


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Любовниковская средняя школа»

на 2020 - 2022 годы

Утвержден на общем собрании работников Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Любовниковская средняя школа»
Протокол № 3 от «08» июля 2020 г.

От работодателя:
Директор муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Любовниковская средняя школа»

М.П. М.Н. Рузлева

«08» июля 2020 г.



От работников:
Председатель профсоюзного комитета школы

М.П. В.Н. Малеева

«08» июля 2020 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Министерстве труда и занятости населения Рязанской области

Регистрационный № _____ от «___» _____ 2020 г.

(должность, ФИО)



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор между работодателем в лице директора Рузлевой Марины Николаевны работниками Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Любовниковская средняя школа» в лице профсоюзного комитета школы организации (председатель – Малеева Валентина Николаевна), действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законом «Об образовании в Российской Федерации» и распространяется на всех работников, за исключением случаев, установленных в самом коллективном договоре.

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим коллективным договором.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемые работниками и работодателем в лице их представителей (ст.40 ТК).

1.3. Предметом настоящего коллективного договора являются установленные законодательством, но неконкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, о социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников; гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст.41 ТК).

1.4. Профсоюзный комитет школы, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Любовниковская средняя школа», защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель и трудовой коллектив образовательного учреждения признают профсоюзный комитет школы единственным представителем работников образовательного учреждения, имеющим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписать коллективный договор.

Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, решаются совместно с работодателем. С учетом финансово –экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.6. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между руководителем организации и профсоюзным комитетом школы. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним договором.

1.7. Контроль за ходом коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями.

1.8. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании работников не реже одного раза в год.

1.9. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.10. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

1.11. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников и др.).

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение трех лет до заключения нового коллективного договора или изменения, дополнения настоящего коллективного договора.

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

Профсоюзный комитет школы обязуется разъяснять работникам положение коллективного договора, содействовать его реализации.

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

1.14. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования.

1.15. При реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.16. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.17. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.18. Стороны по договоренности имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

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

II. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ.

2. Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются эффективным контрактом, отраслевым соглашением и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной эффективным контрактом (трудовым договором), условия эффективного контракта (трудового договора) не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Эффективный контракт (трудовой договор) заключать с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Эффективный контракт (трудовой договор) является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2.2. При заключении эффективного контракта (трудового договора) с работником, ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.2.3. В эффективный контракт (трудовой договор) включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в эффективный контракт (трудовой договор) дополнительных условий, они не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, коллективным договором.

По соглашению сторон в эффективный контракт (трудовой договор) включать условия об испытании работника в целях его соответствия поручаемой работе.

В эффективном контракте (трудовом договоре) оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.2.4. Заключать эффективный контракт (трудовой договор) для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ.

2.2.5. Оформлять изменения условий эффективного контракта (трудового договора) путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее эффективного контракта (трудового договора), и с учетом положений настоящего коллективного договора.

2.2.6. Выполнять условия заключенного эффективного контракта (трудового договора).

2.2.7. Изменение определенных сторонами условий эффективного контракта (трудового договора), в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72.2 ТК РФ, ст.74 ТК РФ.

По инициативе работодателя производить изменение условий эффективного контракта (трудового договора) без изменения трудовой функции работника в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества классов - комплектов, групп или обучающихся (воспитанников), изменение количества часов по учебному плану, проведение эксперимента, изменение образовательных программ и др.), определенные сторонами условия эффективного контракта (трудового договора) не могут быть сохранены с соблюдением положений ст. 74, 162 ТК РФ.

2.2.8. Применение дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.192 ТК РФ).

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

2.2.9. Сообщать профсоюзному комитету школы не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении эффективных контрактов (трудовых договоров) с работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно не позднее, чем за три месяца.

Массовым высвобождением работников является увольнение 10 и более процентов учреждения в течение 90 календарных дней.

2.2.10. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:

- семейные – 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);
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работники, получившие в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалиды Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.11. Расторжение эффективного контракта (трудового договора) в соответствии с п.п. 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

Расторжение эффективного контракта (трудового договора) в соответствии с п.п.2,3 и 5 ст.81 ТК РФ по инициативе работодателя с руководителем (его заместителями) профсоюзного комитета школы, профсоюзного комитета школы структурных подразделений организаций, не освобожденных от основной работы, а также с руководителем профсоюзного комитета школы и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

2.2.12. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (статья 178,180 ТК РФ).

2.2.13. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантировать после увольнения: сохранения очереди на получение жилья в учреждении; возможность пользоваться на правах работников учреждения; услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений (и другими дополнительными гарантиями).

2.2.14. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, обеспечивать приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

2.2.15. Заключать с работниками договоры о повышении квалификации, переквалификации, профессиональном обучении без отрыва от производства, а также о направлении работников на переподготовку.

2.2.16. С учетом мнения (по согласованию) с профсоюзным комитетом школы определить формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

2.2.17. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

2.2.18. 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 лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

2.2.19. 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, докторантам, аспирантам и соискателям в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

2.2.20. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.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 или органов управления образованием).

2.2.21. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием профсоюзного комитета школы.

2.2.22. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по ст.81 ТК РФ, свободное от работы время (не менее 6 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.2.23. 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.

2.3. Профсоюзный комитет школы обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.3.2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации.

2.3.3. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза.

2.3.4. Обеспечивать защиту и представительство работников – членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.

2.3.5. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест.

III. ВРЕМЯ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени образовательного учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение №1**), а также учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, согласованными с профсоюзным комитетом школы, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

3.2. Начало работы Учреждения – 7.00.

Для руководящих работников, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормируемая продолжительность рабочего времени на ставку заработной платы, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

3.4. Для работников устанавливается шестидневная непрерывная рабочая неделя с одним выходным днём в неделю. Выходным днём является воскресенье.

3.5. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст.93 ТК РФ):

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.6. Учителям, имеющим нагрузку меньше 18 часов, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Рабочее время педагогических работников в период учебных занятий определяется учебным расписанием и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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.

3.7. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со ст. 99 ТК РФ только с предварительного согласия профсоюзного комитета школы.

Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой с дополнительным оформлением письменного согласия работника.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники до 18 лет, другие категории работников в соответствии с трудовым Кодексом российской Федерации.

3.8. 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 учреждения. Без согласия работников допускается привлечение в случаях, определенных частью третьей ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета школы.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя.

Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, трудовым договором (эффективным контрактом) допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, и с соблюдением ст. 60, 97, 99 ТК РФ.

3.9. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращать на один час, кроме работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени или принятым специально для работы в ночное время (ст.96 ТК РФ).

3.10. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. В них определяется также порядок предоставления времени для питания и отдыха на работах, где перерывы для этого невозможны, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, порядок предоставления в соответствии с законодательством выходных и праздничных дней.

3.11. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска для педагогических работников определяется Постановлением Правительства Российской Федерации от от 14.05.2015 N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" (14 мая 2015 г.), для непедагогического персонала 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

3.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом школы не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

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

3.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска, либо при предупреждении работника о начале отпуска не позднее, чем за две недели.

Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.15. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года (ст.335 ТК РФ).

3.16. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

- родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства- 1 день;
- при праздновании свадьбы детей – до 2 календарных дней;
- для проводов детей на военную службу – до 2 календарных дней;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дней;
- 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.

3.18. Профсоюзный комитет школы обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;
- предоставлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации;

- осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст.113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;
- вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;
- осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников – членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха;

3.19. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст.139 ТК РФ.

IV.ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

Стороны договорились:

4.1. Оплата труда в МКОУ «Любовниковская СШ» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Любовниковская средняя школа» (**Приложение №2**), Положением о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Любовниковская средняя школа» (**Приложение №3**).

4.2. Заработная плата – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

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

а) оклада, зависящего от:

— базовой части;

б) коэффициентов:

— по занимаемой должности;

— по уровню образования;

— по уровню квалификации или за стаж работы;

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

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

4.4. Заработная плата других педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала общеобразовательного учреждения устанавливается руководителем общеобразовательного учреждения на основании трудовых договоров (эффективных контрактов).

4.5. Работникам школы может быть оказана материальная помощь по особым основаниям:

1) погребение близких родственников (супруги, родители, дети) – до 5 000 рублей;

2) юбилейные даты (50-летие, 55-летие и далее каждые пять лет, выход на пенсию):

педагогам – до 3 000 рублей, учебно-вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу – до 1 000 рублей;

3) выход на пенсию:

педагогам – до 5 000 рублей, учебно-вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу – до 3 000 рублей;

4) свадьбы, рождение детей – до 3 000 рублей;

5) в случаях пожара, гибели имущества – до 5 000 рублей;

6) -на приобретение дорогостоящих медикаментов по представлению документов об оплате – до 3 000 рублей;

7) в иных особых случаях по решению комиссии.

Руководитель обязуется:

4.6. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме не реже, чем каждые полмесяца.

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

4.7. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда.

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

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

4.10. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета школы.

4.11. Педагогические работники до ухода в очередной отпуск знакомятся с объемом их учебной нагрузки на новый учебный год в письменном виде.

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

Объем учебной нагрузки, установленной учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году без объективных причин.

Объем учебной нагрузки учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

4.12. Уменьшение или увеличение объема учебной нагрузки учителя по инициативе работодателя в течение учебного года по сравнению с занятостью, оговоренной в трудовом договоре и приказе руководителя учреждения, возможны только в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
- временного увеличения учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего этот объем учебной нагрузки;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

4.13. Установить доплаты и надбавки, носящие компенсационный характер, с учетом мнения профсоюзного комитета школы в размерах согласно Положению об оплате труда, а также:

- за работу в сверхурочное время по желанию работника предоставлять ему дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;
- за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения

от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

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

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

4.22. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки.

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

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

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

4.27. Не допускать без согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации проведение мероприятий по аттестации работников школы.

4.28. Список работников, занятых на работах с вредными условиями труда определяется по результатам аттестации рабочих мест. **(Приложение № 4).**

4.29. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца.

4.30. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

4.31. Изменение размера заработной платы производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.

5. Стороны пришли к соглашению о том что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст.64, 168, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (ст.72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);
- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);
- при оплате труда (ст.142, 256 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (ст. 167-168 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (173, 174, 177 ТК РФ);
- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 116-119, 123-128 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст.2 ТК РФ);

5.2.2. Обеспечить обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию;

5.2.3. Своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.

5.2.4. Своевременно и полностью перечислять средства в Пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всех работников образовательного учреждения;

5.2.5. Определить время и место для питания работников образовательных учреждений;

5.2.6. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступающим 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;

5.3. Выпускникам учреждений среднего и высшего профессионального образования, прибывшим на работу в образовательные учреждения и заключившим договор на работу сроком до 3 лет, может выплачиваться единовременное денежное пособие, в соответствии с решением учредителя.

5.4. Выплачивать надбавку молодым специалистам в соответствии с законом Министерства образования Рязанской области на период первых 3-х лет работы после окончания учреждения среднего профессионального образования или вуза, имеющих высшее образование или среднее специальное в соответствии с Положением по оплате труда работников Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Любовниковская средняя школа».

5.5. Продлить срок действия квалификационной категории педагогическим работникам в случае истечения срока ее действия во время:

- длительной нетрудоспособности;

- отпуска по уходу за ребенком;

- длительной командировки на работу по специальности в российские образовательные учреждения за рубежом;

- отпуска до одного года в соответствии со ст.335 ТК.

Педагогическим и руководящим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией учреждения образования, сокращением численности или штата, уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности сохранить имевшуюся квалификационную категорию до окончания срока ее действия, а в случае истечения срока действия продлить на один год.

Сохранять за педагогическим и руководящим работником, находившимся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет, квалификационную категорию сроком до двух лет после выхода из указанного отпуска.

В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогических и руководящих работников, которым до пенсии по старости осталось менее 1 года, сохранить имеющуюся у них квалификационную категорию до наступления пенсионного возраста.

5.6. Ходатайствовать перед органом вышестоящего профсоюзного органа о предоставлении жилья нуждающимся работникам на условиях служебного найма на период их работы в образовательном учреждении.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Работодатель обязуется:

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

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

6.1.2. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) с профсоюзным комитетом школы, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профсоюзного комитета школы и комиссии по охране труда.

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

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

6.1.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

6.1.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (**Приложение №5**).

6.1.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя.

6.1.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

6.1.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

6.1.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

6.1.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) с профсоюзным комитетом школы.

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

6.1.13. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профсоюзного комитета школы.

6.1.14. Осуществлять совместно с профсоюзным комитетом школы (уполномоченным по охране труда профсоюзного комитета школы) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в

учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.1.16. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.17. Предоставлять 1 день с сохранением оплаты труда для проведения диспансерного обследования работников в поликлинике.

6.1.18. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

6.1.19. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

6.1.20. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

6.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.2.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

6.2.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

6.3. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

6.4. Профсоюзный комитет школы обязуется:

6.4.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения.

6.4.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

6.4.3. За причиненный ущерб школе работник несет материальную ответственность в соответствии со статьями 241, 242, 243 ТК РФ.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

7.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

7.2. Работодатель признает, что профсоюзный комитет школы является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам (ст. 370 ТК);

7.2.1. - защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст. 29 ТК, ст. 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.2.2. - содействия их занятости;

7.2.3. - ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

7.2.4. - соблюдения законодательства о труде;

7.2.5. - участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

7.2.6. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие профсоюзному комитету школы в их деятельности (ст.377 ТК РФ).

7.2.7. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

- соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);
- не препятствовать представителям профсоюзов, посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюзов, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст.370 ТК РФ части 3-5, п.5 ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
- безвозмездно предоставлять профсоюзному комитету школы, помещения как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте. В соответствии с коллективным договором предоставлять профсоюзному комитету школы в бесплатное пользование необходимые для их деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники по перечню, согласованному с работодателем (администрацией) и прилагаемому к коллективному договору;
- осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности профсоюзного комитета школы. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются организацией, если иное не предусмотрено коллективным договором;
- предоставлять в бесплатное пользование профсоюзным организациям здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы, обеспечив при этом оплату их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (ст.377 ТК).

7.3. Работодатель обязуется:

7.3.1. Не допускать ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

7.3.2. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, проводить с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профсоюзного комитета школы в порядке, определенном ст.82, 373 ТК РФ.

7.3.3. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

7.3.4. Освободить от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профсоюзного комитета школы на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также делегатов для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

7.3.5. Предоставлять профсоюзному комитету школы необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

7.3.6. Членов профсоюзного комитета школы включать в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

7.3.7. С учетом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета школы рассматривать 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 в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 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);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 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);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

7.3.8. Представлять возможность профсоюзному комитету школы, его представителям, комиссиям, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашений, обеспечением безопасных условий и охраны труда.

В недельный срок сообщать им о результатах рассмотрения требований об устранении выявленных нарушений.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ШКОЛЫ.

8. Профсоюзный комитет школы обязуется:

8.1. 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 профсоюзный комитет школы представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

8.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

8.4. 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.

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

- 8.6. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией – правовое просвещение работников.
- 8.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 8.8. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 8.9. 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.
- 8.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 8.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 8.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
- 8.13. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях тяжелой болезни, стихийного бедствия, смерти близкого человека.
- 8.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.
- 8.15. Проводить выверку хода перечисления удержанных с работников профсоюзных взносов.
- 8.16. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией – правовое просвещение работников.
- 8.17. Направлять учредителю (собственнику) 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).
- 8.18. Проводить разъяснительную работу среди членов профсоюза о их правах и льготах, о роли профсоюза в защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов членов профсоюза.
- 8.19. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу.
- 8.20. Информировать членов профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза.
- 8.21. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с профсоюзным комитетом школы (ст.8, 371, 372 ТК РФ).

IX. РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА

9.1. Стороны исходят из того, что эффективность работы предприятия, его выживаемость и конкурентоспособность в решающей мере зависит от согласованности интересов работодателя и работников, уровня квалификации персонала, эффективного использования его профессионального мастерства и опыта, регулирования и контроля вопросов, связанных с трудовой мотивацией и вовлеченностью работников в производство, улучшения качества труда.

9.2. Работодатель обязуется:

- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением работников, проходящим профессиональное обучение на производстве или обучающимся в учебных заведениях без отрыва от производства, в соответствии с действующим законодательством;
- предоставлять работникам, обучающимся в вечерних и заочных высших и средних специальных учебных заведениях, оплачиваемые в установленном порядке отпуск в связи с обучением;
- проводить анализ причин увольнения (высокой текучести по конкретным профессиям), удовлетворенности (неудовлетворенности) условиям и оплатой труда;
- устанавливать по согласованию с работником, обучающимся без отрыва от производства, индивидуальный режим труда;
- проводить необходимую работу по возрождению (развитию, сохранению) наставничества;
- проводить мероприятия по повышению престижа педагогической профессии.

9.3. Профсоюз обязуется способствовать:

- повышению квалификации работников;
- содействовать организации конкурсов профессионального мастерства.

9.4. Работник обязан:

- постоянно повышать свою квалификацию в соответствии с требованиями

Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

10. Стороны договорились:

10.1. Совместно разработать план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и отчитываться на общем собрании работников об их выполнении.

10.2. Работодатель в течение семи дней со дня подписания коллективного договора направляет его в соответствующий орган по труду и социальным вопросам для уведомительной регистрации.

10.3. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательного учреждения.

10.4. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий коллективного договора.

10.5. Представлять друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст.51, 54 ТК РФ).

10.6. Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора.

10.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

10.8. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, оплату услуг специалистов, экспертов производить за счет работодателя.

10.9. По требованию выборного органа первичной профсоюзной организации работодатель обязан рассмотреть заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права. В случае подтверждения факта нарушения применить к руководителю организации, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.10. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты сторонами за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников образовательного учреждения « » _____ 2020 года.

От работодателя:

От работников:

Директор МКОУ
«Любовниковская СШ»

_____ М.Н. Рузлева
(подпись, Ф.И.О.)
М.П.
«__» _____ 2020 г.

Председатель профсоюзного
комитета
МКОУ «Любовниковская СШ»
_____ В.Н. Малеева

(подпись, Ф.И.О.)
М.П.
«__» _____ 2020 г.

ПРИЛОЖЕНИЯ

к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников.
3. Положение о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам.
4. Перечень должностей работников, которым установлена повышенная оплата за работу с вредными условиями труда.
5. Соглашение по охране труда.
6. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.
7. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работника.

Приложение 1

*к коллективному договору Муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Любовниковская средняя школа» на 2020-2022 годы*

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МКОУ «Любовниковская СШ»

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности образовательная организация (в дальнейшем именуется — школа) руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и Правительства Рязанской области, решениями органов управления образованием.

1.2. Школа несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.3. В школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.4. Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы школы.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников школы работодателем является школа.

2.2. Приём на работу и увольнение работников школы осуществляет директор школы путём заключения трудового договора о работе в данной школе. В случаях, установленных Трудовым законодательством РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым законодательством РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативно трудовыми актами Российской Федерации.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме. Приём на работу оформляется приказом администрации школы. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приёме на работу работник обязан предоставить администрации:

- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), 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;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- иные документы в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Запрещается требовать от трудящихся при приёме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного Фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнение работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.9. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленной в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя schololub@mail.ru;

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

2.10. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного Фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного Фонда РФ.

2.9. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На каждого административного и педагогического работника школы ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в школе, копии выписки из трудовой книжки. После увольнения работника его личное дело хранится в школе бессрочно.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.13. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним окончательный расчет.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после

увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным Федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным Федеральным законом и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда — основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии требованиями о проведении медицинских осмотров.

3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся работники школы обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации общественно-полезного, производительного труда, а

также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4. Административные и педагогические работники проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации.

3.5. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательногои обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация школы обязана:

— обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;

— правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

— обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

— работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

— совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

— обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

— принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

— неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

— создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

— обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

— организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

— обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; при выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает работника о составных частях заработной платы, причитающей ему за соответствующий период работы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а так же об общей сумме, подлежащей выплате; заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях определенных трудовым договором; выплачивать работникам заработную плату в денежной форме не реже, чем каждые полмесяца; при совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной

платы производится накануне этого дня; оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

— чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

— создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

4.3. Администрация школы осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4.4. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным Федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

4.5. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха

5.1. Для работников школы устанавливается шестидневная непрерывная рабочая неделя с одним выходным днём в неделю. Выходным днём является воскресенье. Для работников дошкольных групп устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего времени для педагогических работников, руководящего персонала 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета не более 40 часов в неделю.

5.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом средней школы по согласованию с профсоюзной организацией.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом средней школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется

графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку.

5.6. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

5.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и других работников) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации.

5.8. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.9. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.10. Запрещается проведение учебных занятий без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса учебного плана.

5.11. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. 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.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом школы не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала

5.13. Учитель к первому дню каждого учебного года должен иметь рабочий и календарный тематический план.

5.14. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебный триместр. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.15. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 40 минут до 1,5 часа.

6. Действия участников образовательного и воспитательного процесса

6.1. Родители (законные представители), посторонние лица могут присутствовать во время урока, в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей и согласия учителя.

6.2. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям (для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т.д.).

6.3. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии учащихся.

6.4. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять учащихся в кабинетах одних без учителя;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

6.5. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики. Все педагоги школы укрепляют доверие учащихся к другим педагогам на основе взаимоуважения друг к другу.

6.6. Категорически запрещается крик, оскорбление обучающихся. Альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка.

6.7. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени и отчеству.

7. Учебная деятельность

7.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

7.2. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации.

7.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителей и учащихся без согласования с администрацией не допускается.

7.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию школы.

7.5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

7.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, учащиеся — за 5 минут. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя.

7.7. Время урока должно использоваться рационально: не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.

7.8. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.

7.9. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.

7.10. Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

7.11. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки,

установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей, воспитателей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

7.12. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса к уроку. Санитарное состояние учебного помещения. В случае, если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день заведующему кабинетом или администрации школы.

7.13. После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.

7.14. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств, происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

7.15. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

7.16. Закрепление рабочих мест за учащимися производит классный руководитель по согласованию с заведующим кабинетом. В случае необходимости (дефекты у детей органов зрения, слуха) проводится консультация с врачом.

7.17. При вызове учащихся для ответа учитель должен потребовать предъявления дневников.

7.18. Оценку, полученную учеником за ответ, учитель объявляет классу и заносит ее в классный журнал и дневник учащегося.

7.19. Учитель берет классный журнал и возвращает в учительскую по окончании уроков.

7.20. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в классном журнале на каждом уроке.

7.21. Учитель дает домашнее задание до звонка. Записывает его на доске и следит за записью задания учащимися в своих дневниках.

7.22. Учитель обязан записать в классном журнале содержание урока и домашнее задание учащимся.

7.23. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

8. Внеклассная и внешкольная деятельность

8.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в школе замдиректора по воспитательной работе.

8.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

8.3. Классное руководство распределяется администрацией школы исходя из интересов школы и производственной необходимости с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

8.4. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.

8.5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы школы на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с учащимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.

8.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов учащихся, планом и возможностями школы.

8.7. Участие учащихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным.

8.8. Проведение внеклассных мероприятий регулируется Советом школы. С заявлениями, предложениями, просьбами в Совет школы обращаются как учащиеся, так и педагогические работники.

8.9. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента учащихся.

8.10. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения учащихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки общешкольных праздников.

8.11. Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

8.12. В целях обеспечения четкой организации деятельности школы проведение досуговых мероприятий (дискотек, огоньков и т.д.), не предусмотренных планом школы и годовым планом классного руководителя, не допускается.

8.13. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для учащихся его класса, обязательно.

8.14. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые школой, должны заканчиваться до 19 часов.

8.15. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне школы классный руководитель (также как и в школе) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 15 учащихся. Для проведения внешкольных мероприятий администрация школы назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

9. Организация дежурства

9.1. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков в школе.

9.2. Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в школу за 20 минут до начала занятий.

9.3. Дежурство начинается с инструктажа, где классный руководитель намечает основные задачи, дает рекомендации по их реализации и выполнению.

9.4. Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемах, требующих решения и контроля.

9.5. Дежурный учитель по школе приходит за 20 минут до начала занятий. Обязанности дежурного учителя:

— накануне дежурства провести инструктаж с учащимися класса по дежурству, указать ответственных в столовую и на посты: I, II этажи, центральная лестница, утром у входа, а также для проверки санитарного состояния в классах;

— начало дежурства — за 20 минут до начала занятий;

— во время дежурства дежурный учитель обязан контролировать дежурство учащихся, обеспечивать чистоту и порядок в школе;

— по окончании дежурства проверить посты, проверить состояние кабинетов.

— в конце недели дежурный учитель заполняет журнал дежурства за неделю.

9.6. Дежурный учитель координирует деятельность дежурных учащихся, отвечает за

соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния. Обо всех происшествиях немедленно сообщает администрации.

9.7. Дежурные закрепляются за определенными в школе постами и отвечают за:

- дисциплину;
- санитарное состояние;
- эстетичный вид своего объекта и прилегающей территории.

9.8. Дежурные имеют право предъявлять претензии и добиваться выполнения Устава школы.

9.9. В случае невыполнения учащимися требований дежурных, те обращаются с информацией о нарушениях к ответственному за дежурство учащемуся или классному руководителю. Нерешенные их силами проблемы доводятся до сведения дежурного администратора.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

В школе могут применяться и другие поощрения.

Поощрение, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта, применяется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

Поощрения, предусмотренные пунктами «б», «в» и «г», применяются вышестоящими органами народного образования и профсоюзными комитетами по совместному представлению администрации и профсоюзного комитета школы.

За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

10.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

10.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

10.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом средней общеобразовательной школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положением о соответствующей общеобразовательной школе, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

11.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

— за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей возложенных на него трудовым договором, Уставом школы или Правилами внутреннего распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание;

— за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

— за появление на работе в нетрезвом состоянии.

К дисциплинарным взысканиям в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81, пунктами 1,2,3 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие обоснования для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

11.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

11.5. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

11.6. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций,

11.7. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами Управления образования в пределах предоставленных им прав.

11.8. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

11.9. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются начальником Управления образования, который имеет право их назначать и увольнять.

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

11.11. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

11.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.13. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.14. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.15. Кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники школы могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора без согласования с профсоюзной организацией за:

— повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;

— применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся;

— появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.16. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.

11.17. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

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

11.19. Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

11.20. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

11.21. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

11.22. Курение на территории учреждения работниками запрещено.

12. Заключительные положения

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы.

Приложение 2 *к коллективному договору Муниципального казённого общеобразовательного учреждения* *«Любовниковская средняя школа» на 2020-2022 годы*

Положение об оплате труда работников Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Любовниковская средняя школа». (новая редакция)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Любовниковская средняя школа» (далее – Положение) определяет порядок формирования системы оплаты труда работников Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Любовниковская средняя школа» (далее – ОО).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Рязанской области на основе правовых актов:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников организаций, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

1.3. Формирование системы оплаты труда работников муниципальных учреждений осуществляется с учетом следующих условий:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- соблюдения основных гарантий, установленных нормами действующего трудового законодательства в Российской Федерации, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, содержащих нормы трудового права и настоящим Положением;

- порядка аттестации работников ОО, устанавливаемого в соответствии с законодательством Рязанской области;

- установления зависимости величины заработной платы от сложности выполняемых работ, уровня образования и стажа работы по профессии, специфики работы;

- использования системы поощрений за высокие результаты и качество выполнения работы, основанной на применении стимулирующих надбавок, компенсационных выплат и премирования, с целью повышения эффективности использования бюджетных средств, направляемых на оплату труда;

- мнения представительного органа работников муниципального учреждения.

1.4. Заработная плата работников ОО (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, предусмотренной настоящим Примерным положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам учреждений в соответствии с трудовым договором на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.5. Месячная заработная плата работника ОО, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации и Рязанской области.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

1.7. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

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

1.9. Заработная плата работника образовательного учреждения включает в себя должностной оклад, компенсационные, стимулирующие и иные выплаты и предельными размерами не ограничивается.

1.10. Фонд оплаты труда работников ОО формируется на календарный год, исходя из объема бюджетного финансирования.

II. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Основные условия оплаты труда

2.1.1. Примерное положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений включает в себя:

- минимальные размеры должностных окладов (ставок) (далее – должностные оклады) работников ОО, по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);

- размеры повышающих коэффициентов к должностным окладам (ставкам);

- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера работников ОО в соответствии с рекомендуемым перечнем видов выплат компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат

стимулирующего характера, за счет всех источников финансирования и критерии их установления;

- условия оплаты труда руководителей ОО.

2.1.2. Размеры должностных окладов (ставок) работников ОО устанавливаются руководителем ОО на основе отнесения должностей к соответствующим ПКГ (в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы).

2.1.3. Работникам ОО устанавливаются повышающие коэффициенты к должностным окладам (ставка).

Применение повышающих коэффициентов к должностным окладам (ставка) не образует новые должностные оклады (ставки) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

2.1.4. Размер выплат по повышающим коэффициентам к должностному окладу (ставка) определяется путем умножения размера должностного оклада (ставка) работника на величину повышающего коэффициента по соответствующему квалификационному уровню ПКГ.

2.1.5. Размер оплаты труда работников ОО определяется путем суммирования должностного оклада (ставка) и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых работнику.

2.1.6. Работникам ОО с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта, стажа работы и других факторов могут устанавливаться персональные повышающие коэффициенты к должностным окладам (ставка).

2.1.7. Персональный повышающий коэффициент может устанавливаться на определенный период.

2.1.8. Решение о введении соответствующих персональных повышающих коэффициентов принимается руководителем персонально в отношении конкретного работника с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

2.1.9. Применение персонального повышающего коэффициента к должностному окладу (ставка) не образует новый должностной оклад (ставку) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых работнику.

2.1.10. Размер выплат по персональному повышающему коэффициенту к должностному окладу (ставка) определяется путем умножения должностного оклада (ставка) работника на персональный повышающий коэффициент.

2.1.11. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу и его размерах в отношении конкретного руководителя ОО принимается руководителем вышестоящего органа.

2.1.12. Рекомендуемый размер повышающего коэффициента – до 2,0.

2.1.13. Повышающий коэффициент специфики – величина повышения, применяемая к должностному окладу (ставка), обеспечивающая оплату труда в повышенном размере работникам в отдельных ОО, а также иные выплаты, предусмотриваемые Трудовым кодексом Российской Федерации.

Перечень условий для повышения должностных окладов, а также виды работ, за которые применяется коэффициент специфики	Размеры коэффициентов
1	2
1. Специалистам и руководящим работникам за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности, рабочих поселках и посел-	0,25

ках городского типа	
2. Учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья	0,2
3. Учителям, реализующим адаптированные образовательные программы в классе.	0,1

2.1.14. В случаях, когда работникам предусмотрено применение повышающего коэффициента специфики по двум и более основаниям, размер каждого повышения исчисляется отдельно по каждому повышающему коэффициенту специфики (кроме случаев, указанных в пунктах 1 настоящей таблицы).

2.2. Порядок и условия оплаты труда учебно-вспомогательного персонала

2.2.1. Размеры должностных окладов работников ОО, занимающих должности работников учебно-вспомогательного персонала (далее - УВП), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

2.2.2. Размеры должностных окладов учебно-вспомогательного персонала приведены в приложении № 1 к настоящему Положению.

2.2.3. УВП рекомендуется устанавливать следующие повышающие коэффициенты к должностным окладам:

- по занимаемой должности (повышающий коэффициент приведен в приложении № 1 к настоящему Положению);
- за специфику работы в ОО (п.п. 2.1.13. Повышающий коэффициент специфики);
- персональный повышающий коэффициент.

2.3. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников

2.3.1. Размеры должностных окладов работников ОО, занимающих должности педагогических работников (далее - педагогические работники), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к четырем квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы педагогических работников в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

2.3.2. Размеры должностных окладов педагогических работников приведены в приложении № 2 к настоящему Примерному положению.

2.3.3. Педагогическим работникам рекомендуется устанавливать следующие повышающие коэффициенты к должностным окладам:

- по занимаемой должности (повышающий коэффициент приведен в приложении № 2 к настоящему Примерному положению);
- за квалификационную категорию;
- за уровень образования;
- за учёную степень или почётное звание;
- за специфику работы в ОО (п.п. 2.1.14. Повышающий коэффициент специфики);
- за стаж педагогической работы;
- персональный повышающий коэффициент.

2.3.4. Размер повышающих коэффициентов к должностному окладу (ставке) педагогических работников по уровню образования, за стаж работы или за квалификационную категорию:

Наименование коэффициента	Основание для повышения величины должностного оклада (ставки)	Размеры коэффициентов
Категория: педагогические работники общеобразовательных учреждений		
Коэффициент уровня образования	Высшее профессиональное образование	0,07
	Среднее специальное образование	X
Коэффициент стажа работы	Стаж работы более 15 лет	0,47
	Стаж работы от 10 до 15 лет	0,37
	Стаж работы от 5 до 10 лет	0,27
	Стаж работы от 2 до 5 лет	0,17
	Стаж работы от 0 до 2 лет	X
Коэффициент за квалификационную категорию	Квалификационная категория: вторая категория	0,67
	первая категория	0,77
	высшая категория	0,92
Категория: педагогические работники образовательных дошкольных учреждений		
Коэффициент уровня образования	Высшее профессиональное образование	0,07
	Среднее специальное образование	X
	Стаж работы более 20 лет	0,6
	Стаж работы более 15 лет до 20 лет	0,5
	Стаж работы от 10 до 15 лет	0,4
	Стаж работы от 5 до 10 лет	0,3
	Стаж работы от 2 до 5 лет	0,2
	Стаж работы от 1 до 2 лет	0,1
	Стаж работы до 1 года	X
Коэффициент за квалификационную категорию	Квалификационная категория: первая категория	0,77
	высшая категория	0,92

2.3.5. Порядок зачёта в стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях) <*>, а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в вооружённых силах ССС и Российской Федерации приведен в приложении №7 к настоящему Примерному положению).

<*> Под организацией понимаются предприятия, учреждения и организации независимо от формы собственности и подчиненности.

2.4. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности руководителей структурных подразделений

2.4.1. Размеры должностных окладов работников ОО, занимающих должности руководителей структурных подразделений, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к четырем квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы педагогических работников в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Рекомендуемые размеры должностных окладов руководителей структурных подразделений и повышающих коэффициентов приведены в приложении № 3 к настоящему Положению.

2.4.2. Работникам, занимающих должности руководителей структурных подразделений, рекомендуется устанавливать следующие повышающие коэффициенты к должностным окладам:

- по занимаемой должности (повышающий коэффициент приведен в приложении № 3 к настоящему Положению);
- за специфику работы в ОО (п.п. 2.1.14. Повышающий коэффициент специфики);
- персональный повышающий коэффициент.

2.5. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих общепрофессиональные должности руководителей, специалистов и служащих

2.5.1. Размеры должностных окладов работников образовательных учреждений, занимающих общепрофессиональные должности руководителей, специалистов и служащих (далее - работники), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих».

Должностные оклады работников приведены в приложении № 4 к настоящему Положению.

2.5.2. Работникам, занимающим общепрофессиональные должности руководителей, специалистов и служащих, рекомендуется устанавливать следующие повышающие коэффициенты к должностным окладам:

- по занимаемой должности (повышающий коэффициент приведен в приложении №4 к настоящему Примерному положению);
- за специфику работы в ОО (п.п. 2.1.14. Повышающий коэффициент специфики);
- персональный повышающий коэффициент.
- ежемесячная надбавка за выслугу лет;
- ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;

2.5.3. Порядок выплаты единовременных денежных выплат специалистам и служащим: При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год работникам может производиться единовременная выплата в размере двух должностных окладов и материальной помощи в размере одного должностного оклада.

2.5.4. Для бухгалтеров ОО могут устанавливаться следующие выплаты компенсационного характера:

- ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде устанавливается в размере от 50 до 130 процентов должностного оклада;
- ежемесячные надбавки за выслугу лет устанавливаются в процентах к должностному окладу дифференцированно в зависимости от продолжительности общего стажа работы в следующих размерах:

при стаже работы	(процентов)
от 3 до 8 лет -	10
свыше 8 до 13 лет -	15

свыше 13 до 18 лет -	20
свыше 18 до 23 лет -	25
свыше 23 лет -	30

- премирование производится в пределах фонда оплаты труда в целях усиления их материальной заинтересованности в своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, повышении качества выполняемой работы и уровня ответственности за порученный участок работы. Бухгалтеры, имеющие дисциплинарные взыскания, могут лишаться премиальных выплат;

- ежемесячное денежное поощрение бухгалтеров производится в процентах от должностного оклада в размере до 330 процентов должностного оклада;

- в связи с материальными затруднениями, связанными с необходимостью лечения работника либо членов его семьи, похоронами близких родственников, а также другими личными обстоятельствами, может выплачиваться материальная помощь в размере двух должностных окладов;

- бухгалтерам могут производиться единовременные выплаты в связи с государственными праздничными датами в размере одного должностного оклада;

- за успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, оперативное исполнение поручений и заданий, связанных с функциональной деятельностью, продолжительную успешную трудовую деятельность, а также в связи с юбилеем (50, 55, 60 и 65 лет со дня рождения) работникам могут быть произведены единовременные поощрительные выплаты в размере двух должностных окладов.

2.6. Порядок и условия оплаты труда работников рабочих профессий

2.6.1. Размеры должностных окладов профессий рабочих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

Должностные оклады рабочих приведены в приложении № 5 к настоящему Положению.

2.6.2. Работникам рабочих профессий рекомендуется устанавливать следующие повышающие коэффициенты к должностным окладам:

- по занимаемой должности (повышающий коэффициент приведен в приложении № 5 к настоящему Положению);

- персональный повышающий коэффициент.

2.8. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

2.8.1. С учетом условий труда и норм действующего законодательства работникам ОО устанавливаются выплаты компенсационного характера.

2.8.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учетом мнения представительного органа работников.

2.8.3. Установление выплат компенсационного характера конкретному работнику производится на основании приказа руководителя ОО.

2.8.4. Для работников ОО за работу в особых условиях или условиях, отклоняющихся от нормальных, могут устанавливаться следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- доплата за работу в ночное время;

- выплаты при выполнении работ различной квалификации;

- доплата за совмещение профессий (должностей);

- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за классное руководство педагогическим работникам – считать из расчета 2% за ребёнка при условии наполняемости классного коллектива не менее 4-х человек;
- доплата за проверку тетрадей (до 14 чел - 20%, 14 и выше - 30%);
- доплата за заведование учебными кабинетами (от 20% до 40 %);
- доплата за заведование учебными мастерскими (от 15% до 25%);
- доплаты за фонд учебников - 20%.

2.8.5. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к должностному окладу без учета повышающих и персональных повышающих коэффициентов. При этом размер выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и не может превышать 50% должностного оклада по каждому виду выплат.

2.8.6. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются в порядке, определенном законодательством Российской Федерации:

- а) за работу с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда до 12%;

Конкретный размер доплаты работникам определяется работодателем с учетом мнения представительного органа работников либо коллективным договором, трудовым договором в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда.

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата сохраняется всем работникам, получавшим ее ранее, а также устанавливается работникам при найме на должности, по которым предусматривалось установление этой надбавки. При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

2.8.7. В ОО каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов) оплачивается в повышенном размере не ниже 35% .

2.8.8. Выплаты при выполнении работ различной квалификации.

При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

При выполнении работником со сдельной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по расценкам выполняемой им работы.

В случаях, когда с учетом характера производства работникам со сдельной оплатой труда поручается выполнение работ, тарифицируемых ниже присвоенных им разрядов, работодатель обязан выплатить им межразрядную разницу.

2.8.9. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.8.10. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.8.11. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от

работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.8.12. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни.

Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

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

сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;
работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;
работникам, получающим должностной оклад (ставку), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада (ставки) за день или час работы) сверх должностного оклада (ставки), 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 должностного оклада (ставки), за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

2.8.15. Размеры доплат и порядок их установления за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работников (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, мастерскими, учебно-опытными участками, руководство школьными, межшкольными, районными методическими объединениями учителей, обслуживание компьютеров), определяются ОО в пределах средств, направляемых на оплату труда, самостоятельно и закрепляются в локальном нормативном акте либо коллективном договоре (соглашении) ОО.

2.9. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.

2.9.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются к должностным окладам (ставкам) работников ОО в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в пределах фонда оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников.

Перечень выплат стимулирующего характера должен отвечать уставным задачам ОО.

2.9.2. Размер стимулирующей выплаты может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

2.9.3. Финансирование стимулирующих выплат может осуществляться как за счет средств бюджета, так и за счет внебюджетных источников.

2.9.4. При формировании перечня стимулирующих выплат следует исходить из необходимости качественных и количественных показателей для каждой конкретной стимулирующей выплаты, при достижении которых данные выплаты производятся:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента и большим разнообразием развивающих программ;
- за особый режим работы;
- за непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных, региональных и муниципальных целевых программ;
- за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа ОО среди населения;
- за качество выполняемых работ: стимулирующую выплату за качество выполняемых работ рекомендуется устанавливать работнику ОО на основе разработанных ОО критериев,

позволяющих оценить результативность и качество работы работников, с учетом специфики ОО;

- за стаж непрерывной работы, выслугу лет в ОО: стимулирующая выплата за стаж непрерывной работы и выслугу лет устанавливается работникам ОО. Для выплаты надбавки за стаж непрерывной работы и выслугу лет в ОО разрабатывается положение об исчислении стажа работы, дающего право на ее получение;

- премиальные выплаты по итогам работы.

2.9.5. Выплаты устанавливаются приказом руководителя ОО. Максимальным размером стимулирующие выплаты не ограничены.

2.9.6. Порядок и размеры стимулирующей выплаты - премии утверждаются положением о премировании работников ОО, положением о распределении стимулирующих выплат работникам ОО или положением об оплате труда работников ОО.

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

- подготовке объектов к учебному году;

- устранений последствий аварий;

- подготовке и проведении международных, российских, региональных мероприятий научно-методического, социально-культурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей.

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

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности ОО;

- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участие в инновационной деятельности;

- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

2.9.9. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя ОО:

- работникам, непосредственно подчиненным руководителю;

- работникам, занятым в структурных подразделениях, по представлению руководителя структурного подразделения.

2.9.10. Учредитель может устанавливать руководителю муниципального образовательного учреждения выплаты стимулирующего характера. В этих целях орган местного самоуправления вправе централизовать до 5 % ассигнований, выделяемых из бюджета на оплату труда работников и персонала подведомственных им учреждений, на выплаты стимулирующего характера руководителям указанных учреждений.

2.9.11. Централизованные бюджетные ассигнования распределяются учредителем между подведомственными ему учреждениями и используются до конца финансового года. Порядок и условия распределения централизованных бюджетных ассигнований определяется учредителем.

III. Условия оплаты труда руководителя, его заместителей, главного бухгалтера и руководителя структурного подразделения.

3.1. Должностной оклад руководителя ОО, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и составляет до 3 размеров указанной средней заработной платы.

3.2. Должностные оклады заместителей руководителей, главных бухгалтеров и руководителей структурных подразделений устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих ОО.

3.3. Перечень должностей, профессий работников ОО, которые относятся к основному персоналу, утверждается органом местного самоуправления.

3.4. Для руководителя, его заместителей, главного бухгалтера и руководителей структурных подразделений предусматривается самостоятельный перечень стимулирующих надбавок. Указанные надбавки могут быть установлены с учетом целевых показателей эффективности деятельности муниципального образовательного учреждения.

3.5. Премирование руководителя осуществляется с учётом результатов деятельности ОО в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы ОО.

3.6. Размеры премирования руководителя, порядок и критерии его выплаты ежегодно устанавливаются органом местного самоуправления в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя учреждения.

IV. Другие вопросы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений

4.1. Работникам ОО может оказываться материальная помощь (в том числе к юбилейным датам) в порядке, установленном соответствующей ОО.

4.2. Порядок и размеры материальной помощи утверждаются положением об оплате труда работников ОО или иным локальным актом, разрабатываемым и утверждаемым ОО.

4.3. Материальная помощь работникам ОО может выплачиваться как за счет средств, предусмотренных в фонде оплаты труда работников учреждений, так и за счет экономии по фонду оплаты труда.

4.4. На выплату материальной помощи могут использоваться средства, полученные за счет разрешенных видов деятельности.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников
Муниципального казённого
общеобразовательного учреждения
«Любовниковская средняя школа»

Рекомендуемые размеры должностных окладов, повышающих коэффициентов учебно-вспомогательного персонала

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Коэффициент в зависимости от занимаемой должности
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа должностей учебно-вспомогательного персонала первого уровня, должностной оклад 3 922 руб.		
1 квалификационный уровень	Вожатый, помощник воспитателя, секретарь учебной части	X
Профессиональная квалификационная группа должностей		

учебно-вспомогательного персонала второго уровня, должностной оклад 3 922 руб.		
1 квалификационный уровень	Дежурный по режиму; младший воспитатель	Х
2 квалификационный уровень	Диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму	0,11

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
работников
Муниципального казённого
общеобразовательного учреждения
«Любовниковская средняя школа»

Рекомендуемые размеры должностных окладов, повышающих коэффициентов педагогических работников

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников общеобразовательных учреждений, должностной оклад (ставка) 5 966 руб.		
1 квалификационный уровень	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	Х
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	0,02
3 квалификационный уровень	Воспитатель, мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	0,03
4 квалификационный уровень	Педагог-библиотекарь, преподаватель <*>; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель (воспитатель ГПД; воспитатель группы дошкольного образования); старший методист; тьютор<*>; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	0,05
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников образовательных дошкольных учреждений, должностной оклад (ставка) 5 966 руб.		
1 квалификационный уровень	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	Х
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог	0,02

	педагог; тренер-преподаватель	
3 квалификационный уровень	Воспитатель, классный воспитатель, мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	0,03
4 квалификационный уровень	Преподаватель <*>; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель (воспитатель ГПД; воспитатель группы дошкольного образования); старший методист; тьютор<*>; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	0,05

Приложение № 3
к Положению об оплате труда
работников
Муниципального казённого
общеобразовательного учреждения
«Любовниковская средняя школа»

**Рекомендуемые размеры должностных окладов, повышающих коэффициентов
руководителей структурных подразделений**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Коэффициент в зависимости от занимаемой должности
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Руководители структурных подразделений», должностной оклад 4 600 руб.		
1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей <*>	X
2 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий):	0,18

	кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования <*>; старший мастер образовательного учреждения (подразделения) начального и/или среднего профессионального образования	
3 квалификационный уровень	Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования	0,33

<*> Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню.

<*> Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 3 квалификационному уровню.

Приложение № 4
к Положению об оплате труда
работников
Муниципального казённого
общеобразовательного учреждения
«Любовниковская средняя школа»

**Рекомендуемые размеры должностных окладов, повышающих коэффициентов
работников образовательных учреждений, занимающих общеотраслевые должности
руководителей, специалистов и служащих**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Коэффициент в зависимости от занимаемой должности
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня», должностной оклад 3 922 руб.		
1 квалификационный уровень	Архивариус, дежурный (по выдаче справок, залу, этажу гостиницы, комнате отдыха водителей автомобилей, общежитию и др.), делопроизводитель, калькулятор, кассир, комендант, копировщик, машинистка, секретарь, секретарь-машинистка, секретарь-стенографистка, стенографистка, экспедитор, экспедитор по перевозке грузов	X
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может	0,05

	устанавливается производное должностное наименование "старший"	
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня», должностной оклад 3 922 руб.		
1 квалификационный уровень	Администратор, диспетчер, инспектор по кадрам, лаборант, секретарь руководителя, техник, техник по защите информации, техник-программист, техник-технолог, товаровед	X
2 квалификационный уровень	Заведующий канцелярией, заведующий складом, заведующий фотолабораторией, заведующий хозяйством. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший». Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория.	0,11
3 квалификационный уровень	Заведующий научно-технической библиотекой, заведующий общежитием, заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой, начальник хозяйственного отдела, управляющий отделением (фермой, сельскохозяйственным участком). Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория.	0,79
4 квалификационный уровень	Мастер участка (включая старшего), механик. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	0,96
5 квалификационный уровень	Начальник гаража, начальник (заведующий) мастерской.	1,12
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня», должностной оклад 3 922 руб.		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер, документовед, инженер, инженер по организации труда, инженер по организации управления производством, инженер по охране труда и технике безопасности, инженер – программист (программист), инженер–технолог (технолог), инженер-энергетик (энергетик), менеджер, менеджер по персоналу, менеджер по рекламе, менеджер по связям с общественностью, профконсультант, психолог, специалист по кадрам, специалист по маркетингу, специалист по связям с	X

	общественностью, экономист, экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности, экономист по планированию, экономист по труду, экономист по финансовой работе, эксперт, юрисконсульт	
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II должностная категория	0,33
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутриведомственная категория	0,46
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	0,87
5 квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	1,07

Приложение № 5
к Положению об оплате труда
работников
Муниципального казённого
общеобразовательного учреждения
«Любовниковская средняя школа»

**Рекомендуемые размеры должностных окладов, повышающих коэффициентов
профессий рабочих**

Квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Коэффициент в зависимости от занимаемой должности
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня», должностной оклад 3 922 руб.		
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства», общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (далее - ОКПДТР)	0,04 - 2 квалификационный разряд; 0,09 - 3 квалификационный разряд;
2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню,	0,142

	при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене)	
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня», должностной оклад 3 922 руб.		
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства", ОКПДТР	0,11 -5 квалификационный разряд;
2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства", ОКПДТР	0,23– 6 квалификационный разряд; 0,35 -7 квалификационный разряд;
3 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства", ОКПДТР	0,49
4 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы), водитель школьного автобуса, водитель легкового автомобиля.	0,63–0,79

Приложение № 6
к Положению об оплате труда
работников
Муниципального казённого
общеобразовательного учреждения
«Любовниковская средняя школа»

**Рекомендуемые размеры должностных окладов, повышающих коэффициентов
работников образовательных учреждений, занятых в сфере культуры, искусства и
кинематографии**

Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Коэффициент в зависимости от занимаемой должности
Профессиональная квалификационная группа «Должностей работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена», должностной оклад 3 922 руб.	
Библиотекарь, библиограф	0,19
вторая категория	0,43
первая категория	0,56
« ведущий»	0,86

Приложение № 7
к Положению об оплате труда
работников
Муниципального казённого
общеобразовательного учреждения
«Любовниковская средняя школа»

**ПОРЯДОК
ЗАЧЕТА В ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СТАЖ ВРЕМЕНИ РАБОТЫ В ОТДЕЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЯХ (ОРГАНИЗАЦИЯХ) <*>, А ТАКЖЕ ВРЕМЕНИ ОБУЧЕНИЯ В
УЧРЕЖДЕНИЯХ ВЫСШЕГО И СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И
СЛУЖБЫ В ВООРУЖЕННЫХ СИЛАХ СССР И РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

1.1. Время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву (в том числе офицеров, призванных на военную службу в соответствии с указом Президента Российской Федерации) - один день военной службы за два дня работы.

1.2. Время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки.

2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

2.1. Время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД России, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в пункте 1.1.

2.2. Время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки РФ (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; в должности директора (заведующего) дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел.

2.3. Время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 1 и 2 настоящего порядка, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

- преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

- учителям и преподавателям физвоспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

- учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

- педагогам дополнительного образования;

- педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

- педагогам-психологам;

- методистам;

- учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

4. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю образовательного учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

5. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

7. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

8. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

Кроме того, если педагогическим работникам в период применения ранее действующих инструкций могли быть включены в педагогический стаж те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в педагогический стаж в ранее установленном порядке.

<*> Под организацией понимаются предприятия, учреждения и организации независимо от формы собственности и подчиненности.

**Положение
о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат и оказания материальной помощи работникам Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Любовниковская средняя школа»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат и оказания материальной помощи работникам Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Любовниковская средняя школа»

(далее – Положение) устанавливает механизм связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников школы к повышению качества образовательного процесса.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Рязанской области на основе правовых актов:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников организаций, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- Постановления администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области от 13.12.2018 № 786 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области»
- Положения об оплате труда работников Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Любовниковская средняя школа»

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора школы при согласовании с профкомом школы и Советом школы.

1.4. Система стимулирующих выплат работникам МКОУ «Любовниковская СШ» включает в себя:

- стимулирующие выплаты, выплачиваемые ежемесячно;
- стимулирующие выплаты по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности работников школы;
- стимулирующие выплаты премиального характера (премии), выплачиваемые по итогам месяца, квартала, полугодия и года в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда.

2. Стимулирующие выплаты, выплачиваемые ежемесячно.

2.1. Стимулирующие выплаты постоянного характера выплачиваются ежемесячно:

2.1.1. работникам, имеющим государственные награды, учёную степень доктора наук или кандидата наук, и устанавливаются в процентном соотношении к размеру должностного оклада:

- за звание «Отличник народного просвещения», «Почётный работник общего образования» в размере 5%;
- за учёную степень кандидата наук в размере 10 %;

2.1.2. молодым специалистам в размере, определяемом постановлением главы администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области об установлении размера выплат к заработной плате молодых специалистов, принятых на должность педагогического работника муниципальных образовательных учреждений.

2.2. Ежемесячные стимулирующие выплаты за учёную степень кандидата наук, государственные награды выплачиваются при условии соответствия профилю преподаваемого

предмета.

2.3. Ежемесячные стимулирующие выплаты производятся в течение учебного года на основании приказа директора школы, издаваемого ежегодно на начало очередного учебного года.

3. Стимулирующие выплаты по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности работников школы

3.1. Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам школы устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности работников школы, проводимых на основании утверждённых критериев и показателей эффективности.

3.2. Критерии оценки качества и результативности труда могут корректироваться и изменяться. Предложения по корректировке или изменению критериев с обоснованием необходимости могут быть внесены общим собранием работников школы, педагогическим советом. Изменённые критерии согласовываются с Советом школы и утверждаются приказом директора школы.

3.3. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работников школы ведётся с участием Совета школы, что обеспечивает гласность и прозрачность процедур мониторинга и оценки.

3.4. В системе государственно-общественного мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности работников учитываются результаты самооценки работников и результаты, полученные в рамках внутришкольного контроля. По инициативе родительского комитета, совета самоуправления учащихся, Совета школы могут учитываться и результаты, полученные в рамках государственно-общественной оценки деятельности работников со стороны трудового коллектива школы, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.5. Директор школы и руководители филиалов предоставляют в комиссию, создаваемую Советом школы, аналитическую информацию о показателях результативности деятельности работников, являющихся основанием для осуществления выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда школы, 2 раза в год – в августе и в январе, и, соответственно, устанавливаются размеры стимулирующих выплат на период с сентября по декабрь включительно и с января по август включительно.

3.6. Стимулирующие выплаты по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности работников школы осуществляются в виде стимулирующих надбавок, размер которых определяется в августе и в январе, а периодичность выплат указывается в приказе директора школы. Выплата может осуществляться как единовременно, так и ежемесячно.

3.7. Для директора школы, его заместителей и руководителей структурных подразделений предусматривается самостоятельный перечень стимулирующих надбавок. Указанные надбавки устанавливаются с учётом целевых показателей эффективности деятельности школы и её филиалов.

3.8. Распределение выплат стимулирующего характера производится:

- директору школы, его заместителям и руководителям структурных подразделений - по решению комиссии, создаваемой Управлением образования Сасовского муниципального района, с учётом результатов деятельности школы на основании критериев и целевых показателей эффективности работы школы согласно Порядку определения условий оплаты труда руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования, их заместителей, главных бухгалтеров и руководителей структурных подразделений образовательных организаций;

- работникам школы - по решению комиссии, создаваемой Советом школы, на основании критериев и целевых показателей эффективности деятельности работников школы, которые приведены в Приложениях 1-13 к настоящему Положению.

3.9. Регламент участия Совета школы в распределении стимулирующих выплат по

результатам мониторинга и оценки результативности деятельности работников школы

3.9.1. Совет школы участвует в распределении стимулирующих выплат работникам школы (кроме руководителя школы, его заместителей и руководителей структурных подразделений).

3.9.2. Совет школы на учебный год создаёт специальную комиссию по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам школы, в которую входят директор школы, члены Совета школы, а также представители профсоюзной организации. Состав комиссии утверждается приказом директора школы.

3.9.3. Заседания комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда проводятся два раза в течение года: в августе и в январе.

3.9.4. Не менее чем за неделю до заседания Комиссии по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работники школы передают директору (руководителю структурного подразделения) заполненные собственноручно оценочные листы, содержащие самооценку показателей результативности, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность.

3.9.5. Основанием для оценки результативности деятельности педагогических работников служит портфолио (портфель профессиональных достижений), т.е. индивидуальная папка, в которой собраны личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития учеников, вклад педагога в развитие системы образования за отчётный период времени, а также участие в общественной жизни школы.

Портфолио заполняется педагогом самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утверждённых настоящим Положением критериев и содержит самооценку его труда.

3.9.6. Определяются два отчётных периода: с 1 сентября по 31 декабря и с 1 января по 31 августа.

3.9.7. Комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных в портфолио и оценочном листе материалов экспертную оценку результативности деятельности педагогического работника за отчётный период в соответствии с критериями данного Положения.

3.9.8. Устанавливаются следующие сроки рассмотрения оценочных листов:

- педагоги сдают оценочные листы в Комиссию за 1 неделю до конца отчётного периода;
- комиссия рассматривает представленные материалы за 5 дней до конца отчётного периода.

3.9.9. Результаты экспертной оценки оформляются Комиссией в оценочном листе результативности деятельности работника школы за отчётный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.

Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом учителя, подписывается всеми членами Комиссии, доводится для ознакомления под подпись работнику школы.

3.9.10. В течение 2-х дней с момента ознакомления работника школы с оценочным листом с его баллами работник вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника школы о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работника школы может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

3.9.11. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 2-х дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.9.12. Комиссия на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику (кроме руководителя школы, его заместителей и руководителей структурных подразделений).

3.9.13. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых – 1 год. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов. Председатель Комиссии несет персональную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

3.9.14. После принятия решения Комиссии издается приказ директора школы об утверждении итоговых оценочных листов с суммами баллов по всем работникам школы (кроме руководителя школы, его заместителей и руководителей структурных подразделений) с указанием соответствующего периода.

3.9.15. Приказ с утверждёнными итоговыми оценочными листами передается в бухгалтерию для определения денежного веса одного балла и расчета на предстоящий период, исходя из денежного веса и из суммы баллов оценки результативности работы, размеров поощрительных надбавок всем работникам школы (кроме руководителя школы, его заместителей и руководителей структурных подразделений).

3.10. Условия снижения и отмены выплат стимулирующего характера

3.10.1. Стимулирующие выплаты работникам школы производятся в целях повышения материальной заинтересованности в достижении высоких результатов в работе и высокого качества труда и могут быть уменьшены или сняты по представлению комиссии при неудовлетворительном качестве работы на срок, определяемый директором школы.

3.10.2. При установлении стимулирующей выплаты, а также в течение учебного года, директор школы по согласованию с Комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам школы имеет право отменить выплату стимулирующего характера или уменьшить ее размер при:

- нарушении работником Трудового кодекса Российской Федерации;
- нарушении работником статей закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», в том числе в части всеобщего, Устава школы;
- необеспечении работником условий безопасности образовательного процесса;
- нарушении работником исполнительской дисциплины (несвоевременное выполнение поручений, приказов, распоряжений администрации школы, отчетов, оформление документов и др.);
- при наличии обоснованных жалоб родителей на работника;
- при отсутствии средств в фонде стимулирования.

4. Стимулирующие выплаты премиального характера (премии).

4.1. Установление стимулирующих выплат премиального характера (премий) работникам школы производится на основе показателей и критериев качества и результативности труда и направлено на стимулирование работников школы к более качественному, эффективному и результативному труду.

4.2. Выплаты премиального характера (премии) производятся:

- за выполнение особо важных и срочных работ;
- за образцовое качество выполняемых работ;
- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за расширение должностных обязанностей.

4.3. При наличии экономии фонда оплаты труда могут производиться премиальные выплаты (премии) сверх стимулирующих выплат работникам школы, не имеющим взысканий в премиальном периоде.

4.4. Премиальные выплаты (премии) за счёт экономии фонда оплаты труда могут производиться по итогам месяца, квартала, полугодия, года.

4.5. Премиальные выплаты (премии) за счёт экономии фонда оплаты труда могут производиться к праздничным датам (День учителя, День защитника Отечества,

Международный женский день, Новый год и др.)

4.6. Премияльные выплаты (премии) за счет экономии фонда оплаты труда работникам школы производятся на основании приказа директора школы по решению комиссии, состоящей из представителей работодателя и профсоюзного комитета.

4.7. Премияльные выплаты (премии) за счёт экономии фонда оплаты труда руководителям школы, их заместителям, главным бухгалтерам и руководителям структурных подразделений производятся на основании приказа начальника Управления образования муниципального образования – Сасовский муниципальный район по решению соответствующей комиссии Управления образования.

4.8. Размер премиальных выплат определяется исходя из имеющихся средств с учётом объёма и качества выполняемой работы.

5. Материальная помощь.

5.1. Материальная помощь может выплачиваться работникам МКОУ «Любовниковская СШ» при наличии финансовых средств, с целью оказания мер социальной поддержки и, как правило, является выплатой в чрезвычайных ситуациях.

5.2. Материальная помощь работникам школы оказывается в пределах экономии фонда оплаты труда школы, сложившейся за месяц, квартал, девять месяцев, одиннадцать месяцев, год.

5.3. Оказание материальной помощи производится по приказу руководителя школы по письменному заявлению работника на основании решения комиссии, состоящей из представителей работодателя и профсоюзного комитета.

5.4. Персональный состав комиссии определяется руководителем школы.

5.5. Работникам школы может быть оказана материальная помощь по особым основаниям в размере от 1 000 до 5 000 рублей:

- погребение близких родственников (супруги, родители, дети) – до 5 000 рублей;
- юбилейные даты (50-летие, 55-летие и далее каждые пять лет, выход на пенсию): педагогам – до 2 000 рублей, учебно-вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу – до 1 000 рублей;
- выход на пенсию: педагогам – до 5 000 рублей, учебно-вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу – до 3 000 рублей;
- свадьбы, рождение детей – до 3 000 рублей;
- в случаях пожара, гибели имущества – до 5 000 рублей;
- на приобретение дорогостоящих медикаментов по представлению документов об оплате – до 3 000 рублей;
- в иных особых случаях по решению комиссии.

5.6. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда для каждого работника школы (кроме руководителя школы, его заместителей и руководителей структурных подразделений) устанавливается на основании приказа директора школы.

6. Заключительные положения

6.1. Выплаты стимулирующего характера и оказание материальной помощи производятся в пределах выделенных бюджетных ассигнований.

Приложение № 1
к Положению о порядке и условиях
распределения стимулирующих
выплат и оказания материальной помощи
МКОУ «Любовниковская СШ»

Критерии и целевые показатели эффективности педагогов.

№ п/п	Наименование критерия	Расчет показателя	Весовой коэффициент
1.	Динамика индивидуальных образовательных результатов (по результатам контрольных мероприятий, промежуточной и итоговой аттестации) (за год)		35
1.1	Успеваемость обучающихся по предмету	100% - 1 балл	1
1.2	Качество знаний обучающихся по предметам	Количество обучающихся, получивших «5» и «4» по итогам учебного года. (В/А)*100% *К (А- число учащихся, В – имеющих итоговые (годовые) оценки «4» и «5», К- коэффициент сложности предмета К=1 (1 группа сложности -математика, физика, русский язык, химия, иностранный язык, литература, чтение) К=0,7 (2 группа сложности - история, обществознание, история, биология, география) К=0,5 (3 группа сложности - другие) 100% - 5 баллов Свыше 70% - 4 балла Свыше 50% - 3 балла Свыше 30% - 2 балла Свыше 10% - 1 балл	5
1.3	Качество знаний обучающихся по предметам	Количество обучающихся, получивших «5» и «4» по итогам административных контрольных срезов. (В/А)*100% *К (А- число написавших на «4» и «5», В – число учащихся, К- коэффициент сложности предмета К=1 (1 группа сложности -математика, физика, русский язык, химия, иностранный язык, литература, чтение) К=0,7 (2 группа сложности - история, обществознание, история, биология, география) К=0,5 (3 группа сложности - другие) 100% - 5 баллов Свыше 70% - 4 балла Свыше 50% - 3 балла Свыше 30% - 2 балла Свыше 10% - 1 балл	5
1.4	Уровень успеваемости обучающихся по результатам ЕГЭ, ГИА, МИ (обязательные предметы)	сдавших МИ – 1 балл сдавших ЕГЭ – 2 балла (первичная сдача) сдавших ГИА – 3 балла (первичная сдача) Средний балл ниже «удовлетворительно» или порогового минимума – (- 1 балл)	10

		<p>равен муниципальному – 2 балла выше муниципального – 3 балла выше областного – 4 балла</p> <p>Балл по ЕГЭ согласно шкале перевода ФИПИ – 1 балл за каждого</p> <p>Балл выпускника медалиста (с аттестатом особого образца) ниже балла, соответствующего по шкале перевода ФИПИ оценке «хорошо» – (- 1 балл за каждого)</p>	
1.5	<p>Качество знаний обучающихся по предмету по результатам ЕГЭ, ГИА, МИ (обязательные предметы)</p>	<p>100% - 5 баллов Свыше 70% - 4 балла Свыше 50% - 3 балла Свыше 30% - 2 балла Свыше 10% - 1 балл</p>	5
1.6	<p>Уровень успеваемости и качество знаний обучающихся по результатам ГИА (предметы по выбору)</p>	<p>сдавших - 1 балл Не сдавших – (-1 балл) за каждого не сдавшего Средний балл равен муниципальному – 1 балл выше муниципального – 2 балла выше областного – 3 балла</p>	4
1.7	<p>Уровень успеваемости и качество знаний обучающихся по результатам ЕГЭ (предметы по выбору)</p>	<p>сдавших ЕГЭ – 1 балл Не сдавших – (-1 балл) за каждого не сдавшего Средний балл равен муниципальному – 1 балл выше муниципального – 2 балла выше областного – 3 балла</p> <p>Балл по ЕГЭ, соответствующий по шкале перевода ФИПИ оценке «отлично» – 1 балл за каждого</p> <p>Балл выпускника медалиста (с аттестатом особого образца) ниже балла, соответствующего по шкале перевода ФИПИ оценке «хорошо» – (- 1 балл за каждого)</p>	5
2	<p>Участие и результаты участия учеников на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях</p>		14
2.1	<p>Наличие обучающихся, подготовленных педагогом, принявших участие, ставших победителями или призёрами этапов всероссийских предметных олимпиад</p>	<p>Наличие призеров на муниципальном этапе – 1 балл за каждого Наличие победителей – 2 балла за каждого Наличие призеров, победителей на областном этапе – 3 балла за каждого Участие на областном этапе – 1 балл</p>	6
2.2	<p>Наличие обучающихся, подготовленных педагогом, принявших участие, ставших победителями или призёрами научно-практических конференций, спартакиад, конкурсов, олимпиад и т.д.</p>	<p>Наличие призеров на муниципальном уровне - 1 балл Наличие победителей на муниципальном уровне – 1 балл за каждого (в сумме не более 2 баллов) Наличие призеров на областном уровне – 2 балла Наличие победителей на областном уровне – 3 балла за каждого Участие в заочных всероссийских,</p>	6

		региональных, зональных - 1 балл	
2.3	Организация внеклассной работы по предмету	При наличии 2-х мероприятий, подготовленных учителем по предмету в рамках внеурочной деятельности – 1 балл Более 2-х мероприятий – 2 балла	2
3	Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся		2
3.1	Мониторинг индивидуальных учебных достижений учащихся по предмету	Наличие	2
4.	Реализация дополнительных проектов		6
4.1	Реализация дополнительных проектов	Экскурсионные, экспедиционные, исследовательские и др. проекты – 2 балла Групповые и индивидуальные учебные проекты, обучение по индивидуальному учебному плану – 2 балла Социальные проекты (волонтерское, тимуровское, экологическое движение, по направлению «Здоровье», «Патриотизм» и т.д.) наличие – 1, более двух – 2 балла	6
5.	Участие в коллективных педагогических проектах		25
5.1	Участие в профессиональных конкурсах, грантах, научно-практических конференциях	Открытый урок, мастер-класс, участие в профессиональном конкурсе и т.п.: межшкольный уровень – 1 балл. муниципальный уровень - 2 балла Участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства в очной форме: на федеральном уровне – 3 балла за конкурс; на областном уровне – 2 балла за конкурс; на муниципальном - 1 балл за конкурс. За призовые места в очной форме (но не считать участие): на федеральном уровне – 20 баллов за конкурс; на региональном уровне – 10 баллов за конкурс; на муниципальном уровне – 5 баллов за конкурс За участие в заочных конкурсах, организованных органами управления образованием федерального и регионального уровней (например, "Учитель здоровья", "За духовный и нравственный подвиг учителя" и др.) - 2 балла за конкурс. За призовые места в подобных заочных конкурсах - 3 балла (но не считать участие), за победу - 5 баллов (но не считать участие). За участие в конкурсах профессионального мастерства, если их организаторами не являются органы управления образованием федерального и регионального уровня, в	11

		заочной форме - 0,1 за конкурс. Если есть призовые места педагогов в конкурсах профессионального мастерства в заочной форме, то – 0,3 балла за каждое, но не считать участие.	
5.2	Наличие и распространение ЦПО	Выступление на заседаниях ММО, РМО и др.: межшкольный уровень – 1 балл муниципальный уровень -2 балла	3
5.3	Применение технологии ИСУД	1. Заполнение матрицы на каждого с обучаемостью 1 и ниже 1 уровня 2. Методическая разработка урока с применением технологии ИСУД 3. Промо- ролик урока с применением технологии ИСУД 4. Публикация опыта применения технологии ИСУД 5. Открытый урок на межшкольном уровне с применением технологии ИСУД	1 2 3 4 5
6.	Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы		8
6.1	Качество разработки и реализации рабочих программ	Реализация программы повышенного уровня – 1 балл Апробация новых учебных пособий в рамках реализации ФГОС ООО, НОО – 1 балл	2
6.2	Качество документации и методических разработок по сопровождению учебно-воспитательного процесса на уровне современных требований (годовой самоанализ, разработка открытых уроков и мероприятий как сопровождение)	Нет системы работы (плана самообразования) – (-1 балл) Развернутый самоанализ деятельности, внешнее распространение опыта с приложением разработок в СМИ, сборниках, интернете. – 1 балл Наличие собственного сайта, содержащего авторские методические разработки по сопровождению учебно-воспитательного процесса на уровне современных требований (обновление не реже 1 раза в месяц)– 2 балла Публикация на сайте РИРО – 3 балла	6
7.	Организация физкультурно-оздоровительной работы во внеурочное время		6
7.1	Работа с обучающимися по предупреждению табакокурения, наркомании, алкоголизма и т.п.	Проведение мероприятий физкультурно-оздоровительной и спортивной направленности (не менее 3-х в полугодие)	1
7.2	Участие педагога в организации отдыха детей	Организация выездной экскурсии -1 балл Работа воспитателем в пришкольном лагере: осенний (весенний) – 1 балл, летний- 2 балла Начальник лагеря, труд. отряда и т.п. – 3 балла	4
7.3	Обеспечение безопасности	Отсутствие случаев травматизма, несчастных	1

	жизнедеятельности детей в учебно-воспитательном процессе	случаев – 1 балл Наличие указанных случаев (-1 балл) за каждый	
8.	Работа с детьми из социально неблагополучных семей		2
8.1	Динамика числа учащихся поставленных на учет в комиссии по делам несовершеннолетних	Отсутствие, стоящих на учете – 1 балл Наличие (-1 балл) за каждого	1
8.2	Динамика пропуска учащихся без уважительной причины	отсутствие пропусков учащихся без уважительной причины – 1 балл	1
9.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся		4
9.1	Удовлетворенность родителей (законных представителей) обучающихся качеством предоставляемых услуг	Родительского комитета благодарности -1 балл за каждую Наличие обоснованных жалоб- (-1 балл) за каждую	1
9.2	Проведение родительских собраний	Проведение родительских собраний согласно плану работы (при посещаемости более 2/3) -1 балл	1
9.3	Привлечение родителей к проведению внеклассных мероприятий	Помощь родителей в организации – 1 балл Участие родителей в 2-х мероприятиях -1 балл, в более 2-х мероприятиях – 2 балла	2
10.	Создание элементов образовательной инфраструктуры		2
10.1	Оформление кабинета, музея.....	Наличие эстетически оформленного кабинета - 1 балл Отсутствие оформления в кабинете по предмету – (-1) Личное участие педагога - 1 Привлечение спонсоров для ремонта и оборудования кабинета – 1 балл Поломка мебели и оборудования по халатности - (-1 балл)	2
11.	Соблюдение исполнительской дисциплины		4
11.1	Ведение классных журналов, журналов по технике безопасности и т.п.	С замечаниями – (-1балл) отсутствие – (-2 балла)	0
11.2	Оформление документации установленной локальными актами учреждения	Своевременная подача отчетов – 1 балл Систематическое нарушение сроков (-1 балл)	1
11.3	Трудовая дисциплина. Соблюдение правил внутришкольного распорядка (дежурство по школе, выполнение плана работы, и т.д.)	Нарушение внутришкольного распорядка (-1) балл за каждое нарушение	0

11.4.	Наличие ведомственных наград (почетная грамота)	Федерального уровня (постоянно) -2 балла Регионального уровня (в течение года)– 1 балл Муниципального уровня (за текущий период) – 1 балл	3
12	ДРУГОЕ		30
12.1	Руководитель объединений	Руководитель ММО – 1 балл Руководитель РМО – 2 балла	2
12.2	Обслуживание ПК	Количество обслуживаемых ПК: 1-5 - 1 балл 6-10 – 2 балла 11 и более – 3 балла	3
12.3	Совмещение комплектов кл.-	Количество учащихся 5-10: 1 балл 11-15: 2 балла 16 и более: 3 балла	3
12.4	Совмещение руководства кл.	Количество учащихся 5-10: 1 балл 11-15: 2 балла 16 и более: 3 балла	3
12.5		Сопровождение учащихся (подвоз) – 2 балла Сопровождение учащихся (соревнования)– 1 балл	2
12.6		Дежурство учителей – 1 балл	1
12.7		Работа на участке – 2 балла	2
12.8	Ведение электронных журналов	менее 1 ставки – 1 балл 1 ставка – 2 балла более 1 ставки – 3 балла	3
12.9	Наличие квалификационной категории	I категория – 3 балла высшая категория – 5 баллов	5
12.10	Сдача норм ГТО	«Бронза»-1 балл «Серебро»-2 балла «Золото»-3 балла	3
12.11	Работа с особыми условиями труда (уроки химии)	менее 1 ставки – 1 балл 1 ставка – 2 балла более 1 ставки – 3 балла	3
ИТОГО			127

Приложение № 1
к Положению о порядке и условиях
распределения стимулирующих
выплат и оказания материальной помощи
МКОУ «Любовниковская СШ»

Критерии и целевые показатели эффективности воспитателей.

Критерии	Макс. кол. баллов
1. Образование и квалификация	6

1.1. Наличие высшего педагогического образования	1
1.2. Наличие	
1) 1 квалификационной категории	3
2) высшей квалификационной категории	5
2. Показатели профессиональной деятельности	25,5
2.1. Открытое занятие, мастер-класс, участие в профессиональном конкурсе и т.п.: межшкольный уровень оч.– 1 балл. муниципальный уровень оч.- 2 балла Победа в профессиональном конкурсе и т.п. – 3 балла Участие в областном проекте- 5 баллов	11
2.2. Участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства в очной форме: на федеральном уровне – 3 балла за конкурс; на областном уровне – 2 балла за конкурс; на муниципальном - 1 балл за конкурс. За призовые места в очной форме (но не считать участие): на федеральном уровне – 20 баллов за конкурс; на региональном уровне – 10 баллов за конкурс; на муниципальном уровне – 5 баллов за конкурс За участие в заочных конкурсах, организованных органами управления образованием федерального и регионального уровней (например, "Учитель здоровья", "За духовный и нравственный подвиг учителя" и др.) - 2 балла за конкурс. За призовые места в подобных заочных конкурсах - 3 балла (но не считать участие), за победу - 5 баллов (но не считать участие). За участие в конкурсах профессионального мастерства, если их организаторами не являются органы управления образованием федерального и регионального уровня, в заочной форме - 0,1 за конкурс. Если есть призовые места педагогов в конкурсах профессионального мастерства в заочной форме, то – 0,3 балла за каждое, но не считать участие.	15
2.3. Участие в организации и работе семинаров, совещаний и т. п. (проведение открытых мероприятий) уровень ДОУ - 0,5 балла муниципальный уровень - 1 балл	1,5
2.4. Наличие и распространение ЦПО: Выступление на заседаниях ММО, РМО и др.: межшкольный уровень – 1 балл муниципальный уровень -2 балла	3
2.5. Использование в работе ИКТ (использование современных средств обучения, интернет-ресурсов в реализации образовательной программы)	1
2.6. Использование новых педагогических технологий: Применение традиционных - 0 баллов, Использование интерактивных форм и методов обучения - 1 балл	1
2.7. Участие в обновлении сайта МКОУ - 1 балл	1
2.8. Наличие собственного сайта, содержащего авторские методические разработки по сопровождению учебно-воспитательного процесса на уровне современных требований (обновление не реже 1 раза в месяц) – 2 балла	2
2.9. Публикации работ в проф. сборниках, на сайте РИРО	1
2.10. Публикация на сайте РИРО – 3 балла	3
3.1. Применение технологии ИСУД при проведении занятий:	

1. Заполнение матрицы на каждого с обучаемостью 1 и ниже 1 уровня	1
2. Методическая разработка урока с применением технологии ИСУД	2
3. Промо - ролик урока с применением технологии ИСУД	3
4. Публикация опыта применения технологии ИСУД	4
5. Открытый урок на межшкольном уровне с применением технологии ИСУД	5
3. Обеспечение доступности качественного образования	5
3.1. Доля охвата детей (от 1 до 7 лет) всеми формами дошкольного образования (на закрепленной территории) 60-80% - 2 балла; свыше 80% - 3 балла	3
3.2. Участие в организации и работе альтернативных форм дошкольного образования (групп кратковременного пребывания детей, КЦ и др.) по 1 баллу за каждую форму	2
4. Создание условий для образовательной деятельности	7
4.1. Обеспечение вариативности предметно-развивающей среды (создание и поддержка мини-музея, центра воды и песка, центра продуктивной деятельности, центра математических игр, моделирования и экспериментирования)	До 5
4.2. Оформление игрового участка	1
4.3. Реализация дополнительных проектов (экскурсионные программы, групповые и индивидуальные проекты воспитанников, социальные проекты)	1
4.4. Экскурсионные, экспедиционные, исследовательские и др. проекты – 2 балла Групповые и индивидуальные учебные проекты, обучение по индивидуальному учебному плану – 2 балла Социальные проекты (волонтерское, тимуровское, экологическое движение, по направлению «Здоровье», «Патриотизм» и т.д.) наличие – 1, более двух – 2 балла	6
5. Сохранение и укрепление физического здоровья воспитанников дошкольного образовательного учреждения.	4
5.1. Посещаемость детьми группы: ниже 70% - минус 1 балл; 75-84% - 2 балла, 85% и выше — 3 балла	3
5.2. Отсутствие случаев детского травматизма во время пребывания в дошкольном образовательном учреждении: минус 1 балл за каждый случай	1
5.3. Сложность контингента воспитанников (наличие в группе детей-инвалидов, детей с тяжелыми нарушениями речи, детей с хроническими заболеваниями, детей раннего возраста) за каждого ребенка - 1 балл	1
5.4. За адаптацию вновь прибывших детей за каждого	2
6. Работа с одаренными детьми	15,5
6.1. Участие воспитанников в конкурсах, смотрах, фестивалях и т.п. Отсутствие участия — минус 3 б. Заочный любого уровня – 0,5 б. Очные: Муниц. ур-нь — 1 б. Рег. ур-нь — 2 б. Фед. ур-нь — 3 б.	3,5
6.2. Результативное участие (первые и призовые места) в очных конкурсах, смотрах, фестивалях и т. п.: муниц. уровень - 1 балл за призера и 2 балла за победителя; регион. уровень - 3 балла за призера и 4 за победителя; на федеральном уровне - 5 баллов за призеров, 6- за победителя За призовые места и победу в заочных конкурсах – 1 балл (за конкурс).	12
7. Работа с родителями (законными представителями)	2

7.1.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) на качество работы педагога Наличие жалоб - минус 1 балл	
7.2. Обеспечение 100% родительской платы - 1 балл	1
7.3.Реализация образовательной программы МДОУ посредством создания образовательных проектов совместно с семьями воспитанников - 1 балл за проект	1
7.4. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся Родительского комитета благодарности -1 балл за каждую Наличие обоснованных жалоб- (-1 балл) за каждую Проведение родительских собраний согласно плану работы (при посещаемости более 2/3) -1 балл Помощь родителей в организации– 1 балл Участие родителей в 2-х мероприятиях -1 балл, в более 2-х мероприятиях – 2 балла	1 1 2
8. Уровень исполнительской дисциплины	3
8.1. Уровень исполнительской дисциплины (своевременное предоставление информации, качественное ведение документации) Несвоевременное предоставление информации – минус 2 балла	
8.2. Отсутствие дисциплинарных взысканий. Наличие дисциплинарных взысканий (замечаний) – минус1 балл за каждое	
8.3. Наличие ведомственных наград муниципального уровня – 1 балл (в течение года); областного или федерального уровня – 1 балл (ежегодно)	3
9. Взаимодействие с социумом (сотрудничество с 2 и более учреждениями - 1 балл)	1
Итого	75,5

Приложение № 2
к Положению о порядке и условиях
распределения стимулирующих
выплат и оказания материальной помощи
МКОУ «Любовниковская СШ»

Критерии и целевые показатели эффективности завхоза.

Ф.И.О. завхоза _____	макс. балл
1.1. Отсутствие замечаний со стороны надзорных органов	4
1.2. Привлечение внебюджетных средств и посторонней помощи в решении хозяйственных вопросов и укреплении материально-технической базы учреждения	4
1.3. Своевременность и качество подготовки и сдачи отчетных документов.	4
1.4. Инвентаризация, своевременное списание материалов и оборудования и постановка на учет	3
1.5. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	3
1.6. Высокое качество организации и проведения ремонтных работ	4

1.7. Профилактика, либо устранение чрезвычайных (аварийных ситуаций), высокий уровень организации безопасности образовательного процесса	5
1.8. Организация своевременного обеспечения столовой продуктами	3
итого	30

Приложение № 3
к Положению о порядке и условиях
распределения стимулирующих
выплат и оказания материальной помощи
МКОУ «Любовниковская СШ»

Критерии и целевые показатели эффективности старшего вожатого.

Ф.И.О. старшего вожатого	макс. балл
1.1. Высокий уровень проведения школьных мероприятий по плану воспитательной работы	3
1.2. Организация и проведение мероприятий, повышающих имидж школы у учащихся, родителей, общественности	3
1.3. Организация и проведение мероприятий в период каникул	2
1.4. Использование ИКТ во время проведения мероприятий	2
1.5. Исполнительская дисциплина	2
1.6. Высокий уровень творчества и организованности детского самоуправления	3
	15

Приложение № 4
к Положению о порядке и условиях
распределения стимулирующих
выплат и оказания материальной помощи
МКОУ «Любовниковская СШ»

Критерии и целевые показатели эффективности помощника воспитателя.

Ф.И.О. помощника воспитателя	макс. балл
1.1. Отсутствие замечаний по соблюдению санитарно-гигиенических требований, норм и правил техники безопасности, противопожарной и электробезопасности	5
1.2. Эффективная помощь воспитателям	
1.3. Исполнительская дисциплина работника (включая опоздания на работу)	2

1.4. Сохранность мебели, оборудования	3
1.5. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) обучающихся	2
1.6. Осуществление замены	1
	15

Приложение № 5
к Положению о порядке и условиях
распределения стимулирующих
выплат и оказания материальной помощи
МКОУ «Любовниковская СШ»

Критерии и целевые показатели эффективности педагога-психолога.

Ф.И.О. педагога-психолога _____			макс. балл
1	Использование ИКТ-технологий	Применение и использование -1 Разработка программ, тестовых заданий, медиапособий, презентаций - 2	2
2	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы среди учащихся, родителей, общественности	Уровень школы - 1 Уровень района - 2 Уровень области – 3	3
3	Участие в работе педагогических советов, МО, семинаров, совещаний при директоре	Систематическое, эффективное участие – 3 Периодическое- 1-2	3
4	Работа в составе творческой группы	Уровень школы-2 Уровень района-3	3
5	Выступления на научно-практических конференциях, педагогических чтениях, семинарах др.	Уровень школы - 1 Уровень района - 2 Уровень области – 3	3
6	Презентация собственного психологического опыта, разработка авторских программ, пособий.	Уровень школы - 1 Уровень района - 2 Уровень области – 3 Федеральный уровень -4	4
7	Наличие собственных научных, научно-методических и учебно-методических публикаций.	На сайте школы -2 На сайте педагогических сообществ - 3 На личном сайте - 4	4
8	Подготовка и проведение открытых занятий, мастер-классов, психолого-педагогических семинаров и др.	Уровень школы-1 Уровень района-3	3
9	Участие в составе жюри профессиональных конкурсов	Уровень школы-1 Уровень района-3	3
10	Участие в конкурсах профессионального	Областной уровень-4	4

	педагогического мастерства	Районный уровень-3	
11	Подготовка и проведение тематических недель, акций	На уровне школы-1 На уровне района-2	
14	Эффективная работа с родителями по пропаганде психологических знаний, участие в родительских собраниях.	Высокая – 3 Средняя – 2 Низкая – 1	3
15	Эффективная работа с педагогами по пропаганде психологических знаний	Высокая – 3 Средняя – 2 Низкая – 1	3
16	Психологическое сопровождение учащихся: - одаренных детей, - из «группы риска», - находящихся под опекой, - инвалидов, - находящихся в сложных жизненных обстоятельствах	Систематически- 3 Периодически-2 Эпизодически-1	3
17	Индивидуальная работа с детьми, испытывающими трудности в обучении	Периодическая -1 Систематическая -3	3
18	Работа с детьми находящимися на инклюзивном и надомном обучении	Периодическая - 1 Систематическая -3	3
19	Работа в ППК (школьный консилиум)	Раз в учебный год -1 Раз в полугодие - 2 Раз в триместр -3	3
21	Состояние учебного кабинета. Работа по его оформлению.	Эстетика оформления – 1 Приобретение, изготовление дидактического материала – 2-3	3
22	Уровень исполнительской дисциплины. Своевременность сдачи отчетности.	Своевременно, качественно- 3 не в соответствии с требованиями -2 С нарушениями-1 балл Отсутствие–минус 2	3
23	Соблюдение ОТ, ТБ (во время занятий и внеклассных мероприятий)	Случай травматизма – минус 2 балла	-2
24	Ведение школьной деловой документации, не предусмотренной должностными обязанностями	Своевременно, качественно-2	2
25	Замещение (неоплачиваемое) отсутствующих работников	1 день – 1 2 дня – 2 3 дня - 3	3
26	Выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями, за пределами рабочего времени	1 день – 1 2 дня – 2 3 дня - 3	3
27	Участие в совете профилактики		2
28	Наличие выговоров администрации школы		-3
итого			61

Приложение № 6
к Положению о порядке и условиях
распределения стимулирующих

выплат и оказания материальной помощи
МКОУ «Любовниковская СШ»

Критерии и целевые показатели эффективности музыкального руководителя.

Ф.И.О. муз.руководителя	макс. балл
1.1.Участие в общешкольных, районных мероприятиях	3
1.2.Проведение открытых мероприятий	6
1.3.Исполнительская дисциплина работника (включая опоздания на работу)	2
1.4.Использование ИКТ во время проведения мероприятий	2
1.5.Высокий уровень проведения мероприятий по плану работы	2
	15

Приложение № 7
к Положению о порядке и условиях
распределения стимулирующих
выплат и оказания материальной помощи
МКОУ «Любовниковская СШ»

Критерии и целевые показатели эффективности оператора газовой котельной.

Ф.И.О. оператора газ.котельной	макс. балл
1.1. Профилактика либо своевременное устранение чрезвычайных (аварийных) ситуаций	5
1.2. Отсутствие замечаний за нарушение трудовой дисциплины.	2
1.3. Соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности	2
	9

Приложение № 8
к Положению о порядке и условиях
распределения стимулирующих
выплат и оказания материальной помощи
МКОУ «Любовниковская СШ»

Критерии и целевые показатели эффективности повара, работника кухни.

Ф.И.О. повара, работника кухни	макс. балл
1.1.Отсутствие замечаний со стороны надзорных органов	4
1.2.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	2
1.3. Качественное приготовление пищи в соответствии с требованиями СанПиН (Качественная первичная обработка овощей и других продуктов)	3

1.4. Исполнительская дисциплина	2
1.5. Активное участие в подготовке школы к новому учебному году	3
	14

Приложение № 9
к Положению о порядке и условиях
распределения стимулирующих
выплат и оказания материальной помощи
МКОУ «Любовниковская СШ»

Критерии и целевые показатели эффективности рабочего по обслуживанию зданий.

Ф.И.О. рабочего	макс. балл
1.1. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	3
1.2. Соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности	2
1.3. Отсутствие замечаний за нарушение трудовой дисциплины.	2
	7

Приложение № 10
к Положению о порядке и условиях
распределения стимулирующих
выплат и оказания материальной помощи
МКОУ «Любовниковская СШ»

Критерии и целевые показатели эффективности сторожа.

Ф.И.О. сторожа	макс. балл
1.1. Соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности	2
1.2. Отсутствие замечаний по вопросам охраны	3
1.3. Отсутствие замечаний за нарушение трудовой дисциплины.	2
	7

Приложение № 11
к Положению о порядке и условиях
распределения стимулирующих
выплат и оказания материальной помощи
МКОУ «Любовниковская СШ»

Критерии и целевые показатели уборщицы, дворника.

Ф.И.О. уборщицы, дворника	макс. балл
1.1. Проведение генеральных уборок	2
1.2. Качественная уборка учебных кабинетов в соответствии с требованиями СанПиН, пришкольной территории	3
1.3. Стабильно высокое санитарно-гигиеническое состояние закрепленных помещений и пришкольной территории	2
1.4. Активное участие в подготовке школы к новому учебному году	3
1.5. Осуществление замены	1
1.6. Исполнительская дисциплина	2
1.7. Сохранность хоз. инвентаря	1
	14

Приложение № 12
к Положению о порядке и условиях
распределения стимулирующих
выплат и оказания материальной помощи
МКОУ «Любовниковская СШ»

Критерии и целевые показатели водителя автомашины.

Ф.И.О. водителя автомашины	макс. балл
1.1. Соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности	3
1.2. Отсутствие замечаний на нарушение правил эксплуатации автомобиля	2
1.3. Отсутствие замечаний за нарушение трудовой дисциплины.	2
1.4. Соблюдение норм расходов ГСМ	2
	9

Приложение № 13
к Положению о порядке и условиях
распределения стимулирующих
выплат и оказания материальной помощи
МКОУ «Любовниковская СШ»

Критерии и целевые показатели водителя автобуса.

Ф.И.О. водителя автобуса	макс. балл
1.1. Соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности	3

1.2. Отсутствие замечаний на нарушение правил эксплуатации автомобиля	2
1.3. Отсутствие замечаний за нарушение трудовой дисциплины.	2
1.4. Соблюдение норм расходов ГСМ	2
	9

Приложение 4

**к коллективному договору Муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Любовниковская средняя школа» на 2020-2022 годы**

Перечень

должностей и список работников, которым установлена повышенная оплата за работу с вредными условиями труда

№ п/п	Профессия или должность
1.	-

Примечание.

Должности работников, которым установлена повышенная оплата за работу с вредными условиями труда в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Любовниковская средняя школа» Сасовского района Рязанской области отсутствуют.

Приложение 5

**к коллективному договору Муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Любовниковская средняя школа» на 2020-2022 годы**

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
между администрацией МКОУ «Любовниковская СШ»
и профсоюзным комитетом**

Администрация МКОУ «Любовниковская СШ» и профсоюзный комитет МКОУ «Любовниковская СШ» заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2020-2022 года руководство общеобразовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок выполнения
1	Модернизация освещения в учебных кабинетах в коридорах	2020
2	Медицинский осмотр сотрудников	2020 2021 2022
3	Обеспечение техперсонала спецодеждой (резиновые перчатки, халаты)	2020 2021 2022
4	Обеспечение дезинфицирующими средствами	2020

		2021 2022
5	Косметический ремонт этажей и классов	июнь-август 2020 г., июнь-август 2021 г., июнь-август 2022 г.
6	Косметический ремонт санитарных узлов	2020 2021 2022
7	Дезинсекция и дератизация помещений	2 раза в год с 2020-2022
8	Прохождение курсов по охране труда и ПБ.	2022
10	Проведение очередных и внеочередных инструктажей на рабочем месте и по пожарной безопасности сотрудников и учащихся.	2020 2021 2022
11	Аттестация педагогических работников	2020 2021 2022
12	Проверка, опрессовка отопительной системы.	2020 2021 2022
13	Оснащение медицинского кабинета медикаментами	2020 2021 2022
14	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации работников и учащихся.	2020 2021 2022 по 2 раза в год
15	Разработка, издание (размножение) инструкций по охране труда, а также приобретение других нормативных правовых актов и литературы в области охраны труда.	2020 2021 2022
16	Утепление оконных блоков в коридоре на 1 этаже, лестничной клетке, кабинетах.	2020 2021 2022
18	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	2020 2021 2022 2 раза в год

Приложение 6
к коллективному договору Муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Любовниковская средняя школа» на 2020-2022 годы

Перечень
должностей работников с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Профессия или должность
1.	-

Примечание.

Должности работников с ненормированным рабочим днём для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Любовниковская средняя школа» Сасовского района Рязанской области отсутствуют.

Приложение 7

к коллективному договору Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Любовниковская средняя школа» на 2020-2022 годы

НОРМЫ

БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ МКОУ «ЛЮБОВНИКОВСКАЯ СШ»

1. Общие положения

В соответствии со **статьёй 212ТК РФ** работодатель обязан обеспечить:

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

-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.

Учитывая несовпадение названий сквозных профессий и должностей для всех отраслей экономики с должностями в штатных расписаниях образовательных организаций, нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ рассматриваются, определяются профсоюзной организацией, комиссией по охране труда, уполномоченным по охране труда и директором и включаются в коллективный договор.

Типовые нормы выдачи СИЗ приведены в постановлении Минтруда России от 29 декабря 1997 г. № 68 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»; в постановлении Минтруда России от 31.12.1997 N 70 «Нормы бесплатной выдачи работникам теплой специальной одежды и теплой специальной обуви по климатическим поясам»; в постановлении Минтруда России от 25 декабря 1997 г. № 66 (для высших учебных заведений).

Таким образом, учитывая, что в отрасли образования типовые отраслевые нормы отсутствуют, то в соответствии с рабочими профессиями и видами работ и продолжительностью этих работ в МКОУ «Любовниковская СШ» работодатель по согласованию с профкомом определяет эти нормы самостоятельно.

2. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты работникам школы

№ п/п	Наименование профессий или должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	2	3	4
1	Рабочий	Костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей Сапоги резиновые Рукавицы брезентовые или Перчатки с полимерным покрытием Респиратор На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки или сапоги кожаные утепленные	1 1 пара 4 пары до износа 1 на 2,5 года 1 пара на 2,5 года 1 пара на 2,5 года
2	Сторож	При занятости на наружных работах: Костюм из смешанных тканей Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Полушубок Валенки или сапоги кожаные утепленные	1 дежурный 1 на 2,5 года 1 на 2,5 года Дежурный 1 пара на 2,5 года
3	Уборщица	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 2 пары
4	Лаборант	При занятости в химических и технологических лабораториях: - халат х/б - фартук прорезиненный с нагрудником - перчатки резиновые - очки защитные	1 на 1.5 года дежурный дежурные дежурные

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
САСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛЮБОВНИКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
(МКОУ «ЛЮБОВНИКОВСКАЯ СШ»)
391445, Рязанская область, Сасовский район, с. Любовниково, пер. Школьный, дом 2.
тел. (49133) 92-3-44, e-mail: schololub@mail.ru
ОГРН1026201402798, ИНН/КПП 6218001966/621801001

**ПРОТОКОЛ
общего собрания работников**

08.06.2020 г. № 3

Всего работников организации: 93 чел.

Присутствует на собрании: 86 чел.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об избрании председателя и секретаря общего собрания работников.
2. О подписании и утверждении коллективного договора между работодателем и работниками МКОУ «Любовниковская СШ».
3. Об избрании представительного органа работников для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне.
О наделении полномочиями от имени работников образовательной организации для подписания коллективного договора Малееву В.Н.

1. СЛУШАЛИ:

Арутюнян Е.Х., заместителя директора по УВР, которая предложила избрать председателем общего собрания работников Рузлеву М.Н., директора школы МКОУ «Любовниковская СШ», секретарем Николаеву О.А., учителя русского языка и литературы.

ГОЛОСОВАЛИ:

«За» - 86 чел., «против» - 0 чел., «воздержались» - 0 чел.

РЕШИЛИ:

1.1 Избрать председателем собрания Рузлеву М.Н., директора школы МКОУ «Любовниковская СШ», секретарем Николаеву О.А., учителя русского языка и литературы.
Председатель собрания предложил утвердить регламент проведения собрания:

1. Решения принимать большинством голосов открытым голосованием.
2. Избрать представительный орган работников (совет трудового коллектива) в составе 5 человек.
3. Предоставить время каждому выступающему для выдвижения и обсуждения кандидатур до 2 – 5 мин.
4. Иные процедурные вопросы.

ГОЛОСОВАЛИ:

«За» - 86 чел., «против» - 0 чел., «воздержались» - 0 чел.

2. СЛУШАЛИ:

Информацию Рузлевой М.Н., директора школы, о подписании и утверждении коллективного договора между работодателем и работниками МКОУ «Любовниковская СШ».

ГОЛОСОВАЛИ:

«За» - 86 чел., «против» - 0 чел., «воздержались» - 0 чел.

3. СЛУШАЛИ:

Рузлеву М.Н., директора школы, которая предложила выдвинуть в состав представительного органа работников следующие кандидатуры:

Курганову Е.В. зам. директора по УВР;
Николаеву О.А. учителя русского языка;
Першикову Г.Н., заведующего хозяйством;
Малееву В.Н. учителя начальных классов;
Мункачи Т.К., воспитателя

ВЫСТУПИЛИ:

Дорошева И.Н., учитель начальных классов, Сергеева Г.Ф., учитель математики, с предложениями по кандидатурам в состав представительного органа работников.
Для проведения голосования были включены следующие кандидатуры:

Курганову Е.В. зам. директора по ВР;
Николаеву О.А. учителя русского языка;
Першикову Г.Н., заведующего хозяйством;
Малееву В.Н. учителя начальных классов;
Мункачи Т.К., воспитателя

РЕШИЛИ:

3.1. По результатам голосования большинством голосов в состав представительного органа работников избраны:

Курганову Е.В. зам. директора по УВР;
Николаеву О.А. учителя русского языка;
Першикову Г.Н., заведующего хозяйством;
Малееву В.Н. учителя начальных классов;
Мункачи Т.К., воспитателя

3.2. Наделить представительный орган полномочиями: представлять интересы всех работников в социальном партнерстве на локальном уровне; вести коллективные переговоры по подготовке и заключению коллективного договора, а также осуществлять за его выполнением.

3.3. Поручить председателю представительного органа работников Малеевой В.Н. направить работодателю уведомление о начале коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора от имени всех работников; наделить Малееву В.Н. полномочиями для подписания коллективного договора от имени всех работников.

Председатель собрания:

М.Н. Рузлева

Секретарь собрания:

О.А. Николаева