

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 20
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ
на 2014-2017 годы
срок действия (не более 3 лет)**

Принят на общем собрании
работников «25» марта 2014 г.
Протокол № 2

ЗАРЕГИСТРИРОВАН	
в департаменте трудовых отношений министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области	
« 01 » 04 14	21
г.о. Тольятти, ул. Белорусская, 33 тел. (848-2) 63-70-62	
Подпись	<i>Сорокина</i>

Юридический адрес организации: 445017, г. Тольятти, ул. Голосова, 83
Работодатель – Воронкова Любовь Владимировна, телефон 26-33-53
Представитель работников – Зыкова Татьяна Аркадьевна, телефон 26-33-53
Численность работников, в т.ч. членов профсоюзной организации - 101 (37)
Код ОКВЭД - 80.21
Код ОКФС - 14
**Отраслевой профсоюз - профсоюз работников народного образования и науки
Российской Федерации**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 20 городского округа Тольятти (далее – МБУ СОШ № 20) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников.

1.3. Сторонами настоящего Договора являются: работодатель - МБУ СОШ № 20, в лице директора Воронковой Любови Владимировны, и работники МБУ СОШ № 20, в лице председателя профкома Зыковой Татьяны Аркадьевны.

1.4. Предмет Договора

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

1.5. Действия настоящего Договора распространяется на всех работников МБУ СОШ № 20.

1.6. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.7. Настоящий Договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. Стороны пришли к соглашению, что в течение срока действия настоящего Договора локальные акты о взаимных обязательствах работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников общеобразовательного МБУ СОШ № 20 изменения и дополнения в коллективный договор, вносятся по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (профкомом).

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

1.10. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего Договора решаются сторонами.

Раздел 2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Основные обязанности работодателя:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.2. Основные обязанности работника:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

- 2.3. Стороны обязуются совместно: содействовать выполнению Закона «Об образовании», отношения между работником и работодателем регулировать трудовым договором, заключаемым в соответствии с ТК РФ, настоящим коллективным договором.
- 2.4. Работодатель и профком обязуются совместно: совершенствовать механизм партнерства между собой в решении вопросов социальной сферы, оплаты труда, заключении трудовых договоров, повышении квалификации, улучшении условий и охраны труда, принимать оперативные меры по обеспечению своевременной выплаты заработной платы, компенсационных выплат работникам.
- 2.5. Осуществлять организаторскую, воспитательную работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, формирование стабильного коллектива, применение мер воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- 2.6. Обеспечивать работникам оплату их труда в соответствии с ТК РФ, квалификацией, занимаемой должностью и результативностью труда.
- 2.7. Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- 2.8. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда, и в общих итогах работы.
- 2.9. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест.
- 2.10. Создавать безопасные, здоровые условия труда, принимать меры по предупреждению производственного травматизма и возникновению профессиональных заболеваний.
- 2.11. Принимать меры к своевременному обеспечению необходимыми наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем, обеспечивать в школе санитарно-гигиенические нормы и правила, сохранность имущества.
- 2.12. Максимально обеспечивать работникам занятость, оплату и условия труда, социальные гарантии и льготы, установленные законодательством и настоящим коллективным договором.
- 2.13. Знакомить вновь принимаемых работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1) и коллективным договором.

Работники обязаны:

- 2.14. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину, выполнять правила внутреннего трудового распорядка, добросовестно исполнять свои трудовые обязанности.
- 2.15. Повышать свой профессиональный уровень.
- 2.16. Содержать рабочее место в порядке, выполнять требования и инструкции по охране труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенические требования.
- 2.17. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе.
- 2.18. В установленный срок проходить медицинский осмотр.
- 2.19. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
- 2.20. Незамедлительно сообщить руководителю или лицу его заменяющему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.
- 2.21. Экономно и рационально использовать материалы, электроэнергию и другие ресурсы;
- 2.22. Быть внимательными и вежливыми со всеми участниками образовательного процесса, членами коллектива.

Раздел 3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ

- 3.1. Основанием для издания приказа о приеме на работу является трудовой договор. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
- Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным,

если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

3.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

3.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

3.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.5. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст.60 ТК РФ).

3.6. В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных настоящим пунктом, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

об испытании;

о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

3.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения профкома.

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

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и др. работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения профкома.

Учебная нагрузка может меняться при тарификациях на новый учебный год, о чем сотрудник должен быть проинформирован в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

3.8. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителем в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов.

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

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

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения часов (групп) (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

3.11. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции и в случаях, предусмотренных статьями 72, 73 ТК РФ.

При смене собственника имущества организации новый собственник не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности имеет право расторгнуть трудовой договор с руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером.

Смена собственника имущества организации не является основанием для расторжения трудовых договоров с другими работниками организации.

В случае отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 ТК РФ.

При смене собственника имущества организации сокращение численности или штата работников допускается только после государственной регистрации перехода права собственности.

Изменение подведомственности (подчиненности) организации или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками организации.

При отказе работника от продолжения работы в случаях, предусмотренных частью пятой статьи 75 ТК РФ, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 ТК РФ.

В трудовой договор могут быть внесены дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ (ст. 74 ТК РФ).

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 статьи 77 ТК РФ.

3.12. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с ч. 1, 2 ст. 61 ТК РФ, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

3.13. Прекращение трудового договора и расторжение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и в соответствии со статьями 78-84 ТК РФ и иными федеральными законами.

3.14. В рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя обязательно участвует выборный орган первичной профсоюзной организации.

3.15. В целях обеспечения гарантии занятости работодатель обязуется:

- не допускать необоснованного сокращения рабочих мест;
- уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до начала расторжения с работниками трудовых договоров до его начала (ст. 81-82 ТК РФ).

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

3.16. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с наиболее высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного

работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы, а также работники предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в МБУ СОШ № 20 более 10 лет, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

3.17. Высвобождаемым работникам предоставляется гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

3.18. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, и в случаях предусмотренных статьей 261 ТК РФ.

3.19. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается, за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ.

3.20. Сокращаемым работникам предоставляется один оплачиваемый день в неделю для поиска работы.

3.21. Работодатель обязан выполнять общие требования при обработке, хранении, использовании и передаче персональных данных работника и обеспечивать гарантию их защиты в соответствии со статьями 86-88 ТК РФ.

Раздел 4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Стороны исходят из того, что:

4.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе «Методики определения на 2014 год годового объема средств областного бюджета, предоставляемого соответствующему образовательному учреждению на реализацию основных общеобразовательных программ дошкольного и общего образования, дополнительного образования детей, основных профессиональных образовательных программ начального профессионального и среднего профессионального образования, а также на содержание обучающихся (воспитанников)» и последующих аналогичных документов, утвержденных постановлениями Правительства Самарской области. Порядок и размер оплаты труда руководителя образовательного учреждения определяется учредителем.

4.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.

4.3. Круг обязанностей работника определяется должностной инструкцией. За выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг прямых обязанностей работников, за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, за работу в условиях, отличающихся от нормальных, работникам устанавливаются доплаты и надбавки к ставке в пределах фонда оплаты труда и ассигнований, выделенных на установление доплат и надбавок, предусмотренных законодательством.

4.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с Постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2010 г. № 563 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 № 60 «О проведении эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных

общеобразовательных учреждений и введении с 1 сентября 2007 года системы оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений, отличной от Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области».

Фонд оплаты труда работников МБУ СОШ № 20 состоит из:

1) базового фонда в размере не менее 80% от фонда оплаты труда работников, который включает:

- фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, в размере не менее 54% от базового фонда;

- фонд оплаты труда административно-хозяйственного персонала в размере не более 23% от базового фонда;

- специальный фонд оплаты труда в размере не более 23% от базового фонда, который включает:

- доплаты педагогическим работникам за классное руководство и работу с родителями, проверку тетрадей и письменных работ, заведование элементами инфраструктуры (учебные кабинеты, мастерские и т.д.), консультации и дополнительные занятия с обучающимися и другие доплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников;

- выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими деление класса на группы при обучении отдельным предметам;

- выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими квалификационную категорию работников;

- выплаты, определяемые повышающими коэффициентами за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижение в сфере образования;

- компенсационные выплаты работникам, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе пособия по временной нетрудоспособности, выплачиваемые работодателем;

2) стимулирующего фонда в размере не более 20% от фонда оплаты труда работников, который включает надбавки и доплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, в том числе руководителю образовательного учреждения в размере не более 3% от стимулирующего фонда.

Размеры выплат и доплат, выплачиваемых из специального фонда оплаты труда устанавливаются на основании локальных актов, разработанных образовательным учреждением (Приложение № 4).

Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения, за исключением руководителя учреждения, определяются локальными актами образовательного учреждения (Приложение № 5), разработанными на основе регионального регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников образовательных учреждений, утверждаемого министерством образования и науки Самарской области при участии органа самоуправления образовательного учреждения, наделенного соответствующими полномочиями. Размер стимулирующих выплат руководителю образовательного учреждения устанавливается учредителем.

В случае образования экономии фонда оплаты труда образовательного учреждения вследствие неполного замещения временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности из средств социального страхования и по другим причинам средства направляются на осуществление выплат стимулирующего характера и материальной помощи работникам образовательного учреждения в соответствии с распорядительными документами образовательного учреждения.

4.5.Изменение оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производятся:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории со дня издания приказа директором учреждения;
- при присвоении почетного звания «Заслуженный учитель» - в соответствии с Постановлением Правительства Самарской области от 11.06.2008 г. № 201;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук;
- при наступлении у работника права на изменение оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из размера ставки (оклада), рассчитанной с учетом повышения оплаты труда, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.6. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

4.7. Заработная плата выплачивается работникам путем зачисления денежных средств на личную банковскую карту за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца. Днями зачисления на банковскую карту заработной платы являются 7 и 22 числа текущего месяца.

4.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплат заработной платы работникам несет руководитель.

4.9. 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 (ст. 142 ТК РФ)

4.10. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.11. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

4.12. В ночное время каждый час работы оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.13. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Доплата за работу в неблагоприятных условиях труда в размере до 12% от базовой части оклада производится в соответствии с Перечнем работ, профессий и должностей с неблагоприятными, тяжелыми и вредными условиями труда, составленному по результатам аттестации рабочих мест.

4.14. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производится ее индексация в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами.

4.15. В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в следующих размерах не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых из федерального бюджета.

4.16. Работникам, совмещающим работу с обучением, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);

подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца;

сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы: работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования, - 15 календарных дней;

работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов - 15 календарных дней;

работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

Работникам, успешно обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно.

Работникам, обучающимся по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждений высшего профессионального образования на период десять учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего

заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.

Работникам, совмещающим работу с обучением, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в указанных учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах - по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов - по 40 календарных дней; подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - два месяца;

сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы: работникам, допущенным к вступительным испытаниям в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования, - 10 календарных дней;

работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 10 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - два месяца, для сдачи итоговых экзаменов - один месяц.

Работникам, обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения указанного образовательного учреждения и обратно в размере 50 процентов стоимости проезда.

Работникам, обучающимся по очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего профессионального образования, в течение 10 учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня (смены) в течение недели.

4.17. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы. (Ст. 155 ТК РФ)

4.18. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ) увольняемому работнику

выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ);

призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой статьи 83 ТК РФ);

восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83 ТК РФ);

отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ); признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 части первой статьи 83 ТК РФ);

отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части первой статьи 77 ТК РФ).

4.19. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.

Раздел 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), индивидуальными графиками работы, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения.

5.2. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели не более 36 часов в неделю, работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и неблагоприятными условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест – 36 часов в неделю, остальным работникам продолжительность рабочей недели составляет не более 40 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего распорядка и уставом.

Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в графиках работы сотрудников, правилах внутреннего трудового распорядка, графиках сменности, графиках отпусков.

5.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до 18

лет), или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст.93 ТК РФ).

5.4.В случае производственной необходимости работодатель может вводить разделение рабочего времени на части с учетом мнения профкома (круг работников, для которых вводится раздробленный рабочий день – заместители директора, методисты, зав. библиотекой; величина продолжительности перерыва между ними – 3-4 часа; срок, на который вводится раздробленный рабочий день – учебный год).

5.5. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. Работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

5.6.Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары,

наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.8. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается директором школы.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

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

5.10. Одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере дневного заработка за счет средств социального страхования.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

Вне графика предоставляется отпуск работникам, имеющим санаторную путевку.

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

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

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

5.12. Педагогические работники пользуются правом на ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 56 календарных дней. Всем остальным работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска сроком 28 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются и не оплачиваются.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Медицинским работникам устанавливается дополнительный отпуск за вредные условия труда – 12 рабочих дней и предоставляется отпуск за фактически отработанное время.

5.13. Отпуск без сохранения заработной платы дней может предоставляться по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами (ст. 128 ТК РФ).

5.14. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной

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

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам (в календарных днях):

- на похороны близких родственников – 3 дня;
- в случае свадьбы работника – 3 дня;
- при рождении ребенка (отцу) – 3 дня;
- при отсутствии больничных листов в течение года, за который предоставляется очередной отпуск – 3 дня;

за работу с ненормированным рабочим днем (в календарных днях):

- заместителю директора школы по УВР, ВР – 3 дня;
- заместителю директора школы по АХР – 7 дней;
- главному бухгалтеру – 14 дней;
- заместителю главного бухгалтера - 7 дней;
- бухгалтеру – 5 дней,
- секретарю-делопроизводителю – 5 дней;
- водителю – 5 дней;

неосвобожденному председателю профкома – 5 календарных дней;

5.15. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

5.16. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Водителю автомобиля не разрешается работа по совместительству, непосредственно связанная с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств. (Ст. 329 ТК РФ)

5.17. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Указанные ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с частью 2 статьи 142 ТК РФ или отстранен от работы в порядке, установленном ТК РФ.

Раздел 6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

6.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд занятости населения и на обязательное медицинское страхование.

6.2. Профком:

- решает вопросы организации спортивно-оздоровительной и культурно-массовой работы;
- проводит работу со страховыми делегатами;
- осуществляет контроль соблюдения правил выдачи листов нетрудоспособности;
- обеспечивает правильное начисление пособия по социальному страхованию;

- профком осуществляет защиту социально-экономических, трудовых и профессиональных прав и интересов членов профсоюза, в том числе в судебных органах, содействует профессиональному росту работников МБУ СОШ № 20.

6.3.Профком содействует улучшению условий труда, быта и оздоровлению работников и их детей, осуществляет контроль соблюдения социальных гарантий работников школы.

6.4.В соответствии с действующими правилами учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и представления жилых помещений, работодатель совместно с профкомом устанавливает очередность на получение жилой площади и ходатайствует перед Управлением образования о ее выделении.

6.5.Работодатель совместно с профкомом ведут учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий. Профком осуществляет контроль, соблюдения установленного порядка распределения жилья, обеспечивает гласность в решении этих вопросов.

6.6.Работодатель совместно с профкомом помогает нуждающимся в жилье сотрудникам получить места в общежитиях предприятий и организаций района.

6.7.Профком обеспечивает общественный контроль за распределением путевок на лечение и отдых работников учреждения.

6.8.Работодатель выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере, установленном законом.

6.9.Работодатель обеспечивает работников бесплатным пользованием библиотечным фондом учреждения.

6.10.Работодатель организует в учреждении условия для общественного питания сотрудников.

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

6.12. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан:

предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения;

организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям повышающие коэффициенты оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

6.13.Работодатель обязуется:

- организовать дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для них, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ);
- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренными статьями 173-176 ТК РФ.
- Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения;
- Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям повышающие коэффициенты оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

Раздел 7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязан:

7.1. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

7.2. Обеспечить применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

7.3. Обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

7.4. Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

7.5. Обеспечить приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

7.6. Осуществлять обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

7.7. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- 7.8. Организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- 7.9. Провести аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;
- 7.10. Организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,;
- 7.11. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- 7.12. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- 7.13. Предоставлять федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- 7.14. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- 7.15. Проводить расследование и учет в установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 7.16. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- 7.17. Обеспечить беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 7.18. Обеспечить выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и

- контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;
- 7.19. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 7.20. Ознакомить работников с требованиями охраны труда;
- 7.21. Обеспечить разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения профкома в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;
- 7.22. Обеспечить наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.
- 7.23. Профком обязуется организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения.

Раздел 8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

- 8.1. 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.
- 8.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).
- 8.3. Работодатель принимает решения по согласованию профкома в случаях предусмотренных законодательством и настоящим Договором.
- 8.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2. подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с предварительного согласия профкома.
- 8.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи (ст. 377 ТК РФ).
- 8.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.
- В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работники в размере 1% (ст. 30, 377 ТК РФ).
- 8.7. Работодатель освобождает от работы, с сохранением среднего заработка членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях (не более 9-ти дней в учебном году).
- 8.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

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

- 8.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.
- 8.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

- 8.11. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:
- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
 - привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
 - разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
 - запрещение работы на выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
 - очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
 - применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
 - массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
 - установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
 - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
 - создание, комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
 - установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
 - размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
 - применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193,194 ТК РФ);
 - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
 - выполнение работником должностных обязанностей;
 - установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ)
- РФ)
- и другие вопросы.

Раздел 9. ОБЯЗАННОСТИ ПРОФКОМА

Профком обязуется:

- 9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.
- Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.
- 9.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 9.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.
- 9.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 9.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 9.6. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 9.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

- 9.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 9.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с Центральной районной организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ г. Тольятти по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.
- 9.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в Центральную районную организацию профсоюза работников народного образования и науки РФ г. Тольятти.
- 9.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 9.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 9.13. Участвовать в работе комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 9.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
- 9.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- 9.16. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях болезни, смерти членов семьи и др. причин.
- 9.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

Раздел 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 10.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.
- 10.2. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него настоящим Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.
- 10.3. Контроль за выполнением настоящего Договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках, а также соответствующие органы по труду.
- 10.4. Стороны совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора, осуществляют контроль за его реализацией и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников не реже 1 раза в календарный год. В целях более действенного контроля за исполнением принятых обязательств назначаются ответственные от каждой стороны за выполнение конкретных мероприятий настоящего Договора
- 10.5. Стороны рассматривают в трехдневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 10.6. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.
- 10.7. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 10.8. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о

финансово-экономическом положении учреждения, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях, выполнении настоящего Договора.

10.9. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.10. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников учреждения.

10.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

10.12. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

Представитель работодателя -
Директор МБУ СОШ № 20

_____ Л.В. Воронкова

"__" _____ 20__ г.

Представитель работников -
председатель профсоюзного
комитета МБУ СОШ № 20

_____ Т.А. Зыкова

"__" _____ 20__ г.

Перечень приложений к Коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1)
2. Перечень профессий и должностей работников, подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам (Приложение № 2)
3. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение средств индивидуальной защиты (Приложение № 3)
4. Положение о порядке формирования и использования средств специальной части фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы работников (Приложение № 4)
5. Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников (Приложение № 5)

Директор школы

Л.В. Воронкова

Председатель профкома

Т.А. Зыкова

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
_____ Т.А. Зыкова

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ СОШ № 20
_____ Л.В.Воронкова

Протокол № 4 от 25.03.2014 г.

Приказ № 56 от 25.03.2014 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 20 городского округа Тольятти**

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МОУ средней школе № 20.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. (Ст.68 ТК РФ).

Работник, принимаемый на работу водителем автомобиля, должен пройти профессиональный отбор и профессиональную подготовку в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области транспорта.

Прием на работу водителя автомобиля производится после обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти. (Ст. 328 ТК РФ)

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим

основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. (Ст. 65 ТК РФ)

Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. (Ст. 66 ТК РФ)

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе. (Ст. 67 ТК РФ)

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. (Ст. 70 ТК РФ)

При неудовлетворительном результате испытания при приеме на работу отношения между работодателем и работником регулируются статьей 71 ТК РФ.

2.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию

работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). (Ст.68 ТК РФ)

2.6. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ).

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. (Ст.72.1. ТК РФ).

2.7. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

В любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу, требующую более низкой квалификации, у того же работодателя допускается только с письменного согласия работника.

При временном переводе работника без его согласия оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. (Ст. 72.2. ТК РФ)

2.8. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья в соответствии со статьей 73 ТК РФ.

2.9. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством и т.п.) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу.

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой. (Ст. 76 ТК РФ)

2.10. Основаниями прекращения трудового договора являются положения статьи 77 ТК РФ.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника. (Ст.336 ТК РФ)

2.11. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона). (Ст. 79 ТК РФ)

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается. (Ст. 80 ТК РФ).

2.13. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, указанных в статье 81 ТК РФ.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.14. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профкома. (Ст. 82 ТК РФ)

2.15. Трудовой договор подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, указанным в статье 83 ТК РФ.

2.16. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в случаях, указанных в статье 84 ТК РФ.

Если нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора допущено не по вине работника, то работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. Если нарушение указанных правил допущено по вине работника, то работодатель не обязан предлагать ему другую работу, а выходное пособие работнику не выплачивается.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения,

работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника. (Ст.84.1. ТК РФ)

2.18. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, ТК РФ и иными федеральными законами;

3) все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

4) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

5) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;

6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

7) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном ТК РФ;

8) работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области. (Ст. 86 ТК РФ)

3. Права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. (Ст. 91 ТК РФ)

5.2. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя (с двумя выходными днями – суббота, воскресенье) для педагогических работников и учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала, шестидневная рабочая неделя для следующих категорий работников: уборщик производственных помещений и служебных, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дворник, гардеробщик заместитель директора по административно-хозяйственной работе, завхоза, скользящий график для сторожей.

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

педагогическим работникам – не более 36 часов в неделю.

5.4. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего распорядка и уставом.

Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в графиках работы сотрудников, графиках сменности, графиках отпусков.

5.5. Устанавливается неполный рабочий день или неполная рабочая неделя по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до 18 лет), или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.6. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

для работников, работающих по шестидневной рабочей неделе (кроме работников с ненормированным рабочим днем) – не более 7 часов;

для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе (кроме работников с ненормируемым рабочим днем) – не более 8 часов. (Ст. 94 ТК РФ)

5.7. Устанавливается ненормируемый рабочий день для следующих работников:

- директор школы,
- заместитель директора школы по УВР, ВР,
- заместитель директора школы по АХР,
- главный бухгалтер,
- заместитель главного бухгалтера,
- бухгалтер,
- секретарь-делопроизводитель,
- водитель,

при этом нормальная продолжительность рабочего времени для данных работников не может превышать 40 часов в неделю.

5.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Для сторожей, для которых невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (Ст. 95 ТК РФ)

5.9. Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время. (Ст. 96 ТК РФ)

5.10. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

для сверхурочной работы (статья 99 ТК РФ);

если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (статья 101 ТК РФ).

5.11. Сторожа при сменной работе должны производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается. (Ст. 103 ТК РФ)

5.12. Для сторожей осуществляется введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (календарный год) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или)

неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Графики сменности составляется с учетом мнения профкома и доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до их введения в действие под роспись работника.

Работа в течении двух смен запрещается. (Ст. 104 ТК РФ)

5.13. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника. (Ст. 99 ТК РФ)

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

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа школы.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя. (Ст. 113 ТК РФ)

6. Время отдыха

6.1. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 25 минут, который включается в рабочее время. (Ст. 108 ТК РФ)

6.2. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота, воскресенье), при шестидневной рабочей неделе - один выходной день - воскресенье.

Общим выходным днем является воскресенье. (Ст. 110, 111 ТК РФ)

6.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад). (Ст. 112 ТК РФ)

6.4. Работа в выходной день, нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. Работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной день, нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной день, нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

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

6.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. (Ст. 123 ТК РФ)

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, осуществляет доплаты из стимулирующего фонда, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к государственным наградам. (Ст. 191 ТК РФ)

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда

7.2. Поощрения объявляются в приказе руководителя, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

В трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении за трудовые заслуги:

а) о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;

б) о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимом организациями.

Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

7.2. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. (Ст. 189 ТК РФ)

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям:

- в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения директором школы, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу школы;
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. (Ст. 192 ТК РФ)

7.4. Порядок применения дисциплинарных взысканий

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. (Ст. 193 ТК РФ)

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома. (Ст. 194 ТК РФ)

8. Учебный порядок

8.1. Учебные занятия в МБУ СОШ № 20 начинаются в 8-00

и проводятся по расписанию, составленному в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

8.2. Продолжительность занятия (академического часа) составляет не более 40 минут. О начале учебного занятия преподаватели и учащиеся оповещаются звонком. По окончании занятий дается звонок. После окончания занятия устанавливается перерыв (перемена) продолжительностью 10-20 минут.

8.3. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять расписание уроков по своему усмотрению;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с занятий.

9. Порядок в помещениях школы

9.1. Работодатель школы обязан обеспечить охрану школы, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных помещениях.

9.2. Ключи от помещений здания школы и кабинетов должны находиться на вахте и выдаваться под расписку по записи в журнале.

Приложение № 2

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
_____ Т.А. Зыкова

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ СОШ № 20
_____ Л.В.Воронкова

Протокол № 4 от 25.03.2014 г.

Приказ № 56 от 25.03.2014 г.

Перечень профессий и должностей работников, подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам Контингенты

лиц, подлежащих периодическому медосмотру согласно приказу
Министерства здравоохранения и социального развития РФ от
12.04.2011 г. № 302-н

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 20 городского округа Тольятти

№ п/п	Профессия, должность	Кол-во человек	Подпункт приложения № 2 к приказу № 302-н	Вредный фактор
1.	Директор школы	1	№ 18	Шум, ЭМП излучения, микроклимат, недостаточная освещенность, тяжесть труда, напряженность труда.
2.	Заместитель директора по УВР	3	№ 18	Шум, ЭМП излучения, микроклимат, недостаточная освещенность, тяжесть труда, напряженность труда.
3.	Заместитель директора по ВР	1	№ 18	Шум, ЭМП излучения, микроклимат, недостаточная освещенность, тяжесть труда, напряженность труда.
4.	Заместитель директора по АХР	1	№ 18	Шум, ЭМП излучения, микроклимат, недостаточная освещенность, тяжесть труда, напряженность труда.
5.	Заместитель директора по кадрам	2	№ 18	Шум, ЭМП излучения, микроклимат, недостаточная освещенность, тяжесть труда, напряженность труда.
6.	Делопроизводителе	1	№ 18	Шум, ЭМП излучения, микроклимат, недостаточная освещенность, тяжесть труда, напряженность труда.
7.	Учитель	71	№ 18	Шум, ЭМП излучения, микроклимат, недостаточная освещенность, тяжесть труда, напряженность труда.
8.	Педагог- организатор	1	№ 18	Шум, ЭМП излучения, микроклимат, недостаточная освещенность, тяжесть труда, напряженность труда.
9.	Главный бухгалтер	1	№ 18	ЭМП излучения, микроклимат, недостаточная освещенность, тяжесть труда, напряженность труда.
10.	Бухгалтер	3	№ 18	ЭМП излучения, микроклимат, недостаточная освещенность, тяжесть труда, напряженность труда.

11.	Кассир	2	№ 18	ЭМП излучения, микроклимат, недостаточная освещенность, тяжесть труда, напряженность труда.
12.	Заведующий библиотекой	1	№ 18	Шум, ЭМП излучения, микроклимат, недостаточная освещенность, тяжесть труда, напряженность труда.
13.	Библиотекарь	1	№ 18	Шум, ЭМП излучения, микроклимат, недостаточная освещенность, тяжесть труда, напряженность труда.
14.	Водитель	1	№ 18	Тяжесть труда, напряженность труда.
15.	Уборщик производственных и служебных помещений	8	№ 18	Химический, шум, ЭМП излучения, микроклимат, недостаточная освещенность, тяжесть труда, напряженность труда.
16.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	2	№ 18	Химический, шум, ЭМП излучения, микроклимат, недостаточная освещенность, тяжесть труда, напряженность труда.
17.	Гардеробщик	3	№ 18	Шум, ЭМП излучения, микроклимат, недостаточная освещенность, тяжесть труда, напряженность труда.
18.	Сторож	4	№ 18	ЭМП излучения, микроклимат, недостаточная освещенность, тяжесть труда, напряженность труда.
19.	Дворник	2	№ 18	Тяжесть труда, напряженность труда.

Ответственный за охрану труда
и технику безопасности

Ю.С. Шкаева

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
_____ Т.А. Зыкова

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ СОШ № 20
_____ Л.В.Воронкова

Протокол № 4 от 25.03.2014 г.

Приказ № 56 от 25.03.2014 г.

**Перечень профессий и должностей работников,
имеющих право на бесплатное получение
средств индивидуальной защиты**

В соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 17.12.2001 N 85 «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики»

№ п/п	Профессии и должности	Виды средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 2 пары
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Костюм брезентовый Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые Противогаз шланговый Костюм вискозно-лавсановый Фартук хлопчатобумажный	1 на 1,5 года 1 пара 6 пар дежурные дежурный 1 1
3.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником рукавицы комбинированные Зимой дополнительно куртка на утепляющей прокладке валенки галоши на валенки В остальное время плащ непромокаемый	1 1 6 пар 1 1 на 2 года 1 на 2 года 1 на 3 года
4.	Лаборант кабинета химии, физики	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником перчатки резиновые	1 на 1,5 года дежурный дежурные

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
_____ Т.А. Зыкова

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ СОШ № 20
_____ Л.В.Воронкова

Протокол № 4 от 25.03.2014 г.

Приказ № 56 от 25.03.2014 г.

**Положение
о порядке формирования и использования средств
специальной части фонда оплаты труда,
фонда экономии заработной платы работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 20 городского округа Тольятти**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», разъяснений Министерства труда РФ к Постановлению № 4 от 04.03.1999г. «О порядке установления доплат и надбавок работникам учреждений, организаций, предприятий, находящихся на бюджетном финансировании», с постановлением Правительства Самарской области № 60 от 01.06.2006г. «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений (в ред. постановления Правительства Самарской области от 29.10.2010г. № 563), постановлением Правительства Самарской области № 118 от 27.07.2007г., постановлением мэра городского округа Тольятти от 17.10.2007 г. № 3128-1/П «О введении системы оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений и муниципальных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста, обеспечивающих реализацию общеобразовательных программ начального образования отличной от Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа Тольятти, с 1 сентября 2007 г.» (с изменениями от 23.01.2008 г.), коллективным договором.

Система оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, система доплат и надбавок стимулирующего характера и система премирования, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Настоящее Положение определяет порядок формирования и структуру ФОТ, порядок использования средств специальной части ФОТ, а также порядок установления обязательных доплат и надбавок работникам муниципального общеобразовательного учреждения, распределение фонда экономии заработной платы:

- выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, согласно методике;

- компенсационные выплаты работникам, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе пособия по временной нетрудоспособности, выплачиваемые работодателем.

Оставшиеся средства специального фонда оплаты труда (далее СФОТ) направляются на выплаты за:

- классное руководство и работу с родителями;
- проверку тетрадей и письменных работ;
- заведование элементами инфраструктуры;
- другие доплаты, за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников.

Фонд экономии заработной платы может быть использован на выплаты за:

- успешное выполнение наиболее сложных работ, напряженность,
- существенное увеличение объема работ, интенсивность труда;
- конкретные успехи в труде;
- в связи со знаменательными событиями страны, отрасли, учреждения или конкретного сотрудника (например, поощрения к 8 марта, 23 февраля, Дню Учителя, ко Дню рождения учреждения, в связи с юбилейными датами сотрудника (50, 55, 60, 65 лет и т.д. и т.п.).

Конкретные размеры выплат работникам устанавливаются директором с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

2. Порядок формирования и структура ФОТ

2.2. Фонд оплаты труда работников общеобразовательного учреждения состоит из:

1) базового фонда в размере не менее 80% от фонда оплаты труда работников, который включает:

- фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом, в размере не менее 54% от базового фонда;
- фонд оплаты труда прочего персонала (административно-хозяйственного, педагогического, не осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом и учебно-вспомогательный персонал) в размере не более 23% от базового фонда;
- специальный фонд оплаты труда в размере не более 23% от базового фонда, который включает:

- доплаты педагогическим работникам за классное руководство и работу с родителями, проверку тетрадей и письменных работ, заведование элементами инфраструктуры (учебные кабинеты, мастерские и т.д.), консультации и дополнительные занятия с обучающимися и другие доплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников;
- выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими деление класса на группы при обучении отдельным предметам;
- выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими квалификационную категорию работников;
- выплаты, определяемые повышающими коэффициентами за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижение в сфере образования;
- компенсационные выплаты работникам, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе пособия по временной нетрудоспособности, выплачиваемые работодателем;

2) стимулирующего фонда в размере не более 20% от фонда оплаты труда работников, который включает надбавки и доплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, в том числе руководителю образовательного учреждения в размере не более 3% от стимулирующего фонда.

2.3. Конкретное соотношение базового и стимулирующего фонда определяется приказом руководителя.

2.4. Специальный фонд оплаты труда (далее СФОТ) формируется в объеме не более 23% от базового фонда оплаты труда по штатному расписанию и тарификации и определяется директором школы с учетом реализации целей и задач образовательного учреждения и обеспечения условий финансирования.

2.5. Средства СФОТ используются на установление надбавок и доплат:

- руководителю за:

- коэффициенты, установленные в соответствии с группами по оплате труда руководителей образовательных учреждений;
- коэффициент, учитывающий квалификацию руководителя;
- повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, почетное звание Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования;

- заместителям директора и главному бухгалтеру за:

- коэффициенты в соответствии с группой по оплате труда руководителя общеобразовательного учреждения;
- коэффициент, учитывающий квалификацию заместителей руководителя;
- повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, почетное звание Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования;

- педагогическим работникам за:

- повышающие коэффициенты, учитывающие деление классов на группы (при обучении отдельным предметам: иностранные языки, технологии, информатики, физической культуре, профильным, элективным курсам);
- повышающие коэффициенты, учитывающие квалификацию педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом;
- повышающие коэффициенты за ученую степень, почетное звание, орден, полученные за достижения в сфере образования;
- классное руководство и работу с родителями;
- проверку тетрадей и письменных работ;
- заведование элементами инфраструктуры;
- другие доплаты, за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников;
- компенсационные выплаты работникам, предусмотренные трудовым законодательством РФ, в том числе пособия по временной нетрудоспособности, выплачиваемые работодателем;

- работникам:

- компенсационные выплаты, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации;
- пособия по временной нетрудоспособности, выплачиваемые работодателем;
- за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями.

2.6. Фонд экономии заработной платы (далее ФЭ) образуется по вакантным должностям по штатному расписанию, вакантным часам по тарификации, по временно отсутствующим работникам, если за ними не сохраняется средняя заработная плата и невозможно полное их замещение, по другим причинам.

2.7. Средства ФЭ по оплате труда могут быть использованы на:

- осуществление выплат стимулирующего характера согласно Положению о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников МБУ СОШ № 20

- оказание материальной помощи работникам в соответствии с распорядительными документами;
- надбавки, доплаты за выполнение дополнительной работы без освобождения от основной и за совмещение профессий;
- другие виды надбавок.

2.8. Доплаты, надбавки вводятся с целью стимулирования работников, как к длительному выполнению трудовых обязанностей, так и к повышению своего профессионального уровня, а также за работу в сложных условиях, связанных с режимом работы учреждения, организацией и контролем учебно-воспитательного процесса и пр.

2.9. Размеры надбавок, доплат работникам школы максимальными размерами не ограничиваются и определяются учреждением самостоятельно в зависимости от качества, объема и сложности работ.

Конкретные размеры надбавок и доплат работникам устанавливаются директором с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

2.10. Размер надбавок, доплат устанавливается приказом директора школы, где указывается срок действия и размер вводимой доплаты, условия ее назначения и основания для отмены или уменьшения.

2.11. Доплаты и надбавки работникам школы могут быть установлены на следующий срок:

- учебный год,
- полугодие,
- четверть,

- на период выполнения работ, что отражено в соответствующих приказах директора школы.

2.12. Доплаты и надбавки, определяемые на учебный год, устанавливаются в период составления тарификации (на 1 сентября, на 1 января).

2.13. Размер надбавки устанавливается либо в процентном отношении к должностному окладу (ставке), к сумме учебной нагрузки по тарификации, либо в абсолютном размере.

2.14. Решение о снижении или лишении доплат и надбавок принимается директором школы по согласованию с профкомом на основании письменного аргументированного материала, предоставленного работниками, контролирующими данный вид работы.

2.15. Основанием для полного лишения или частичного снятия доплат может быть:

- невыполнение должностных обязанностей;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- отказ работника от выполнения определенной трудовым договором, должностными функциональными обязанностями работы.

2.16. Надбавки, доплаты устанавливаются за счет и в пределах специального фонда оплаты труда учреждения. При перерасходе СФОТ, или изменении размеров финансирования средств на оплату труда вышестоящими органами, размеры надбавок, доплат уменьшаются, либо отменяются до ликвидации перерасходов или до нормализации финансирования, исключение составляют обязательные выплаты в соответствии с данным Положением.

2.17. Поощрение - вид единовременного материального поощрения работников школы по результатам его основной деятельности.

2.18. Размеры поощрений работников носят персонализированный характер и определяются в каждом случае в зависимости от наличия средств фонда оплаты труда в части, предусмотренной на материальное поощрение работников учреждения. На поощрение используются средства фонда экономии заработной платы.

2.19. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

2.20. Суммы поощрений, выплачиваемых по настоящему Положению, включаются в расчет средней заработной платы, кроме выплат в связи со знаменательными событиями страны, отрасли, учреждения или конкретного работника (например, поощрения к 8 Марта, 23 февраля, Дню Учителя, ко дню рождения учреждения, в связи с юбилейными датами работника (50, 55, 60 лет и т.д. и т.п.)

2.21. Поощрение выплачивается пропорционально фактически отработанному времени. При

выполнении условий поощрения не в полном объеме руководитель учреждения принимает решение по согласованию с профкомом об уменьшении его размера или его невыплате.

2.22. Работники, совершившие прогулы, другие правонарушения, а также привлеченные к административной или уголовной ответственности, к поощрению не представляются.

3. Критерии оценки труда

3.1. При установлении надбавок, доплат педагогическим работникам СФОТ используются следующие критерии:

- повышающие коэффициенты, учитывающие деление класса на группы при обучении отдельным предметам (2- иностранные языки, информатика, технология, физическая культура; элективные, профильные курсы - приказом директора в зависимости от наполняемости групп);

- повышающие категорию педагогического соответствия с Методикой;

- повышающие коэффициенты, за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования в соответствии с Методикой;

- за проверку тетрадей и письменных работ:

- по русскому языку 5-11 классы, по литературе 9-11 классы - 15% от базовой части ФОТ из СФОТ;
- по математике 5-11 классы, начальной школе- 10% от базовой части ФОТ из СФОТ;
по иностранному языку, биологии, природоведении, географии, ИГЗ черчения, ИЗО, истории, обществознания, ОБЖ, физики, химии 3% от базовой части ФОТ из СФОТ.

- за классное руководство и работу с родителями устанавливается на период с сентября по декабрь, с января по август, что отражено в соответствующих приказах директора школы.

Вновь назначенным классным руководителям устанавливается доплата на основании приказа директора школы.

Количество денежных средств, выделяемых из СФОТ на доплаты за классное руководство определяется в абсолютном размере.

- за заведование элементами инфраструктуры в зависимости от специального оснащения до 1500 рублей:

- учебные кабинеты: информатики и ИКТ, технологии, физики, химии, физической культуры (большой спортивный зал), биологии,
- другие учебные кабинеты.

Доплата за заведование кабинетами устанавливается и снимается по итогам осмотра кабинетов.

По соглашению с профсоюзным комитетом при наличии средств суммы могут быть увеличены за организацию работы методических объединений до 1000 руб.:

- учителей иностранного языка;
- учителей математики и информатики и ИКТ;
- учителей начальных классов;
- учителей биологии;
- учителей русского языка и литературы;
- учителей истории;
- учителей технологии и других.

3.2. При установлении надбавок, доплат работникам школы используются следующие критерии:

- компенсационные выплаты работникам, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации:

- вредные условия труда и условия труда, отклоняющиеся от нормальных;
- работа в режиме ненормированного рабочего дня;
- пособия по временной нетрудоспособности, выплачиваемые работодателем
- осуществление деятельности, не предусмотренной должностными

обязанностями работников:

- руководство предметными, цикловыми и методическими объединениями учителей;
- организация внеклассной работы по предметам (физическая культура, музыка, ИЗО);
- организация внеклассной работы и школьных акций на базе библиотеки;
- организация внеклассной работы и школьных акций с социальными партнерами;
- руководство проектной деятельностью учащихся 5-11 классов;
- обеспечение оптимальных санитарно-гигиенических условий для осуществления учебно-воспитательного процесса;
- организация диагностики и проведение мониторинга состояния здоровья учащихся, учителей;
- разработка и реализация системы профилактики и коррекции здоровья учащихся;
- организация общешкольных мероприятий по здоровьесбережению (спортивные соревнования, походы, экскурсии, поездки);
- медицинское сопровождение образовательного процесса (участие в организации медицинских осмотров педагогов включая диспансеризацию и т.д.);
- организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий в районе, городе и области;
- организация горячего питания обучающихся школы;
- социальное сопровождение образовательного процесса,
- оказание социально-педагогической поддержки малоимущим, многодетным и неполным семьям, учащимся «группы риска»;
- работа по профилактике вредных привычек, пропаганде здорового образа жизни;
- организация работы в области ГО;
- развитие у учащихся навыков поведения в экстремальных ситуациях; работа с системой безопасности ОУ (видеонаблюдение и т.д.);
- организация информационного сопровождения образовательного процесса (презентация результатов школы, сайт ОУ, сопровождение ГИА, АСУРСО);
- издание школьной газеты;
- проведение мероприятий, направленных на сохранность имущества школы, эффективное и разумное использование материалов, сырья, оборудования, экономное использование энерго- и тепло-ресурсов;
- исполнение обязанностей лаборанта;
- исполнение обязанностей без занятия штатной должности (диспетчер по расписанию; организация работы по ведению документооборота школы);
- руководство профсоюзным комитетом МБУ СОШ № 20;
- выдача книг (библиотечного фонда);
- работа, связанная с подготовкой и проведением закупочных процедур (котировки, аукционы, конкурсы), реализацией муниципального заказа и др.);
- оформление административной документации по результатам проведения совещаний;
- организация воспитательной работы в начальной школе;
- техническое обслуживание автомобиля;
- внедрение новой системы платы труда;
- внедрение новых программных комплексов (АЦК. УРМ и т.д.);
- работа, связанная с организацией питания обучающихся;
- работа по уходу за цветами;
- интенсивность педагогической деятельности (работа в двух классах);
- реализация программы «Развитие школы»;
- организация работы медиатеки;
- иное по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.3 Размер стимулирующего фонда определяется для постоянных выплат согласно Положению о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников МБУ СОШ № 20.

3.4.Разовые стимулирующие выплаты исходя из Фонда экономии заработной платы.

Основанием для поощрения работников служат следующие критерии их труда:

- безукоризненное выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, высокий уровень исполнительской дисциплины;
- рационализация и новаторство в труде;
- активное участие в общественной жизни школы, про ведение праздников, конкурсов, смотров, семинаров;
- качественное про ведение презентации деятельности образовательного учреждения, собственного педагогического опыта;
- качественное про ведение открытого урока, открытого мероприятия; подготовка документов для участия в конкурсах различного уровня;
- подготовка школы к новому учебному году;
- составление определенного вида бухгалтерского или другого отчета в определенные ведомства;
- составление квартальной (годовой) отчетности;
- выполнение особо важных или оперативных заданий руководителя учреждения;
- освоение новой технологии бухгалтерского учета (новых версий бухгалтерских программ);
- внедрение ведения новой технологии делопроизводства и учета документации по личному составу;
- внедрение инструментального комплекса АСУ;
- отсутствие замечаний по результатам различных проверок, ревизий и т.д. (Роспотребнадзор, КРУ, Пожарная инспекция и др.), по результатам текущих проверок;
- содержание образцового порядка в учебных кабинетах, залах, мастерских и пр.
- высокие результаты финансово-хозяйственной, учебно-воспитательной деятельности учреждения руководящих административных работников
- долголетний и безупречный труд в школы и в системе образования и др.
- качество прохождения школой аккредитации;
- иное по согласованию с профсоюзным комитетом.

4. Порядок предоставления поощрения

4.1. Бухгалтерия школы готовит информацию о расходовании за соответствующий период времени фонда оплаты труда и размере средств, направляемых на единовременное поощрение работников (суммы бюджетных средств).

4.2. Заместители директора, главный бухгалтер, председатель профкома подают предложения о размере поощрений работников в соответствии с личным вкладом каждого в результат работы, исходя из суммы средств, направленных на единовременное материальное поощрение, на утверждение директору школы, что и является основанием для издания соответствующего приказа по школы.

4.3. Руководитель школы издает приказ по учреждению о единовременном поощрении работников с указанием основания для поощрения и размера премии, надбавки, доплаты каждого.

Премирование (материальное поощрение) работников осуществляется:

- в связи с юбилеем работников школы (50, 55, 60 и так далее) – 3000 рублей
- к государственным, профессиональным и международным праздникам (День Учителя, Международный женский день, День защитника Отечества и др.) - от 500 рублей).

4.4. Заместители директора, главный бухгалтер, заведующий библиотекой, секретарь-делопроизводитель поощряются директором учреждения на основании приказа по учреждению с указанием оснований, предусмотренных данным положением, и размера поощрения, надбавки, доплаты каждого.

4.5.Руководитель учреждения поощряется из бюджетных средств, предусмотренных для оплаты труда, на основании приказов Тольяттинского Управления образования МОиН Самарской области, Департамента образования мэрии г.о.Тольятти.

4.6. Конкретные размеры материального поощрения работникам устанавливаются директором с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

5. Порядок установления и виды оказания материальной помощи

5.1. Цель - материальная поддержка остро нуждающихся работников, обеспечение социальных гарантий работников школы.

5.2. Базовый фонд материальной помощи определяется наличием экономии фонда заработной платы. При отсутствии фонда экономии заработной платы вопросы о выделении материальной помощи рассматриваются в случае наличия средств в ФЗП после назначения надбавок, доплат и премий.

5.3. Материальная помощь может оказываться из бюджетных средств.

5.4. Каждому члену коллектива материальная помощь представляется индивидуально. Конкретные размеры материальной помощи работнику устанавливаются директором с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

5.5. Материальная помощь может быть оказана в случае:

- продолжительной болезни (не менее месяца);
- тяжелой операции;
- смерти близких родственников работника (мужа, жены, родителей, детей);
- смерти самого работника его родственникам;
- потери имущества в результате стихийных бедствий и других чрезвычайных обстоятельств;
- тяжелого материального положения семьи работника.

5.6. Материальная помощь выплачивается работнику на основании:

- поданного им заявления;
- копии документа, подтверждающего основание выплаты материальной помощи;
- согласования заявления с профсоюзным комитетом школы (председателем ПК);
- приказа директора школы.

5.7. Материальная помощь директору школы устанавливается на основании приказа Департамента образования Мэрии г.о. Тольятти.

6. Поощрения, не предусмотренные системой оплаты труда и данным Положением

6.1. Кроме выплат, предусмотренных и не предусмотренных системой оплаты труда и данным положением, работники учреждения могут быть поощрены дополнительными мерами. Например, предоставление отгулов. Возможно поощрение ценными подарками и почетными грамотами.

6.2. Основанием для поощрения работников в соответствии с данным положением является приказ директора школы с указанием меры поощрения и размера поощрения в конкретной сумме.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
_____ Т.А. Зыкова

Протокол № 4 от 25.03.2014 г.

Принято

Советом школы

Протокол № 2
от 25.03. 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ СОШ № 20
_____ Л.В.Воронкова

Приказ № 56 от 25.03.2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 20 г.о. Тольятти

1. Общие положения

Настоящее Положение действует на основе «Регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений» и решения Совета школы, призвано реализовать принципы, заложенные в системе оплаты труда работников, ориентированные на решение образовательных задач, связанных с совершенствованием кадрового потенциала, повышением эффективности педагогического труда и качества образования (далее – Положение).

2. Порядок назначения стимулирующих выплат

2.1. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда (СТ ФОТ). Стимулирующие выплаты могут носить разовый или периодический характер.

2.2. Стимулирующая часть ФОТ делится на следующие части:

- стимулирующие выплаты на период (6 месяцев) по выполнению критериев в предыдущий период по баллам,
- стимулирующие выплаты на период (6 месяцев) по выполнению критериев на данный период в диапазоне установленных сумм,
- стимулирующие выплаты разовые по факту выполнения критериев в диапазоне установленных сумм,
- стимулирующие выплаты разовые в пределах установленных сумм и объема данной части СТ ФОТ.

2.3. Размеры и сроки стимулирующих выплат назначаются на основании данного Положения.

2.4. Ежегодно в срок до 25 сентября Совет школы назначает комиссию по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда из числа сотрудников школы (далее Комиссия).

2.5. Директор школы издает приказ о назначении лиц, ответственных за предоставление аналитической информации о результатах деятельности работников, о формах и сроках ее предоставления.

2.6. Комиссия изучает аналитическую информацию о результатах деятельности работников, обсуждает оперативные и частные вопросы по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, принимает решение о размере персональных выплат ежемесячно.

2.7. Произведенный комиссией расчет с обоснованием оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии.

2.8. Размер ежемесячных стимулирующих выплат работникам и список работников, получающих данные выплаты, утверждается руководителем образовательного учреждения на основании решения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда. На основании протокола заседания комиссии директор школы издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера работникам по результатам их профессиональной деятельности.

2.9. Комиссия представляет отчет о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда Совету школы ежегодно.

2.10. Условия для назначения стимулирующих выплат устанавливаются в соответствии с Регламентом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Самарской области от 22.01.09 г. № 9-ОД.

3. Критерии и показатели качества труда работников школы, размеры и период стимулирующих выплат

3.1. Выплаты классным руководителям на период 6 месяцев:

Критерий	Показатель	Оценка в баллах
1. Эффективность организации обучения классного коллектива	1.1. Динамика успеваемости и качества знаний по классу по сравнению с предыдущим периодом - положительная - стабильно	5 3
	1.2. Результаты ЕГЭ, ГИА по классу - успеваемость 100% по всем предметам	2
2. Эффективность воспитательной работы	2.1. Наличие «трудных» учащихся, поставленных на учет в КДН - отсутствие - сокращение количества - увеличение количества	2 1 - 1
	2.2. Пропуски уроков без уважительной причины - отсутствие - снижение - рост	2 1 - 1
	2.3. Отсутствие замечаний по дежурству класса	1
3. Эффективность работы по развитию способностей учащихся	3.1. Включенность учащихся класса в систему дополнительного образования - свыше 30% - свыше 50%	1 2
	3.2. Охват обучающихся внеурочной деятельностью вне учебного плана (кружки, абонементы и т.п.) свыше 50%	2

	3.3.Массовый охват учащихся (свыше 50% класса) разовыми образовательно-воспитательными мероприятиями <u>вне школы</u> - 3-4 мероприятия в полугодии - свыше 4 мероприятий в полугодие	1 2	
	3.4. Участие в организации общешкольного мероприятия	1	
	3.5.Результаты участия обучающихся в конкурсных мероприятиях <u>участники</u> (за каждое мероприятие) - школьного уровня - городского уровня и выше <u>призеры</u> (за каждое призовое место) - школьного уровня - ВУЗов и т.п. - городского уровня - регионального уровня - федерального уровня	1 2 2 3 4 6 10	
4.Обеспечение условий для сохранения и укрепления здоровья	4.1.Охват горячим питанием - 5-8 кл. - от 50% 9-11 кл. - от 30% - 5-8 кл. - от 70% 9-11 кл. - от 50% - 100% и выше	1 2 3	
	4.2.Включенность учащихся в медицинские мероприятия - выполнение графика медицинских осмотров	1	
5.Обеспечение открытости образовательного процесса, единства образовательной среды	5.1.Ведение электронного журнала - еженедельное выставление текущих отметок - реже чем раз в 2 недели	1 -1	
	5.2.Явка на родительские собрания – от 80%	1	
	5.3.Наличие обоснованной жалобы родителей (законных представителей)	-1	
6. Эффективность методической работы	6.1.Презентация педагогического опыта по классному руководству (педагогические советы, публикации, семинары, конференции и т.п.) - на школьном уровне - на городском уровне - на региональном уровне - на федеральном уровне - на официальном школьном сайте - в сети Интернет (при наличии сертификата)	2 4 6 10 1 2	
	7.1.Ведение документации по индивидуальной траектории развития обучающегося (на каждого учащегося класса)	2	
7. Обеспечение качественного состояния документации класса	7.2.Без замечаний - план воспитательной работы - личные дела учащихся - дневники учащихся - ведение классного журнала - табель по питанию	1 1 1 1 1 1	
	Замечание в табели по питанию	-1	
	Своевременность отчетов и качество отчетной документации по классу	1	
	Своевременность и качество аналитической информации по классу	1	

3.2. Выплаты учителям на период 6 месяцев:

Критерий	Показатель	Оценка в баллах
1.Эффективность обучения	1.1.Динамика успеваемости и качества знаний по предмету по сравнению с предыдущим периодом	
	- положительная	2
	- стабильно	1
	1.2.Результаты ГИА в средней школе по обязательным предметам	
	- успеваемость 100%	3
	- от 50% выпускников выполнили от 60% заданий	5
	- наличие выпускников, получившего 85 баллов и выше (за каждого выпускника)	2
	- наличие выпускника, не прошедшего государственную итоговую аттестацию (за каждого выпускника)	-1
	по предмету по выбору	
	- доля выпускников, выбравших предмет, составила не менее 20%	2
- успеваемость 100%	1	
- наличие выпускника, получившего 85 баллов и выше (за каждого выпускника)	2	
1.3.Результаты ГИА в основной школе по обязательным предметам		
- успеваемость 100%	3	
- доля «4» и «5» - свыше 50%	3	
по предмету по выбору		
- доля выпускников, выбравших предмет, составила не менее 20%	2	
- успеваемость 100%	1	
- доля «4» и «5» свыше 50%	2	
свыше 70%	3	
2.Эффективность работы по развитию способностей учащихся	2.1.Массовый охват учащихся общешкольными образовательно-воспитательными мероприятиями	
	- проведение мероприятий в рамках предметной недели (для учащихся параллели)	2
	2.2.Результаты участия обучающихся в конкурсных мероприятиях	
	<u>участники</u> (за каждое мероприятие)	
	- школьного уровня	1
	- городского уровня и выше	2
<u>призеры</u> (за каждое призовое место)		
- школьного уровня	2	
- ВУЗов и т.п.	3	
- городского уровня	4	
- регионального уровня	6	
- федерального уровня	10	
2.3. Участие в организации общешкольного мероприятия	1	
3.Обеспечение условий для сохранения и укрепления здоровья	3.1.Выполнение санитарно-гигиенических норм содержания закрепленного за учителем кабинета	
	- отсутствие замечаний	1

4. Обеспечение открытости образовательного процесса, единства образовательной среды	4.1. Оформление предметных страниц в электронных журналах - без замечаний (темы уроков, Д/З, ...) - еженедельное выставление текущих отметок	1 1
	4.2. Консультирование родителей обучающихся - выступление на родительских собраниях в классах, в которых работает учитель (не менее чем 2-х классах) - консультирование посредством официального школьного сайта (не менее 3-х консультаций)	1 2
5. Эффективность методической работы	5.1. Презентация педагогического опыта по предмету (педагогические советы, публикации, семинары, конференции и т.п.) - на школьном уровне - на городском уровне - на региональном уровне - на федеральном уровне	2 4 6 10
	- на официальном школьном сайте - в сети Интернет (при наличии сертификата)	1 2
	5.2. Участие в проведении ЕГЭ, ГИА в качестве - руководителя ППЭ - эксперта - организатора	6 4 2
	5.3. Работа в жюри в районных, городских и т.д.	2
6. Обеспечение качественного состояния документации	6.1. Отсутствие замечаний - к состоянию УМК - к ведению предметных страниц в журналах	1 1
	6.2. Своевременность предоставления и качество аналитической информации о преподавании предмета	1

3.3. Выплаты учителям начальных классов на период 6 месяцев:

Критерий	Показатель	Оценка в баллах
1. Эффективность организации обучения классного коллектива	1.1. Динамика успеваемости и качества знаний по классу по сравнению с предыдущим периодом - положительная - стабильно	4 2
	1.2. Результаты внешней экспертизы по классу - на достаточном уровне - на оптимальном уровне	3 5
2. Эффективность воспитательной работы	2.1. Пропуски уроков без уважительной причины - отсутствие - снижение - рост	2 1 - 1
	2.2. Отсутствие замечаний по дежурству класса	1
3. Эффективность работы по развитию способностей учащихся	3.1. Включенность учащихся класса в систему дополнительного образования - свыше 30% - свыше 50%	1 2
	3.2. Охват обучающихся внеурочной деятельностью вне учебного плана (кружки, абонементы и т.п.) свыше 50%	2

	3.3.Массовый охват учащихся (свыше 50% класса) разовыми образовательно-воспитательными мероприятиями <u>вне школы</u> - 3-4 мероприятия в полугодии - свыше 4 мероприятий в полугодие	1 2
	3.4.Массовый охват обучающихся общешкольными образовательно-воспитательными мероприятиями - 3-4 мероприятия в полугодии - свыше 4 мероприятий в полугодие Участие в организации общешкольного мероприятия	1 2 1
	3.5.Результаты участия обучающихся в конкурсных мероприятиях <u>участники</u> (за каждое мероприятие) - школьного уровня - городского уровня и выше <u>призеры</u> (за каждое призовое место) - школьного уровня - ВУЗов и т.п. - городского уровня - регионального уровня - федерального уровня	1 2 2 3 4 6 10
4. Обеспечение условий для сохранения и укрепления здоровья	4.1.Охват горячим питанием - от 80% - 100% и выше	1 2
	4.2.Включенность учащихся в медицинские мероприятия - выполнение графика медицинских осмотров	1
	4.3.Выполнение санитарно-гигиенических норм содержания закрепленного за учителем кабинета - отсутствие замечаний	1
5. Обеспечение открытости образовательного процесса, единства образовательной среды	5.1.Ведение электронного журнала - оформление предметных страниц без замечаний (темы уроков, Д/З, ...) - еженедельное выставление текущих отметок - реже чем раз в 2 недели	1 1 - 1
	5.2.Явка на родительские собрания от 90%	1
	5.3. Индивидуальное консультирование родителей обучающихся - в 1 классах - в 2-4 классах	2 1
	5.4.Наличие обоснованной жалобы родителей (законных представителей)	- 1
6.Эффективность методической работы	6.1.Презентация педагогического опыта (педагогические советы, публикации, семинары, конференции и т.п.) - на школьном уровне - на городском уровне - на региональном уровне - на федеральном уровне - на официальном школьном сайте - в сети Интернет (при наличии сертификата)	2 4 6 10 1 2

	6.2.Участие в проведении ЕГЭ, ГИА в качестве - руководителя ППЭ - эксперта - организатора	6 4 2
	6.3. Работа в жюри в районных, городских и т.д.	2
7.Обеспечение качественного состояния документации класса	7.1.Ведение документации по индивидуальной траектории развития обучающегося (на каждого учащегося класса)	2
	7.2.Без замечаний - план воспитательной работы - личные дела учащихся - ведение классного журнала - дневники учащихся - табель по питанию Замечание в табели по питанию	1 1 1 1 1 -1
	Своевременность отчетов и качество отчетной документации по классу	1
	Своевременность предоставления и качество аналитической информации о преподавании учебных дисциплин	1

3.4. Выплаты педагогическим работникам школы на период 6 месяцев:

Критерии	Показатели	Размер (руб.)
1.Совершенствован ие методическо- дидактического оснащения образовательного процесса	1.1. Разработка и внедрение методических, дидактических материалов (печатные и электронные материалы)	2000
	1.2. Использование интерактивного оборудования в образовательном процессе	1000
	1.3. Техническое сопровождение использования ИКТ в образовательном процессе	3000
2.Оптимизация мониторинга качества образовательной деятельности	2.1. Разработка и внедрение диагностических материалов для внутришкольного контроля	1000
	2.2. Проведение внутришкольной диагностики по массиву свыше 100 учащихся	1000
	2.3. Организация диагностики по ФГОС	2000
	2.4. Организация участия школы в мониторинге регионального и федерального уровня	2000
3.Развитие кадрового потенциала образовательного процесса	3.1.Проведение авторских семинаров, консультаций, экспертизы учебно-методических материалов (не менее 2-х мероприятий в период)	2000
	3.2.Ведение методической мастерской (не менее 3-х занятий в период)	2000
	3.3.Наставничество молодых специалистов	1000
4. Обеспечение режима развития школы	4.1. Разработка Программы развития школы, целевых программ	3000
	4.2. Разработка локальных актов, обеспечивающих модернизацию УВП	2000
	4.3. Участие в разработке программ, локальных актов	2000
	4.4. Анализ, обобщение результатов реализации Программы развития школы, целевых программ	3000
	4.5.Участие в анализе результатов реализации Программы развития школы, целевых программ	2000
	4.6. Позитивные тенденции образовательной деятельности школы	2000

5. Расширенная зона ответственности в организации УВП	5.1. Наличие расписания уроков, соответствующего требованиям СанПиН не позднее установленного срока, обеспечение своевременной коррекции расписания уроков и организация замен	
	- на отдельной ступени или в отдельном корпусе	2000
	- в целом по школе	5000
	5.2. Курирование УВП, ВР в 8 и более классах (охват учащихся свыше 200)	3000
	5.3. Курирование учителей- предметников свыше 10 человек	2000
5.4. Организация воспитательной работы более чем в 30 классах	2000	
5.5. Систематическое административное дежурство в условиях 2 смен	3000	2000

3.5. Выплаты работникам административно-хозяйственного аппарата на период 6 месяцев:

Критерии	Показатели	Размер (руб.)
1. Обеспечение эффективного движения финансовых средств	1.1. Отсутствие кредиторских задолженностей и остатков средств на счетах учреждения на конец отчетного периода	2000
2. Эффективное ведение финансово-хозяйственной деятельности	2.1. Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	4000
	2.2. Отсутствие задержек выплаты заработной платы	3000
3. Эффективное обеспечение сохранности имущества	3.1. Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчетным периодом)	1000
	3.2. Отсутствие существенных предписаний инспектирующих органов	2000
	3.3. Своевременное устранение неблагоприятных факторов и явлений	1000
4. Расширенная зона финансово-хозяйственной деятельности, делопроизводства	Финансово-хозяйственное обслуживание, делопроизводство в условиях:	
	4.1. 2-х зданий	3000
	4.2. численности контингента учащихся свыше 1000 человек	3000
	4.3. численности сотрудников свыше 100 человек	3000
5. Обеспечение электронного документооборота	Наличие	
	5.1. электронной документации в соответствии с установленными требованиями,	4000
	5.2. электронной базы данных по учащимся и сотрудникам	4000
6. Своевременное и качественное оформление и предоставление финансовой отчетной документации	6.1. Отсутствие замечаний по оформлению и срокам предоставления отчетной документации	5000
7. Безукоризненное исполнение Положения об учетной политике в учреждении	7.1. Отсутствие замечаний по исполнению Положения об учетной политике в учреждении	5000
8. Обслуживание здания, имущества с высокой степенью изношенностью	8.1. Соблюдение нормативных требований по содержанию здания, имущества	3000

9.Обслуживание производственных площадей в условиях высокой антропогенной нагрузки	9.1.Соблюдение нормативных требований по содержанию производственных площадей	1000
10.Активное участие в ремонте школы	10.1.Выполнение общестроительных работ при проведении ремонта школы	5000
11.Своевременное и качественное оформление необходимой документации, договоров и т.п.	11.1.Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления необходимой документации	2000
12.Расширенная зона деятельности по развитию МТБ школы	12.1.Совершенствование МТБ школы 12.2.Содержание технических средств в работоспособном, безопасном состоянии	3000 3000

3.6.Выплаты работникам школы на период 6 месяцев:

Критерии	Показатели	Размер (руб.)
1.Обеспечение норм ТБ и ОТ в школе	Проведение необходимых мероприятий и ведение нормативной документации по ОТ и ТБ	2000
2.Обеспечение доступа участников образовательного процесса к электронным информационным ресурсам	Обеспечение функционирования школьной медиатеки, консультативная помощь участникам образовательного процесса по работе с электронными информационными ресурсами	2000
3.Обеспечение открытости деятельности школы	Подготовка и размещение электронных отчетов образовательного учреждения	2000
4.Обеспечение защиты прав участников образовательного процесса	Реализация мероприятий по защите прав участников образовательного процесса	500
5.Обеспечение организационных условий горячего питания учащихся в период УВП	Ведение нормативной документации по горячему питанию, консультативная помощь классным руководителям, родителям учащихся	4000
6.Обеспечение массовой вовлеченности учащихся в физкультурно-оздоровительные и спортивно-массовые мероприятия вне зоны УВП	Проведение физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий в вечернее время и выходные дни	2000
7.Ведение документации по функционированию органов общественного управления, педагогической общественности	Наличие протоколов заседаний органов общественного управления, педагогической общественности	1500
8.Оптимизация экологического состояния пришкольного участка и здания школы	Наличие сада-лаборатории на территории пришкольного участка и в здании школы.	2000
9. Исполнение обязанностей по должностям, не предусмотренным штатным расписанием	Председатель профсоюзного комитета Иные (по приказу директора школы)	1500 До 1000

3.7. Разовые выплаты работникам школы:

Критерии	Показатели	Размер (руб.)
1. Выполнение заданий сверх функциональных обязанностей, внеплановых заданий	1.1. Внеплановый срочный сводный отчет вышестоящим органам	3000
	1.2. Внеплановое срочное предоставление информации вышестоящим органам	2000
	1.3. Внеплановое общешкольное мероприятие	2000
	1.4. Внеплановое мероприятие для учащихся	1000
	1.5. Внеплановое мероприятие для сотрудников	1000
	1.6. Курьерское сопровождение документации	1500
	1.7. Сопровождение учащихся	500
2. Оперативное устранение неблагоприятных факторов и обстоятельств		До 1000

3.8. Иные выплаты работникам школы:

№ п/п	Вид выплаты	Основание	Размер оплаты	Период
1.	Премияльные	Государственными (Новый год, Международный женский день, День защитников Отечества), профессиональными праздниками	От 500 (в пределах 20% от стимулирующего ФОТ)	Разовая
		Юбилей работника (согласно условиям коллективного договора)	3000	
		По приказу департамента образования	Согласно приказу департамента образования	
2.	Материальная помощь	Условия коллективного договора	3000	
		По приказу департамента образования	Согласно приказу департамента образования	

3.9. Выплаты работникам школы согласно нормативным требованиям системы оплаты труда:

№ п/п	Вид выплаты	Основание	Размер оплаты	Период
1.	Оплата индивидуального обучения по медицинским показателям	Бухгалтерская справка	Согласно бухгалтерской справке	На период индивидуального обучения
2.	Иные выплаты согласно постановлениям и приказам вышестоящих органов	Бухгалтерская справка	Согласно бухгалтерской справке	Согласно постановлениям и приказам вышестоящих органов

4. Порядок изменения критериев и показателей качества труда работников школы, размеров и периодов стимулирующих выплат

4.1. Указанные в п.3 критерии и показатели качества труда работников школы, размеры и периоды стимулирующих выплат подлежат коррекции в случае изменений нормативной базы системы оплаты труда в отрасли, иных нормативных актов в системе образования и в соответствии с решением Совета школы, приказами директора школы.

Прошнуровано и пронумеровано
62 (шестьдесят два) листа

Директор
И.В. Воронкова

И.В. Воронкова

