделях	до 2
	Руководство методическим объединением, участие в работе методического объединения воспитателей	до 2
	Участие в организации и проведении родительских собраний	до 3
	Наличие/отсутствие документации по установленной форме и использование ее по назначению	до 4
	Признание высоких профессиональных достижений воспитателя группы продлённого дня	до 2
	Результативное зафиксированное участие в конкурсах профессионального мастерства	1
	Зафиксированная демонстрация достижений через открытые мероприятия, мастер-классы, гранты	до 4
	Результативное зафиксированное участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях (выступления, организация выставок и др.) и т.п.	до 3
	Посещаемость группы продленного дня	до 3
	Сохранение положительного психологического климата в группе продлённого дня	до 2
	Наличие кабинета, его оснащенность	до 4
	До 70 баллов	
Учитель-логопед	Использование и подготовка дидактического и раздаточного материала	до 20
	Результативность проведения групповых и индивидуальных занятий	до 15
	Проведение консультаций педагогических работников и родителей	до 10
	Качественное ведение документации	до 10
	Использование разнообразных форм,	до 10

	приемов, методов и средств обучения	
	Наличие кабинета, его оснащенность	до 5
		до 70
Учитель-дефектолог	Использование и подготовка дидактического и раздаточного материала	до 20
	Результативность проведения групповых и индивидуальных занятий	до 15
	Проведение консультаций педагогических работников и родителей	до 10
	Качественное ведение документации	до 10
	Использование разнообразных форм, приемов, методов и средств обучения	до 10
	Наличие кабинета, его оснащенность	до 5
		до 70
Педагог-психолог	Использование и подготовка дидактического и раздаточного материала	до 10
	Результативность проведения групповых и индивидуальных занятий по исправлению отклонений в развитии, восстановлению нарушенных функций	до 15
	Проведение консультаций педагогических работников и родителей	до 10
	Качественное ведение документации	до 15
	Использование разнообразных форм, приемов, методов и средств обучения	до 10
	Проведение психологической диагностики	до 5
	Осуществление психологической поддержки творчески одаренных обучающихся (воспитанников)	до 5
		до 70
	Наличие кабинета и его оснащенность	до 5
Преподаватель-организатор основ безопасности и жизнедеятельности	Использование и подготовка дидактического и раздаточного материала	до 15
	Качественное ведение документации	До 25
	Использование разнообразных форм, приемов, методов и средств обучения	до 10
	Количество призовых мест на мероприятиях военно-патриотической направленности	до 15
		до 70
	Высокая читательская активность обучающихся	до 20
Библиотекарь	Пропаганда чтения как формы	до 20

	культурного досуга	
	Оформление тематических выставок	до 15
	Выполнение плана работы библиотекаря	до 15
		до 70
	Качественное ведение документации (отсутствие замечаний по итогам внешних проверок, своевременное, полное, достоверное составление и представление отчетных данных, ведение документации и др.)	до 20
Делопроизводит ель	Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению документации по деятельности школы, делопроизводству	до 20
	Использование информационных технологий в ведении учета и создании базы данных сетевых показателей, архивном учёте и делопроизводстве	до 20
	Отсутствие обоснованных жалоб обучающихся и других работников школы на некачественное исполнение должностных обязанностей	до 10
		до 70
Обслуживающи й персонал (уборщица, дворник, сторож и т.д.)	Проведение генеральных уборок	до 30
	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПИН, качественная уборка помещений	до 30
	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	до 10
		до 70

Принципиально,
прогностически,
завершено, неслучайно
на *10.08.2018*
Директор МБОУ «СОШ № 81»
И.И. Зубовичева

