

Представитель Общего собрания работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования г. Саяногорск «Черемушкинская средняя общеобразовательная школа № 1» <u>Трапезун</u> /Л.В. Трапезун/ " 21 " <u>марта</u> 2016г.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования г. Саяногорск «Черемушкинская средняя общеобразовательная школа № 1» Директор <u>Б.А. Жукова</u> " 21 " <u>марта</u> 2016г.
---	---



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ г. САЯНОГОРСК «ЧЕРЕМУШКИНСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»**

**И ОБЩИМ СОБРАНИЕМ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ г. САЯНОГОРСК «ЧЕРЕМУШКИНСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»**

НА 2016 – 2019 ГОДЫ

Республика Хакасия, г. Саяногорск, рп. Черемушки

2016 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в МБОУ «ЧСШ № 1».

1.2. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности:

1.2.1. Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

1.2.2. Законом Республики Хакасия от 05 июля 2013 года № 60-ЗРХ "Об образовании в Республике Хакасия";

1.2.3. Трудовым кодексом РФ;

1.2.4. Уставом МБОУ «ЧСШ № 1».

1.3. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя – директор МБОУ «ЧСШ № 1» (далее по тексту Администрация) и представитель работников – представитель Общего собрания работников МБОУ «ЧСШ № 1» (далее по тексту – Представитель работников).

1.4. Основными принципами взаимоотношений между Администрацией и трудовым коллективом признаются:

1.4.1. равноправие сторон;

1.4.2. уважение и учет интересов сторон;

1.4.3. заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;

1.4.4. безусловное соблюдение сторонами норм действующего трудового законодательства РФ;

1.4.5. выполнение принятых на себя обязательств;

1.4.6. ответственность сторон за невыполнение условий коллективного договора.

1.5. Цель коллективного договора – определение взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав, установление дополнительных, более льготных социально-экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными трудовым законодательством РФ, для достижения наиболее эффективного управления МБОУ «ЧСШ № 1» и максимального социального и материального благополучия работников.

1.6. Представитель работников признает свою ответственность за реализацию в трудовом коллективе общих целей и обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива и создания положительного микроклимата.

1.7. Администрация обязуется предоставлять на рассмотрение Представителю работников локальные акты, затрагивающие социально-экономические, трудовые права и другие интересы работников, для учета мнения трудового коллектива, в том числе:

1.7.1. Правила внутреннего трудового распорядка;

1.7.2. Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат, премий и материальной помощи;

1.7.3. Положение о новой системе оплаты труда;

1.7.4. Положение о комиссии по трудовым спорам;

1.7.5. Положение о материальном стимулировании работников;

1.7.6. Соглашение по охране труда;

1.7.7. График отпусков работников.

1.7.8. Проекты иных локальных актов, затрагивающих трудовые права и обязанности работников.

1.8. Администрация обязуется рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры МБОУ «ЧСШ № 1», сокращением численности и штата работников с участием Представителя работников.

1.9. Администрация обязуется ознакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу.

1.10. Положения коллективного договора распространяются на всех работников МБОУ «ЧСШ № 1».

1.11. Коллективный договор действует в течение трех лет со дня его подписания. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.12. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае реорганизации или изменения наименования МБОУ «ЧСШ № 1».

1.13. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Стороны договорились добиваться успешной деятельности МБОУ «ЧСШ № 1», повышения дисциплины и качества труда.

2.2. Администрация обязуется:

2.2.1. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.2.2. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.3. Представитель работников обязуется:

2.3.1. Представительствовать от имени работников при разрешении вопросов, затрагивающих их трудовые и социально-экономические права и интересы, другие производственные и социально-экономические проблемы.

2.3.2. Вносить предложения и вести переговоры с Администрацией по совершенствованию систем и форм оплаты труда.

2.3.3. Участвовать в контроле над соблюдением трудового законодательства РФ, Правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора.

2.3.4. Участвовать в контроле над соблюдением правил охраны труда.

III. ПРИЕМ РАБОТНИКОВ

3.1. Администрация обязана:

3.1.1. Соблюдать предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема работников.

3.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомить работника под личную подпись со следующими документами:

3.1.2.1. Уставом МБОУ «ЧСШ № 1»;

3.1.2.2. Коллективным договором;

3.1.2.3. Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.1.2.4. Положением о новой системе оплаты труда;

3.1.2.5. Положением о материальном стимулировании работников;

3.1.2.6. Должностной инструкцией.

3.1.3. Оформлять изменения трудового договора путем составления с работником дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью трудового договора.

3.1.4. После приема на работу знакомить работника под личную подпись со следующими документами:

3.1.4.1. приказом о приеме на работу;

3.1.4.2. инструкцией по охране труда и технике безопасности;

3.1.4.3. другими локальными актами МБОУ «ЧСШ № 1», непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.1.5. В случаях, предусмотренных законом, Администрация имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в МБОУ «ЧСШ № 1» с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст.72.2 ТК РФ).

3.1.6. Испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работы устанавливается только в соответствии с действующим законодательством РФ при заключении трудового договора (ст.70 ТК РФ).

3.2. Представитель работников:

3.2.1. Контролирует соблюдение трудового законодательства РФ по вопросам приема работников.

3.2.2. Осуществляет контроль за соблюдением процедуры своевременного ознакомления работников с локальными актами МБОУ «ЧСШ № 1».

IV. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

4.1. Администрация:

4.1.1. Выполняет требования трудового законодательства РФ при увольнении работников.

4.1.2. При принятии решения о сокращении численности или штата работников, Администрация обязана в письменной форме сообщить об этом Представителю работников не менее чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае массового

увольнения работников - не менее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 180 ТК РФ).

4.1.3. Признает, что преимущественным правом на оставления на работе при сокращении численности или штатов работников, помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса РФ, также обладают лица:

4.1.3.1. предпенсионного возраста (за два года до пенсии по возрасту);

4.1.3.2. проработавшие в МБОУ «ЧСШ № 1» свыше десяти лет;

4.1.3.3. одинокие матери (отцы), воспитывающие детей до 16 лет;

4.1.3.4. работники, награжденные государственными наградами;

4.1.3.5. молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее года.

4.1.4. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

4.1.5. Расторгает трудовые договоры в случае сокращения штата или численности работников в первую очередь с временными работниками и совместителями.

4.1.6. Высвобождаемым работникам при сокращении численности или штата предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 178, 180 Трудового кодекса РФ.

V. ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

5.1. Администрация:

5.1.1. Обеспечивает в первую очередь полную занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

5.1.2. Администрация обязуется устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам с учетом тарифно-квалификационных характеристик в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.1.3. С уточненной педагогической нагрузкой знакомит работника до 01 сентября учебного года под личную подпись (до ухода в очередной отпуск).

5.1.4. Проводит своевременно работу по тарификации педагогических работников, ее уточнению в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.

5.1.5. Обеспечивает работников инвентарем, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы, а педагогическим работникам, заполняющим электронные журналы, обеспечивает беспрепятственный доступ к компьютеру с установленным программным обеспечением.

5.1.6. Предоставляет педагогическому работнику педагогическую нагрузку после выхода из отпуска по уходу за ребенком в объеме не менее чем, который был установлен до ухода в отпуск.

5.1.7. При наличии возможности выполняет обязательства, в соответствии с которыми класс должен сохраняться за данным педагогом до момента выпуска при условии выполнения образовательных стандартов.

5.2. Представитель работников осуществляет контроль над соблюдением норм трудового законодательства РФ в вопросах режима рабочего времени.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми Администрацией с учетом Представителя работников, а также условиями трудового договора.

6.2. Для работников из числа административно - хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

6.3. Для педагогических работников МБОУ «ЧСШ № 1» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

6.3.1. Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) установлены:

За 18 часов в неделю: учителям 1-11 классов общеобразовательных учреждений.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, Правилами внутреннего трудового распорядка. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

6.3.2. Другая часть (ненормируемая) педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (ненормируемая часть), вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

6.4. В зависимости от должности педагогическим работникам МБОУ «ЧСШ № 1» с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" от 22.12.2014г. N 1601.

6.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами и другими условиями работы в МБОУ «ЧСШ № 1».

6.6. Учебная нагрузка, объем которой меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

6.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых МБОУ «ЧСШ № 1» является местом основной работы, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах при условии сохранения количества классов, количества часов по учебным планам и учебным программам.

6.8. Уменьшение или увеличение в течение учебного года учебной нагрузки педагогических работников, установленной в трудовом договоре и приказе, возможно в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством РФ. Об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой указанные педагогические работники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за два месяца.

6.9. На педагогического работника с его согласия на основании приказа директора могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

6.10. К рабочему времени педагогических работников относятся:

- 6.10.1. преподавательская деятельность;
- 6.10.2. работа на заседаниях педагогического совета;
- 6.10.3. работа на Общих собраниях работников;
- 6.10.4. работа на заседаниях методических объединений;
- 6.10.5. работа на родительских собраниях и собраниях коллектива обучающихся;
- 6.10.6. дежурства на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного до трех часов.

6.11. Время проведения общих собраний работников, педагогических советов, педагогических часов и прочих мероприятий устанавливается в соответствии с годовым планом МБОУ «ЧСШ № 1»:

6.11.1. родительские собрания с 18.00 час. до 20.00 час.;

6.11.2. заседания родительского комитета и Попечительского совета с 17.30 час. 19.30 час.;

6.12. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

6.12.1. по соглашению между работником и Администрацией;

6.12.2. по просьбе беременной женщины,

6.12.3. по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет),

6.12.4. по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном законом порядке.

6.13. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего необоснованных перерывов между занятиями.

6.14. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом МБОУ «ЧСШ № 1» (заседания педагогического совета, методические мероприятия, родительские собрания и т.п.), учитель вправе планировать по своему усмотрению.

6.15. Педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 20 часов в неделю, в свободный день от проведения учебных занятий, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, предоставляется еженедельный методический день для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям, в который они могут не присутствовать на рабочем месте.

6.16. В случаях необходимости работы в выходные и праздничные дни привлекать работника к работе только с его письменного согласия и с учетом мнения Представителя работников в соответствии со ст. 113 Трудового кодекса РФ, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 указанной статьи.

6.17. В случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 99 Трудового кодекса РФ, Администрация вправе привлекать работников к сверхурочным работам без согласия работника. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Представителя работников. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет и других категорий работников в соответствии с действующим законодательством РФ. Администрация учитывает ограничения и гарантии, предусмотренные для женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет при решении вопроса об их привлечении к сверхурочной работе.

6.18. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению Администрации с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда работников МБОУ «ЧСШ № 1».

6.19. Время осенних, зимних, весенних, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу в пределах нормируемой части их рабочего времени, определенного до начала каникул, и времени, не конкретизированного по количеству часов, которое необходимо для выполнения другой части педагогической работы, предусмотренной должностными инструкциями, графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Если указанных мероприятий и работ на каникулярный период не запланировано, то привлечение учителей к выполнению педагогической, методической, а также организационной работы в этот период ограничивается нормируемой частью их рабочего времени.

6.20. График работы в каникулы утверждается приказом директора с учетом мнения уполномоченного представителя трудового коллектива.

6.21. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных п. 6.19. Коллективного договора.

График работы в период отмены учебных занятий утверждается приказом директора с учетом мнения Представителя работников.

6.22. Дежурство педагогических работников в МБОУ «ЧСШ № 1» должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не менее чем за 20 минут после их окончания.

VII. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Администрация:

7.1.1. Предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и должности, а также среднего заработка.

7.1.2. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам не ранее чем по истечению шести месяцев непрерывной работы в МБОУ «ЧСШ № 1».

7.1.3. Работникам предоставляется ежегодный основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

7.1.4. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" от 14.05.2015г. N 466).

7.1.5. Работникам, в том числе педагогам, предоставляется ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 8 календарных дней (Закон РФ "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях" от 19.02.1993г. № 4520-1).

7.1.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Администрацией с учетом мнения Представителя работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение на части и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 Трудового кодекса РФ. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией может быть заменена часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней по письменному заявлению работника.

7.1.7. Предоставляет работникам дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

7.1.7.1. регистрации брака, смерти близких родственников работника – 2 календарных дней;

7.1.7.2. для проводов детей в армию - 1 календарный день;

7.1.7.3. при отсутствии в течение календарного года дней нетрудоспособности – 3 календарных дня в году (используется в каникулярное время, перенесение на следующий рабочий год не допускается).

7.1.8. Предоставляет педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы неоплачиваемый длительный отпуск сроком до одного года согласно ст. 335 Трудового кодекса РФ.

7.1.9. Предоставляет отпуск вне графика при наличии у работника путевки на оздоровление (по рекомендации врача).

7.1.10. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.2. Представитель работников:

7.2.1. Дает мотивированное мнение при утверждении графика отпусков работников.

7.2.2. Осуществляет и контролирует соблюдение трудового законодательства РФ о труде, в том числе в части времени отдыха работников, а также по вопросам занятости работников в каникулярный период.

VIII. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

8.1. Оплата труда работников МБОУ «ЧСШ № 1» регулируется постановлением Администрации муниципального образования г. Саяногорск "Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования г. Саяногорск" от 30.05.2011 N 1101, штатным расписанием, тарификацией педагогических работников, Положением о новой системе оплаты труда, Положением о материальном стимулировании работников.

8.2. Заработная плата работников состоит из:

- 8.2.1. должностного оклада или тарифной ставки (оклада);
- 8.2.2. компенсационных выплат;
- 8.2.3. стимулирующих выплат;
- 8.2.4. иных выплат, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.3. Администрация:

8.3.1. Производит выплату заработной платы в соответствии со ст. 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц: 12 и 20 числа.

8.3.2. Обеспечивает выдачу расчетного листка для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате. Расчетные листки выдаются работникам не позднее, чем за день до выдачи заработной платы.

8.3.3. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит расчет при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.

8.3.4. Изменение заработной платы педагогических работников производится:

8.3.4.1. при увеличении стажа педагогической работы – со дня предоставления соответствующих документов;

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

8.3.4.3. при присвоении почетного звания, государственных наград - со дня присвоения.

8.3.5. Производит доплату работникам при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются приказом с письменного согласия работника.

8.3.6. Производит выплаты надбавок и доплат педагогическим работникам в соответствии с Положением о новой системе оплаты труда и Положением о материальном стимулировании работников.

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

8.4. Представитель работников:

8.4.1. Участвует в разработке всех локальных актов МБОУ «ЧСШ № 1», касающихся социально-трудовых вопросов.

8.4.2. В соответствии со ст. 370 Трудового кодекса РФ осуществляет контроль за:

8.4.2.1. своевременным изменением тарификации педагогических работников;

8.4.2.2. своевременной выплатой заработной платы;

8.4.2.3. установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам.

8.4.3. Принимает участие в разработке, а также дает свое мотивированное мнение при утверждении Положения о новой системе оплаты труда и Положения о материальном стимулировании работников, а также осуществляет контроль за правильностью их применения.

IX. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

9.1. К компенсационным выплатам относятся:

9.1.1. выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

9.1.2. выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

9.1.3. выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

9.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового Кодекса РФ по условиям специальной оценки условий труда на основании приказа директора с учетом мнения Представителя работников.

9.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового Кодекса РФ.

9.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производятся в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового Кодекса РФ.

9.5. При определении минимальных размеров повышения оплаты труда за работу в ночное время учитываются положения статьи 154 Трудового Кодекса РФ, Постановление Правительства Российской Федерации «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время» от 22.07.2008г. № 554.

9.6. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, определенной трудовым договором работнику производится доплата.

9.7. Выплаты, указанные в п. 9.6. настоящего договора, начисляются к должностному окладу или тарифной ставке (окладу) и не образуют увеличение должностного оклада или тарифной ставки (оклада) для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах, Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Х. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ

10.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется в МБОУ «ЧСШ №1»:

- 30% - на выплаты АУП, УВП, МОП;
- 70% - на выплаты педагогическим работникам.

10.2. В МБОУ «ЧСШ № 1» устанавливаются следующие виды стимулирующего характера:

- 10.2.1. за интенсивность и высокие результаты работы;
- 10.2.2. за качество выполняемых работ;
- 10.2.3. за общий стаж педагогической работы;
- 10.2.4. премиальные выплаты по итогам работы.

10.3. Определение размеров выплат стимулирующего характера, порядок и условия их предоставления устанавливаются на основании Положения о материальном стимулировании работников».

10.4. Из стимулирующего фонда при условии наличия достаточных денежных средств в целях поощрения работников могут выплачиваться **премии**:

10.4.1. за выполнение особо важных и сложных заданий, проведение мероприятий, особые достижения в учебно-воспитательном процессе-до 3000 рублей;

10.4.2. к юбилейным датам:

- 10.4.2.1. 50 лет — до 3 000 рублей;
- 10.4.2.2. 55 лет — до 3 000 рублей;
- 10.4.2.3. 60 лет — до 2 000 рублей;
- 10.4.2.4. 65 лет и более — до 1 000 рублей.

10.5. Единовременная премия не начисляется работникам, имеющим дисциплинарное взыскание.

ХІ. СОЦИАЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ

11.1. Из фонда оплаты труда МБОУ «ЧСШ №1» может оказываться материальная помощь по следующим основаниям:

- 11.1.1. при организации отдыха и лечения работника;
- 11.1.2. при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- 11.1.3. в случае смерти работника или его близких родственников (в случае смерти работника материальная помощь выплачивается его семье);
- 11.1.4. при несчастных случаях (авария, травма и др.), в случаях пожара, гибели имущества и т. д.;

11.1.5. для приобретения дорогостоящих лекарств или платного лечения сотрудника (при наличии подтверждающих документов) — не более одного базового должностного оклада;

11.1.6. в связи со свадьбой работника, рождением ребенка и иными обстоятельствами.

11.2. Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника, копий подтверждающих документов, решения комиссии по распределению стимулирующих выплат, премий и материальной помощи, приказа директора.

ХІІ. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ

12.1. Администрация:

12.1.1. Предоставляет работникам возможность для профессиональной подготовки и переподготовки, способствует повышению профессиональной квалификации педагогических работников.

12.1.2. Предоставляет работникам возможность повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в пять лет.

12.1.3. Организует проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливает работникам соответствующие полученным квалификационным категориям персональные выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

12.1.4. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых истёк срок действия квалификационной категории, продлевает действие квалификационной категории в следующих случаях:

12.1.4.1. нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет;

12.1.4.2. длительной нетрудоспособности (более трех месяцев);

12.1.4.3. увольнения по сокращению численности или штата работников;

12.1.5. В случае истечения срока действия квалификационной категории уровень доплат за квалификационную категорию по заявлению работника сохраняется не более чем на один год с момента выхода его на работу в следующих случаях:

12.1.5.1. по окончании длительной нетрудоспособности (более трех месяцев);

12.1.5.2. по окончании отпуска по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет;

12.1.5.3. по окончании длительного неоплачиваемого отпуска в соответствии со ст. 335 Трудового кодекса РФ.

12.1.6. В случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более трех лет.

12.1.7. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его по заданию Администрации на повышение квалификации с отрывом от работы, компенсирует расходы, связанные с повышением квалификации.

12.1.8. Предоставляет все гарантии, предусмотренные ст.ст.173-176 Трудового кодекса РФ для работников, совмещающих работу с обучением при получении ими образования соответствующего уровня впервые.

12.2. Представитель работников:

12.2.1. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками.

12.2.2. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства РФ в вопросах занятости работников, а также за порядком предоставления гарантий и компенсаций.

ХIII. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

13.1. Администрация обязуется:

13.1.1. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических и учебных процессов.

13.1.2. Обеспечивать соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

13.1.3. Обеспечивать режим труда и отдыха в соответствии с законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

13.1.4. Обеспечивать санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

13.1.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими обезвреживающими средствами в соответствии с нормативами и перечнями профессий и должностей.

13.1.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет Администрации.

13.1.7. Обеспечивать своевременное проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством РФ о специальной оценке условий труда.

13.1.8. Обеспечивать проведение за счет средств Администрации обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, а также компенсировать работнику материальные расходы, связанные с оформлением медицинской (санитарной) книжки.

13.1.9. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований).

13.1.10. Обеспечивать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве и во время учебного процесса, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда (ГОСТ 12.0.004-90, Постановление Минтруда РФ, Минобразования РФ "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций" от 13.01.2003г. № 1/29).

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

13.1.12. Обеспечивать за счет собственных средств проведение обучения по охране труда руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда в учреждениях, имеющих государственную аккредитацию на оказание данного вида услуг.

13.1.13. Освобождать членов комиссии по охране труда от основной работы с сохранением среднего заработка на время прохождения обучения по охране труда.

13.1.14. Обеспечивать разработку и утверждение после получения мотивированного мнения Представителя работников инструкций по охране труда.

13.1.15. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством РФ.

13.1.16. Обеспечивать учет и своевременное расследование несчастных случаев на производстве с участием Представителя работников.

13.1.17. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа других материалов за счет средств Администрации.

13.1.18. Устанавливать доплату за выполнение обязанностей специалиста по охране труда.

13.2. Совместные обязательства сторон:

13.2.1. Обеспечивать выборы уполномоченного представителя трудового коллектива и оказывать необходимую помощь и поддержку уполномоченному по выполнению возложенных на него обязанностей.

13.2.2. Создавать на паритетной основе из представителей работодателя и представителей работников комиссию по охране труда.

13.2.3. Своевременно расследовать несчастные случаи, происшедшие на рабочем месте, по пути на работу, с работы.

13.2.4. Обеспечивать включение уполномоченного представителя трудового коллектива и членов комиссии по охране труда в состав комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве, комиссии по проверке знаний требований охраны труда.

13.3. Представитель работников:

13.3.1. Осуществляет контроль за состоянием охраны труда.

13.3.2. Участвует в разработке комплексных мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

13.3.3. Готовит предложения, направленные на улучшение работы по охране труда.

13.3.4. Представляет интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве.

13.4. Работник обязан:

13.4.1. соблюдать требования охраны труда;

13.4.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

13.4.3. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

13.4.4. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве;

13.4.5. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Администрации в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

XIV. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

14.1. Администрация:

14.1.1. Соблюдает права и гарантии уполномоченного представителя трудового коллектива. Содействует деятельности уполномоченного представителя трудового коллектива в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

14.1.2. Предоставляет уполномоченному представителю трудового коллектива необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

14.1.3. В обязательном порядке учитывает мнение уполномоченного представителя трудового коллектива по вопросам принятия локальных актов, содержащих нормы трудового права.

14.1.4. Предоставляет уполномоченному представителю трудового коллектива возможность участия в работе совещаний и заседаний представителей Администрации при рассмотрении вопросов, непосредственно затрагивающих интересы работников.

14.1.5. Предоставляет возможность уполномоченному представителю трудового коллектива осуществлять контроль над соблюдением трудового законодательства РФ.

14.1.6. В течение десяти календарных дней сообщает уполномоченному представителю трудового коллектива о результатах рассмотрения требований об устранении выявленных нарушений трудового законодательства РФ и принятых мерах.

XV. ВСТУПЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В СИЛУ, КОНТРОЛЬ ЗА ЕГО ВЫПОЛНЕНИЕМ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

15.1. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания сторонами.

15.2. Срок действия коллективного договора три года с момента подписания сторонами.

15.3. Продление коллективного договора возможно сроком на три года по решению сторон, которое оформляется дополнительным соглашением к договору.

15.4. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период действия коллективного договора.

15.5. Все разногласия по коллективному договору рассматриваются сторонами в течение десяти календарных дней, в порядке, определенном Трудовым кодексом РФ.

15.6. Любая из сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке определенном Трудовым кодексом РФ.

15.7. В случае невыполнения условий коллективного договора, за уклонение от участия в коллективных переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

15.8. Приложения к коллективному договору:

15.8.1. Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка».

15.8.2. Приложение № 2 «Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат, премий и материальной помощи».

15.8.3. Приложение № 3 «Положение о новой системе оплаты труда».

15.8.4. Приложение № 4 «Положение о комиссии по трудовым спорам».

15.8.5. Приложение № 5 «Положение о материальном стимулировании работников».

15.8.6. Приложение № 6 «Соглашение по охране труда».

Представитель Общего собрания работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования г. Саяногорск «Черемушкинская средняя общеобразовательная школа № 1» _____ " 21 " <i>марта</i> Л.В. Трапезун 2016г.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования г. Саяногорск «Черемушкинская средняя общеобразовательная школа № 1» Директор _____ " 21 " <i>марта</i> Т.И. Жукова 2016г.
--	--



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Республика Хакасия, г. Саяногорск, рп. Черемушки

2016 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – МБОУ «ЧСШ № 1» (далее – Школа) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Школой в пределах своих полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, совместно или по согласованию с Представителем Общего собрания работников.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники Школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Сторонами трудового договора являются работник и Школа в лице директора.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Школе.

2.4. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

2.6.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.6.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.6.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.6.4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.6.5. документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.6.6. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

2.6.7. справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

2.8. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют копию трудовой книжки и график работы по основному месту работы.

2.9. Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.10. При приеме работника на работу администрация Школы обязана ознакомить работника под подпись с:

2.10.1. Уставом и коллективным договором;

2.10.2. должностной инструкцией, настоящими Правилами, локальными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

2.10.3. с инструкциями по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.

2.11. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация Школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника, а при увольнении - в день увольнения. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника в Школе ведется личное дело, состоящее из учетной карточки Т-2, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.13. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

2.14. В чрезвычайных ситуациях работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 72.2. Трудового кодекса РФ.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.16. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.17. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

2.17.1. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы;

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

2.18. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

2.20. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МБОУ «ЧСШ № 1».

2.22. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, трудовой договор расторгается с учетом мотивированного мнения Представителя Общего собрания работников.

2.23. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация Школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник Школы имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также иные права и обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ.

3.2. Работник Школы имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами, правилами безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

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

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. защиту своих трудовых прав и законных интересов;

3.2.9. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.10. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

3.3. Работник Школы обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, трудовым договором, а также установленные трудовым законодательством РФ, Законом РФ "Об образовании", Уставом МБОУ «ЧСШ № 1», настоящим Правилами и другими локальными актами Школы;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать добросовестно, своевременно и в полном объеме исполнять распоряжения директора, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их должностные обязанности;

3.3.4. принимать меры по устранению причин и условий, нарушающих образовательную деятельность в Школе и немедленно сообщать о случившемся директору;

3.3.5. незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Школы;

3.3.6. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.7. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.8. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.9. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.10. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, соблюдать законные права и свободы обучающихся;

3.3.11. систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою квалификацию;

3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники обеспечивают охрану жизни и здоровья обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Школы. При травмах и несчастных случаях – незамедлительно сообщать медицинскому работнику и по возможности оказать помощь пострадавшему. О всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать директору Школы.

3.5. Перечень конкретных трудовых обязанностей педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными актами.

4. Основные права и обязанности администрации Школы

4.1. Администрация Школы а лице директора имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы, соблюдения настоящих Правил, иных локальных актов Школы;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном законом порядке;

4.1.5. принимать локальные акты и индивидуальные акты Школы в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

4.1.6. в целях обеспечения безопасности работников, учащихся Школы и сохранения имущества МБОУ «ЧСШ № 1», а также контроля над соблюдением правопорядка на территории Школы вести видеонаблюдение.

4.2. Администрация Школы обязана:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальных актов, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них трудовым договором, Уставом Школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. обеспечивать защиту персональных данных работника;

4.2.7. организовать условия труда работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, безопасные условия труда;

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

4.2.9. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Школы;

4.2.10. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы;

4.2.11. проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением;

4.2.12. принимать меры к своевременному обеспечению Школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.13. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Школы, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.14. обеспечивать сохранность имущества Школы, сотрудников и обучающихся;

4.2.15. организовывать горячее питание обучающихся и сотрудников Школы;

4.2.16. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Школой.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы Школы определяется Уставом, трудовым договором, а так же соответствующими графиками и приказами (распоряжениями) директора.

5.2. В Школе для работников из числа административно - хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и педагогов, ведущих преподавание в 1-9 классах, устанавливается пятидневная рабочая неделя (выходные дни: суббота, воскресенье), для педагогов, ведущих преподавание в 10-11 классах, устанавливается шестидневная рабочая неделя (выходной день: воскресенье).

5.3. График работы школьной библиотеки определяется приказом директора и должен быть удобным для обучающихся.

5.4. Для директора и заместителей директора, а также для работников из числа административно - хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала продолжительность рабочей недели составляет 40 часов с 08.00. час. до 17.00. час., перерыв на обед: 12.00. час. до 13.00. час. Краткосрочные перерывы в течение рабочего дня (входят в рабочее время):

- с 10.00. час. до 10.15. час.;

- с 15.00. час. до 15.15. час.

5.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю:

- учитель: с 08.00. час. до 15.00., место приема пищи в рабочее время – столовая, буфет;

- воспитатель группы продленного дня: с 12.00. час. до 18.00. час., место приема пищи в рабочее время – столовая, буфет.

5.6. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

5.7. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами и других условий работы в Школе.

5.8. Учебная нагрузка, объем которой меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.9. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором и педагогическим работником и оформляется как приложение к трудовому договору. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в Школе условиям труда.

5.10. Изменение в течение учебного года учебной нагрузки педагогических работников, установленной в трудовом договоре, возможно в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством РФ. Об изменении учебной нагрузки в течение учебного года или о догрузке другой педагогической работой указанные педагогические работники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за два месяца.

5.11. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, планами учебно-воспитательной работы. Администрация Школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.12. К рабочему времени педагогических работников относятся:

5.12.1. преподавательская деятельность по соответствующим расписаниям;

5.12.2. работа на заседаниях педагогического совета;

5.12.3. работа на общих собраниях трудового коллектива;

5.12.4. работа на заседаниях методических объединений;

5.12.5. работа на родительских собраниях и собраниях коллектива обучающихся;

5.12.6. дежурства на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного до трех часов.

5.13. Занятия в Школе проводятся в одну смену. Во второй половине дня проводятся занятия по внеурочной деятельности (группы продленного дня, секции, кружки, факультативы) для обучающихся начальной школы и обучающихся среднего и старшего звена.

5.14. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы.

5.15. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

5.16. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами Школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе планировать по своему усмотрению.

5.17. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемежи).

5.18. Администрация Школы предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 20 часов, и имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса.

5.19. Рабочий день учителя начинается за 10 мин до начала его уроков. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий и смотрит за порядком во время перерывов между занятиями.

5.20. Исходя из должностных обязанностей для отдельных категорий работников, в трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению сторон трудового договора.

5.21. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников, режим которых носит сменный характер, определяется графиком сменности. Учетный период рабочего времени составляет один год. Графики сменности утверждаются директором по согласованию с Представителем Общего собрания работников и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие. На тех работах, где перерыв для отдыха и питания установить невозможно, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.22. Для сторожей рабочее время устанавливается с 17.00. час. до 08.00. час.; а в субботу, воскресенье и праздничные дни: с 20.00. час. до 08.00. час.

5.23. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ по письменному приказу администрации с письменного согласия работника и с учетом мнения Представителя Общего собрания работников в соответствии со ст. 113 Трудового кодекса РФ, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 указанной статьи.

5.24. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 Трудового кодекса РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.25. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 99 Трудового кодекса РФ, Администрация вправе привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия. В случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 99 Трудового кодекса РФ, Администрация вправе привлекать работников к сверхурочным работам без согласия работника. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Представителя Общего собрания работников.

5.26. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины, работники, имеющие детей в возрасте до трех лет и других категорий работников в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.27. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором. График размещается в учительской.

5.28. Время осенних, зимних, весенних, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, в пределах нормируемой части их рабочего времени, определенного до начала каникул и времени, не конкретизированного по количеству часов, которое необходимо для выполнения другой части педагогической работы, предусмотренной должностными инструкциями, графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника.

5.29. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Школе и другим видам работ, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией.

5.30. Заседания педагогического совета, школьных методических объединений учителей проводятся один раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.31. Общие собрания работников, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания – не более 1,5 часа, собрания школьников – не более 1 часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

5.32. Педагогическим и другим работникам запрещается:

5.32.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

5.32.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

5.32.3. удалять обучающихся с уроков.

5.33. Администрации Школы запрещается:

5.33.1. привлекать обучающихся к любым видам работ. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей обучающегося;

5.33.2. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

5.33.3. созывать в учебное время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.33.4. делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока, а также в присутствии обучающихся, других работников Школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

5.34. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе с разрешения директора или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается только директору или его заместителям в целях контроля образовательного процесса.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Администрацией Школы с учетом мнения Представителя Общего собрания работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.2. Работникам предоставляется ежегодный основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 Трудового кодекса РФ).

6.3. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ "О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам").

6.4. Работникам, в том числе педагогам, предоставляется ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 8 календарных дней (Закон РФ "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях").

6.5. Оплачиваемый отпуск педагогическим работникам предоставляется преимущественно в период летних каникул. В учебный период отпуск предоставляется работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, а также в иных случаях.

6.6. Работникам предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

6.6.1. регистрации брака, смерти близких родственников работника – 2 календарных дня;

6.6.2. для проводов детей в армию - 1 календарный день;

6.6.3. при отсутствии в течение календарного года дней нетрудоспособности – 3 календарных дня в году (используется в каникулярное время, перенесение на следующий рабочий год не допускается).

6.7. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с Администрацией Школы.

7. Поощрения за успехи в работе

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

- 7.1.1. объявление благодарности;
- 7.1.2. награждение почетными грамотами.
- 7.1.3. выдача премии;
- 7.1.4. награждение ценным подарком.

7.2. Поощрения применяются Администрацией Школы. Представитель Общего собрания работников вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению Администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, знаков отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством РФ.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) директора, доводятся до сведения всего коллектива Школы и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него приказом, трудовым договором, Уставом Школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором и другими локальными актами, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины директор налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- 8.2.1. замечание;
- 8.2.2. выговор;
- 8.2.3. увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором.

8.4. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

8.5. Дисциплинарные взыскания налагаются директором непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и/или Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа работника.

8.8. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

8.10. Администрация Школы по своей инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

8.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе 7 настоящих Правил, к работнику не применяются.

9. Ответственность сторон трудового договора

9.1. Материальная ответственность Администрации Школы.

9.1.1. Администрация обязана возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе, если заработок не получен в результате:

9.1.1.1. незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

9.1.1.2. отказа Администрации от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного органа о восстановлении работника на прежней работе;

9.1.1.3. задержки Администрацией выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей трудовому законодательству РФ формулировки причины увольнения работника.

9.1.2. Администрация, причинившая ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

9.1.3. Заявление работника о возмещении ущерба направляется Администрации, которая обязана рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Администрации или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

9.1.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Администрация обязана выплатить их с уплатой процентов в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Администрации.

9.1.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Администрации Школы возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

9.2. Материальная ответственность работника.

9.2.1. Работник обязан возместить Школе причиненный ей прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

9.2.2. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Администрацией обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

9.2.3. Администрация Школы имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

9.2.4. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ.

9.2.5. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Школе прямой действительный ущерб в полном размере. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

9.2.6. Размер ущерба, причиненного Школе при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

9.2.7. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками Администрация обязана провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Администрация имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

9.2.8. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

9.2.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению директора. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Администрацией размера причиненного работником ущерба.

9.2.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Школе ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только в судебном порядке.

9.2.11. При несоблюдении Администрацией установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать ее действия в суд.

9.2.12. С согласия Администрации работник может передать ей для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

9.2.13. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Школе.

10. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учетом мнения Представителя Общего собрания работников.

10.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Школу работник под подпись до начала выполнения своих трудовых обязанностей.

Представитель Общего собрания работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования г.Саяногорск «Черемушкинская средняя общеобразовательная школа № 1» <u>Трапезун</u> Л.В. Трапезун "21" марта 2016г.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования г. Саяногорск «Черемушкинская средняя общеобразовательная школа № 1» Директор <u>Г.И. Жукова</u> "21" марта 2016г.
---	---



ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ
СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ, ПРЕМИЙ И МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

Республика Хакасия, г. Саяногорск, рп. Черемушки

2016 год

I. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат, премий и материальной помощи в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении муниципального образования г.Саяногорск Черемушкинская средняя общеобразовательная школа № 1 (далее - Школа) создается в целях распределения средств, направляемых на стимулирование работников, по качественным показателям деятельности, а также для выплаты материальной помощи.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством РФ, нормативными актами регионального и муниципального уровней, Уставом Школы, локальными актами, а также настоящим Положением.

1.3. Члены комиссии выбираются на Общем собрании работников в начале каждого учебного года, состав комиссии ежегодно утверждается приказом директора. Количественный состав комиссии - не менее 9 человек.

1.4. На первом заседании Комиссии избирается председатель, заместитель председателя и секретарь.

1.5. В состав Комиссии входят:

- 1.5.1. директор;
- 1.5.2. педагогические работники;
- 1.5.3. представитель Общего собрания работников;
- 1.5.4. руководители кафедр;
- 1.5.5. заместитель по УВР, ВР;
- 1.5.6. заместитель по АХР.

II. Функции Комиссии

2.1. Формирование и своевременная корректировка перечня показателей эффективности деятельности работников.

2.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников Школы в соответствии с утвержденными качественными показателями эффективности их деятельности.

2.3. Для реализации своих основных функций Комиссия имеет право запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации Школы.

2.4. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах её компетенции оформляются протоколом.

III. Организация работы Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно, стимулирующие надбавки работникам распределяются на основании критериев оценки качества их труда.

3.2. Председатель Комиссии:

- 3.2.1. осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- 3.2.2. организует и планирует её работу;
- 3.2.3. контролирует ведение протокола, выполнение принятых решений.

3.3. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель.

3.4. Секретарь Комиссии:

- 3.4.1. поддерживает связь и своевременно не позднее, чем за сутки до заседания, передает необходимую информацию всем членам Комиссии о месте и времени проведения заседаний;
- 3.4.2. принимает документацию от членов Комиссии;
- 3.4.3. знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- 3.4.4. ведет протоколы заседаний, выдает выписки из протоколов и/или решений, ведет иную документацию Комиссии.

3.5. Члены комиссии:

- 3.5.1. принимают обязательное участие в работе Комиссии, руководствуясь принципами добросовестности и здравомыслия;
- 3.5.2. рассматривают предоставленные представления заместителей директора по УВР, ВР, руководителей кафедр, другие документы и заявления;
- 3.5.3. участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- 3.5.4. иницируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.6. Заседание комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.

- 3.7. Заседания Комиссии проводятся в открытой форме, т.е. на заседании Комиссии может присутствовать любой член трудового коллектива без права голоса.
- 3.8. На заседание Комиссии представляются следующие документы:
- 3.8.1. представления заместителей директора по УВР, ВР, руководителей кафедр, личные заявления педагогов;
- 3.8.2. копии Грамот, приказов и других документов, подтверждающих результат участия педагога в том или ином Конкурсе или мероприятии (за исключением школьных).
- 3.9. Каждый член Комиссии имеет один голос.
- 3.10. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.
- 3.11. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.
- 3.12. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем, секретарем и всеми членами Комиссии. Срок хранения протоколов заседания Комиссии - 3 года.
- 3.13. Директор ежемесячно на основании протокола Комиссии издает приказ об установлении стимулирующих надбавок работникам за качество трудовой деятельности.
- 3.14. Член Комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях:
- 3.14.1. по его желанию, выраженному в письменной форме;
- 3.14.2. при изменении членом Комиссии места работы или должности. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.
- 3.15. В случае досрочного выбытия члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.
- 3.16. В случае несогласия педагога с решением Комиссии, он имеет право в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт нарушения норм установленных настоящим Положением, технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными. Заявления по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.
- 3.17. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать ему письменный ответ по результатам проверки в течение трех рабочих дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, комиссия принимает меры для исправления допущенной ошибки в оценивании.
- 3.18. По истечении каждого учебного года Комиссия самоликвидируется.

Представитель Общего собрания работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования г.Саяногорск «Черемушкинская средняя общеобразовательная школа № 1» <u>Л.В. Трапезун</u> Л.В. Трапезун "21" марта 2016г.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования г. Саяногорск «Черемушкинская средняя общеобразовательная школа № 1» Директор <u>Р.И. Жук</u> Р.И. Жук "21" марта 2016г.
--	--



ПОЛОЖЕНИЕ О НОВОЙ СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА

Республика Хакасия, г. Саяногорск, рп. Черемушки

2016 год

МБОУ «ЧСШ № 1»

Положение о новой системе оплаты труда

Страница 1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ и предусматривает порядок и условия оплаты труда, а также регулирует правоотношения, связанные с оплатой труда работников.

1.2. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения муниципального образования г. Саяногорска «Черемушкинская средняя общеобразовательная школа № 1» (далее МБОУ «ЧСШ № 1») разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, постановлением Правительства Республики Хакасия от 24.05.2011г. №288 «Об утверждении Методических рекомендаций по переходу муниципальных образовательных организаций Республики Хакасия на новую систему оплаты труда», постановлением Администрации муниципального образования г. Саяногорска «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования г.Саяногорск» № 1101 от 30.05.2011г., а также других нормативных правовых актов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, принятых в связи с введением новой системы оплаты труда.

1.3. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения за счет субвенций Республики Хакасия, средств муниципального бюджета г. Саяногорска и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, порядок установления базовых окладов (базовых должностных окладов) по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ), окладов (должностных окладов) работников, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.4. Заработная плата работников МБОУ «ЧСШ № 1» (без учета премий и иных стимулирующих выплат) устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, которые разрабатываются на основе настоящего Положения, и не может быть ниже заработной платы (без учета премий и стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников до перехода на новую систему оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.5. Размер начисленной заработной платы работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом РФ, Законом Республики Хакасия.

1.6. Система оплаты труда в Школе устанавливается настоящим Положением и другими локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с действующим законодательством РФ, законодательством Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами муниципального образования г. Саяногорск.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Система оплаты труда работников в учреждении включает в себя размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) по квалификационным уровням ПКГ, окладов (должностных окладов работников), повышающие коэффициенты к окладам, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), умноженные на величину повышающего коэффициента, образуют величину окладов (должностных окладов), определяющую размер оплаты труда работников за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц.

2.3. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня выплат компенсационного характера;
- перечня выплат стимулирующего характера;
- настоящего Положения;

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- мнения представителя Общего собрания работников.

2.4. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год.

Состав фонда оплаты труда работников учреждения состоит из следующих частей: должностных окладов работников, фонда компенсирующих выплат, фонда стимулирующих выплат, централизованного фонда стимулирования руководителя. Объем средств на стимулирующие выплаты должен составлять от 10 до 15 процентов на оплату труда, формируемых за счёт субвенций Республики Хакасия, бюджетных ассигнований из муниципального бюджета. Размер централизованного фонда на стимулирование руководителя в составе фонда стимулирующих выплат составляет до 1,5 процентов от фонда оплаты труда работников учреждения и утверждается приказом Городского отдела образования г. Саяногорска.

2.5. МБОУ «ЧСШ № 1» в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимального размера.

2.6. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) работников учреждения по ПКГ устанавливаются постановлением Администрации муниципального образования город Саяногорск согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

2.7. В случае, когда работнику предусмотрено повышение базового оклада (базового должностного оклада) по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышения исчисляется из базового оклада (базового должностного оклада) без учёта повышения по другим основаниям.

2.8. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) работников учреждения устанавливаются по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.9. Директор, в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, устанавливает размеры окладов (должностных окладов) работников, отнесенных к соответствующему квалификационному уровню ПКГ, с учетом повышающих коэффициентов к размерам базовых окладов (базовых должностных окладов). При определении размеров окладов (должностных окладов) работников учитывается уровень квалификации работника (квалификационная категория), уровень образования (приложение № 3 к настоящему Положению).

2.10. Рекомендуемый диапазон размеров повышающих коэффициентов приводится в приложении № 2 к Положению. Умноженные на величину повышающего коэффициента размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) образуют величину окладов, определяющую размер оплаты труда работников за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных выплат.

2.11. Директор при определении размера окладов (должностных окладов) работников пользуется рекомендациями Министерства образования и науки Республики Хакасия по установлению порядка применения и размера повышающих коэффициентов к базовым окладам (базовым должностным окладам).

2.12. Директор проводит дифференциацию типовых должностей, включаемых в штатное расписание учреждения, по квалификационным уровням (ПКГ). Штатные должности устанавливаются в соответствии с целями деятельности Школы и вводятся в соответствии с разделами Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.13. Дифференциация типовых должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности по соответствующей профессии или специальности.

2.14. Оплата труда работников МБОУ «ЧСШ №1», работающих по совместительству, или на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, исходя из базового оклада, повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных настоящим Положением.

2.15. Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов работникам несет директор.

3. ФОРМИРОВАНИЕ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЩЕГО ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

3.1. Формирование фонда оплаты труда осуществляется в пределах объема средств на текущий финансовый год и рассчитывается по следующей формуле:

$\text{ФОТ} = N \times П \times U$, где:

ФОТ – годовой фонд оплаты труда работников МБОУ «ЧСШ №1»;

N – норматив финансового обеспечения образовательной деятельности в МБОУ «ЧСШ №1» в части оплаты труда;

П – поправочный коэффициент для образовательных учреждений. Размеры поправочных коэффициентов утверждаются Постановлением Правительства Республики Хакасия;

U – численность обучающихся по каждой ступени обучения, определяется для отдельных типов и видов учреждения, с учетом расположения образовательного учреждения в городе или сельской местности.

3.2. Фонд оплаты труда МБОУ «ЧСШ №1» (ФОТ) состоит из фонда оплаты труда работников МБОУ «ЧСШ №1» (ФОТр) и отчисления в централизованный фонд стимулирования руководителя МБОУ «ЧСШ №1» (ФОТцст):

$\text{ФОТ} = \text{ФОТр} + \text{ФОТцст}$

3.3. Централизованный фонд стимулирования руководителя МБОУ «ЧСШ №1» (ФОТцст) устанавливается Городским отделом образования, и рассчитывается по формуле:

$\text{ФОТцст} = \text{ФОТр} \times Ц$, где:

Ц – доля централизованного фонда стимулирования руководителя, размер которой устанавливается приказом Городского отдела образования. Рекомендуемый размер до 1,5 процентов от фонда оплаты труда работников МБОУ «ЧСШ №1».

3.4. Фонд оплаты труда работников МБОУ «ЧСШ №1» (ФОТр) рассчитывается по формуле:

$\text{ФОТр} = \text{ФОТб} + \text{ФОТк} + \text{ФОТст}$, где:

ФОТб – базовая часть фонда оплаты труда. Базовая часть фонда оплаты труда включает размеры окладов (должностных окладов) работников МБОУ «ЧСШ №1» и обеспечивает гарантированную заработную плату в соответствии со штатным расписанием;

ФОТк – фонд компенсационных выплат работников МБОУ «ЧСШ №1». Перечень выплат компенсационного характера определен в разделе 4 настоящего Положения;

ФОТст – фонд стимулирующих выплат работников МБОУ «ЧСШ №1», который определяется по следующей формуле:

$\text{ФОТст} = \text{ФОТр} \times С$, где:

С – рекомендуемое значение доли стимулирующей части от ФОТр – составляет не более 15 процентов. Значение С определяется МБОУ «ЧСШ №1» самостоятельно с учетом доведённых средств на оплату труда.

3.5. Экономия фонда оплаты труда МБОУ «ЧСШ №1» направляется на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.6. Объем средств централизованного фонда стимулирования директора утверждается приказом Городского отдела образования и используется до конца финансового года. В случае отсутствия приказа Городского отдела образования о предоставлении директору стимулирующих выплат за счет централизованного фонда стимулирования руководителя, либо неиспользования их в полном объеме, остатки средств рекомендуется направлять на стимулирующие выплаты работникам МБОУ «ЧСШ №1».

4. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

4.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к базовым окладам (должностным окладам) работников по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в процентах или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством РФ.

4.2. В МБОУ «ЧСШ №1» г. Саяногорска устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

4.2.1 Выплаты работникам по итогам специальной оценки условий труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда в размере:

4.2.1.1. Повару – до 12 % от должностного оклада;

4.2.1.2. Учителю физической культуры – до 4 % от нагрузки;

4.2.1.3. Учителю химии – до 12 % от нагрузки;

4.2.2. Районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в Республике Хакасия. Районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в Республике Хакасия являются обязательными выплатами, начисление которых производится на фактический заработок.

4.2.3 Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) в размере:

4.2.3.1. за работу в ночное время – до 35 % от должностного оклада;

4.2.3.2. за выполнение погрузочно-разгрузочных работ – до 10 % от базового оклада;

4.2.3.3. за совмещение профессий (должностей), за возложение дополнительных обязанностей – от 5 % до 40 % от базового оклада;

4.2.3.4. классное руководство – до 7 % от должностного оклада;

4.2.3.5. за заведование кабинетами, мастерскими, лабораториями - от 5% до 10% от должностного оклада;

4.2.3.6. за проверку тетрадей:

-1-4 классы – до 15% (от должностного оклада);

среднее и старшее звено:

- русский язык и литература - до 15 % от нагрузки;

- математика – до 15 % от нагрузки;

- иностранный язык – до 10 % от нагрузки ;

- история - до 5% от нагрузки

- обществознание - до 5 % от нагрузки;

- физика - до 5 % от нагрузки;

- биология - до 5 % от нагрузки;

- химия – до 5 % от нагрузки;

- география - до 5 % от нагрузки;

- черчение – до 5% от нагрузки.

4.2.3.8. индивидуальное обучение на дому хронически больных обучающихся (при наличии соответствующего медицинского заключения) - до 20% от нагрузки.

4.2.4. молодому специалисту от 30 % до 50% от должностного оклада.

4.2.5. за звание – до 10 % от базового оклада.

4.3. Директор организует работу по проведению специальной оценки условий труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признано безопасным, осуществление компенсационных выплат за работу в указанных условиях не производится.

4.4. Конкретные размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством РФ и нормативными актами, содержащими нормы трудового права и в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных главным распорядителем бюджетных средств на оплату труда.

4.5. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников и ежегодным приказом директора МБОУ «ЧСШ № 1».

5. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ

5.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется в МБОУ «ЧСШ №1»:

МБОУ «ЧСШ № 1»

Положение о новой системе оплаты труда

- 30% - на выплаты АУП, УВП, МОП;
- 70% - на выплаты педагогическим работникам.

5.2. В МБОУ «ЧСШ № 1» устанавливаются следующие виды стимулирующего характера:

- 5.2.1. за интенсивность и высокие результаты работы;
- 5.2.2. за качество выполняемых работ;
- 5.2.3. за общий стаж педагогической работы;
- 5.2.4. премиальные выплаты по итогам работы.

5.3. Определение размеров выплат стимулирующего характера, порядок и условия их предоставления устанавливаются на основании Положения о материальном стимулировании работников».

5.4. Премииальные выплаты по итогам работы производятся в соответствии с коллективным и трудовым договорами, а также другими локальными актами МБОУ «ЧСШ № 1».

5.5. К постоянным стимулирующим выплатам относятся стимулирующие выплаты за общий стаж педагогической работы.

Стимулирующие выплаты за общий педагогический стаж работы производятся основному (педагогическому) персоналу учреждения и устанавливаются в процентах к базовому окладу в соответствии с размерами, указанными в Таблице 1.

Таблица 1

Размеры стимулирующих выплат за стаж педагогической работы

от 5 до 10 лет	до 3 %
от 10 до 20 лет	до 5 %
свыше 20	до 7 %

Стимулирующие выплаты за стаж педагогической работы устанавливаются на 1 число следующего месяца после изменения стажа работы.

5.6. Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении, в абсолютных размерах к установленным окладам (должностным окладам) работников или через стоимость балла.

5.7. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

5.8. Выплаты стимулирующего характера заместителям директора, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений, специалистам и иным работникам, подчиненным руководителю непосредственно, производятся по решению директора МБОУ «ЧСШ № 1». Специалистам и иным работникам, подчиненным заместителям руководителя, решение о выплатах стимулирующего характера производится по представлению заместителей директора.

5.9. Лишение стимулирующих выплат или уменьшение их размера осуществляется за тот расчетный период, в котором имело место упущение в работе.

5.10. Размер стимулирующих выплат снижается частично или полностью в случае:

- 5.10.1. отсутствия работника на рабочем месте по листку временной нетрудоспособности;
- 5.10.2. наличия у работника дисциплинарных взысканий в расчетный период.

5.11. Стимулирующие выплаты не начисляются при отсутствии средств в фонде стимулирования.

6. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ДИРЕКТОРА, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

6.1. Заработная плата директора состоит из оклада (должностного оклада) и выплат компенсационного характера. Выплаты производятся в соответствии с требованиями настоящего Положения.

6.2. Заработная плата заместителей директора и главного бухгалтера состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного характера и стимулирующего характера. Выплаты производятся в соответствии с требованиями настоящего Положения и Положения о материальном стимулировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования г. Саяногорск «Черемушкинская средняя общеобразовательная школа №1».

МБОУ «ЧСШ № 1»

Положение о новой системе оплаты труда

6.3. Оклад (должностной оклад) руководителя учреждения определяется трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к среднему базовому окладу (базовому должностному окладу) работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и может составлять до 3 размеров указанного среднего должностного оклада.

6.4. К основному персоналу МБОУ «ЧСШ № 1» относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций учреждения. Перечень должностей работников, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности "Образование", устанавливается согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

6.5. Размер должностного оклада директора устанавливается приказом Городского отдела образования г. Саяногорска согласно утверждаемому положению по отнесению подведомственных учреждений к группам оплаты труда руководителей.

6.6. Городской отдел образования г. Саяногорска может устанавливать директору учреждения выплаты стимулирующего характера. Выплаты стимулирующего характера директору осуществляются с учетом результатов деятельности МБОУ «ЧСШ № 1» в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения.

6.7. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются приказом директора на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора МБОУ «ЧСШ № 1».

7. ОСОБЕННОСТИ ОПЛАТЫ ТРУДА

7.1. Штатное расписание МБОУ «ЧСШ № 1» утверждается директором и руководителем Городского отдела образования г. Саяногорска на учебный год и включает в себя все должности руководителей (заместителей руководителей, главных бухгалтеров), специалистов и служащих (профессии рабочих).

7.2. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (должностной оклад), являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с Приказом Минобрнауки России «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» от 22.12.2014г. № 1601:

7.2.1. за 18 часов в неделю:

- учителям, ведущим преподавание в 1 – 11 классах;
- педагогам дополнительного образования;
- руководителям кружков и факультативов.

7.2.2. за 30 часов в неделю:

- воспитателям ГПД.

7.2.3. за 36 часов в неделю:

- педагогу – психологу;
- социальному педагогу;
- педагогу-организатору;
- преподавателю-организатору ОБЖ;
- педагогу-библиотекаря.

7.2.4. Другим работникам устанавливается оплата за 40-часовую рабочую неделю.

7.3. Тарификационный список учителей, преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану, программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в учреждении и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ

8.1. Из фонда оплаты труда МБОУ «ЧСШ №1» может оказываться материальная помощь по следующим основаниям:

- 8.1.1. при организации отдыха и лечения работника;
- 8.1.2. при возникновении чрезвычайных ситуаций;

8.1.3. в случае смерти работника или его близких родственников (в случае смерти работника материальная помощь выплачивается его семье);

8.1.4. при несчастных случаях (авария, травма и др.), в случаях пожара, гибели имущества и т. д.;

8.1.5. для приобретения дорогостоящих лекарств или платного лечения сотрудника (при наличии подтверждающих документов) – не более одного базового должностного оклада;

8.1.6. в связи со свадьбой работника, рождением ребенка и иными обстоятельствами.

8.2. Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника и приказа директора, согласованного с представителем Общего собрания работников.

8.3. Материальная помощь может выплачиваться как фиксированными суммами, так и в процентном соотношении.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. На основе настоящего Положения МБОУ «ЧСШ № 1» разрабатывает локальные акты по оплате труда в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

9.2. Любые изменения, вносимые в настоящее Положение согласовываются с Представителем Общего собрания работников.

9.3. Приложения к настоящему Положению:

9.3.1. Приложение № 1 «Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) работников МБОУ «ЧСШ №1» по профессиональным квалификационным группам (ПКГ)».

9.3.2. Приложение № 2 «Диапазон размеров повышающих коэффициентов к базовым окладам (базовым должностным окладам) работников МБОУ «ЧСШ № 1» по профессиональным квалификационным группам (ПКГ)».

9.3.3. Приложение № 3 «Размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам (базовым должностным окладам) педагогических работников МБОУ «ЧСШ № 1» по профессиональным квалификационным группам (ПКГ)».

9.3.4. Приложение № 4 «Перечень должностей работников, относимых к основному персоналу МБОУ ЧСШ № 1 г. Саяногорска».

Приложение № 1 к Положению
о новой системе оплаты труда

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) работников МБОУ «ЧСШ №1» по профессиональным квалификационным группам (ПКГ)

Наименование	Квалификационный уровень	Размер базовых окладов (базовых должностных окладов), руб.
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	1	2900
ПКГ должностей педагогических работников	1	5265
	2	5458
	3	5544
	4	5708
ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"	1	2971
	2	3000
ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"	1	3050
	2	3100
	3	3180
	4	3240
	5	3300
ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"	1	3500
	2	3550
	3	3600
	4	3650
	5	3700
ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"	1	2971
	2	3000
ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"	1	3050
	2	3100
	3	3180
	4	3240

Диапазон размеров повышающих коэффициентов к базовым окладам
(базовым должностным окладам) работников МБОУ «ЧСШ № 1»
по профессиональным квалификационным группам (ПКГ)

Наименование	Квалификационный уровень	Диапазон размеров повышающих коэффициентов к базовым окладам (базовым должностным окладам)
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	1	2,0
ПКГ должностей педагогических работников	1	1,0 - 1,5
	2	1,0 - 1,5
	3	1,0 - 1,5
	4	1,0 - 1,7
ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"	1	1,92
	2	2,04
ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"	1	1,93
	2	2,06
	3	1,94
	4	2,20
	5	2,20
ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"	1	1,84
	2	1,83
	3	1,83
	4	1,83
	5	2,20
ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"	1	1,92
	2	2,04
ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"	1	1,93
	2	2,06
	3	2,20
	4	2,20

Размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам
(базовым должностным окладам) педагогических работников МБОУ «ЧСШ № 1»
по профессиональным квалификационным группам (ПКГ):

1. За высшую квалификационную категорию – 1,7.
2. За первую квалификационную категорию – 1,5.
3. Молодым специалистам с высшим профессиональным образованием - 1,4.
4. Для молодых специалистов, имеющих среднее профессиональное образование – 1,3.
5. За соответствие должности – 1,2.
6. За высшее образование без квалификационной категории – 1,2.
7. Для остальных педагогических работников – 1,0-1,1.

Перечень должностей работников, относимых к основному персоналу
МБОУ «ЧСШ № 1»

1. Воспитатель.
2. Педагог дополнительного образования.
3. Педагог-психолог.
4. Преподаватель (преподаватель-организатор ОБЖ).
5. Социальный педагог.
6. Учитель.
7. Педагог-библиотекарь.

Представитель Общего собрания работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения муниципального образования г. Саяногорск «Черемушкинская средняя общеобразовательная школа № 1» <u>Трапезун</u> — Л.В. Трапезун " 24 " <u>апрель</u> 2016г.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования г. Саяногорск «Черемушкинская средняя общеобразовательная школа № 1» Директор <u>Г.И. Жукова</u> " 21 " <u>апрель</u> 2016г.
--	---



ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

Республика Хакасия, г. Саяногорск, рп. Черемушки

2016 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам (далее - Положение) устанавливает компетенцию, порядок формирования Комиссии по трудовым спорам (далее - КТС) и порядок разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих между работником и работодателем по вопросам применения трудового законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, иных локальных нормативных актов, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда).

1.2. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС (предоставление оборудованного помещения, оргтехники, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений работников и дел и т.д.) осуществляется работодателем.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ КТС

2.1. В соответствии со статьей 385 Трудового кодекса РФ КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, за исключением споров, по которым Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ установлен другой порядок их рассмотрения.

2.2. КТС рассматривает индивидуальный трудовой спор, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

2.3. Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

3. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КТС

3.1. В состав КТС входит четыре представителя со стороны работодателя и четыре представителя со стороны работников.

3.2. Срок полномочий КТС составляет три года с момента формирования её в полном составе.

3.3. По истечении срока полномочий КТС избирается (назначается) в новом составе в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

3.4. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников учреждения.

3.5. Представители работодателя назначаются в КТС приказом директора МБОУ «ЧСШ № 1».

3.6. Основания для прекращения членства в КТС:

3.6.1. прекращение трудовых отношений с работодателем;

3.6.2. неявка без уважительных причин более чем на 2 заседания КТС;

3.6.3. письменное заявление об отказе от участия в работе КТС.

3.7. Прекращение членства в КТС оформляется:

3.7.1. представителей работодателя - приказом;

3.7.2. представителей работников - решением общего собрания (конференции) работников.

3.8. В случае увольнения или выбытия по иным основаниям одного или нескольких членов КТС новые члены взамен выбывших избираются (назначаются) на оставшийся срок работы КТС в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КТС

4.1. КТС самостоятельно избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

4.2. Члены КТС имеют право:

- 4.2.1. знакомиться со всеми материалами, предоставляемыми в КТС;
- 4.2.2. участвовать в исследовании обстоятельств спора;
- 4.2.3. вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профессиональных союзов;
- 4.2.4. задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС;
- 4.2.5. представлять свои доводы по всем возникающим в ходе разбирательства в КТС вопросам;
- 4.2.6. пользоваться другими правами в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 4.3. Член КТС не имеет права быть представителем заявителя в КТС.
- 4.4. Член КТС обязан:
 - 4.4.1. руководствоваться в своей работе положениями действующего законодательства РФ и доказательствами, которые были предоставлены в процессе рассмотрения спора в КТС;
 - 4.4.2. добросовестно пользоваться всеми принадлежащими ему правами, не допуская введения КТС в заблуждение, необоснованной задержки в рассмотрении дела и т.д.
- 4.5. Организует и руководит работой комиссии председатель КТС.
- 4.6. В случае временного отсутствия по уважительным причинам председателя КТС, его обязанности исполняет заместитель председателя КТС со всем объемом полномочий председателя КТС.
- 4.7. Ведение протоколов заседаний КТС и оформление решений КТС возлагается на секретаря КТС. На него также возлагаются обязанности вызова в КТС всех необходимых лиц, а также организация и ведение делопроизводства в КТС.
- 4.8. В случае временного отсутствия секретаря КТС по уважительным причинам, его обязанности исполняет член КТС, назначенный председателем в качестве временно исполняющего обязанности секретаря.

5. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ В КТС

- 5.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.
- 5.2. Обращение работника в КТС обязательно должно быть составлено письменно в форме заявления. В заявлении должны быть указаны:
 - 5.2.1. наименование КТС;
 - 5.2.2. фамилия, имя, отчество заявителя, должность (профессия) по месту основной работы, точный почтовый адрес заявителя;
 - 5.2.3. существо спорного вопроса и требования заявителя;
 - 5.2.4. обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
 - 5.2.5. перечень прилагаемых к заявлению документов;
 - 5.2.6. личная подпись заявителя и дата составления заявления.
- 5.3. Прием заявлений в комиссию по трудовым спорам производится секретарем КТС.
- 5.4. Заявление составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр передается в КТС, второй остается у заявителя с отметкой о регистрации.
- 5.5. Любое заявление, даже если его подача просрочена заявителем, должно быть принято КТС.
- 5.6. В случае пропуска подачи заявления в КТС по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу. Срок давности восстанавливается только в случае признания причин уважительными, в противном случае заявителю отказывают в рассмотрении заявления.

5.7. Все заявления работников, поступающие в КТС, подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации заявлений, который в обязательном порядке заносится:

- 5.7.1. регистрационный номер;
- 5.7.2. фамилия, имя, отчество заявителя;
- 5.7.3. контактная информация о заявителе;
- 5.7.4. дата поступления заявления;
- 5.7.5. предмет (сущность) спора.

5.8. В Журнале регистрации заявлений также отмечается дата рассмотрения дела, реквизиты протокола заседания, решение комиссии, сведения об исполнении решения.

5.9. КТС отказывает работнику в рассмотрении заявления в следующих случаях:

5.9.1. отсутствия у КТС полномочий для рассмотрения поступившего заявления, разрешение которого отнесено законом к компетенции других органов;

5.9.2. наличия вступившего в законную силу решения суда, государственной инспекции труда или КТС по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям;

5.9.3. наличия в производстве КТС аналогичного заявления по спору между теми же сторонами, по тому же предмету и по тем же основаниям.

5.10. При отказе в рассмотрении заявления или при снятии заявления с рассмотрения по письменной просьбе самого заявителя КТС оформляет протокол заседания с указанием в протоколе причин снятия заявления с рассмотрения.

6. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ТРУДОВОГО СПОРА

6.1. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

6.2. КТС обязана заблаговременно письменно известить работника о времени рассмотрения поступившего заявления.

6.3. Заседания КТС проводятся в рабочее время, как правило, с 16.00 по 17.00 часов.

6.4. Созыв членов КТС на заседания организует секретарь КТС.

6.5. Явка членов КТС на ее заседания обязательна. Исключением является отсутствие члена КТС на работе.

6.6. Перед началом заседания КТС в протоколе регистрируются все явившиеся члены.

6.7. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

6.8. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем, секретарем и заверяется печатью комиссии.

6.9. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника.

6.10. В случае неявки работника или его представителя на заседание КТС рассмотрение трудового спора переносится на новый срок в течение ближайших десяти календарных дней. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах установленного срока.

6.11. По результатам рассмотрения трудового спора КТС выносит свое решение.

6.12. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Если по результатам тайного голосования голоса членов КТС разделились поровну, то голос председателя имеет решающее значение.

- 6.13. В решении КТС указываются:
- 6.13.1. наименование организации;
 - 6.13.2. дата обращения в КТС, время и место вынесения решения;
 - 6.13.3. фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствующих на заседании КТС;
 - 6.13.4. существо решения и его правовое обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативно-правовой акт);
 - 6.13.5. результаты голосования.
- 6.14. Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

7. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ КТС. ОБЖАЛОВАНИЕ

- 7.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.
- 7.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения КТС.
- 7.3. В случае пропуска работником срока, установленного п. 7.2. настоящего Положения, по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд или с заявлением об обжаловании решения КТС в суд.
- 7.4. В удостоверении указываются:
- 7.4.1. дата и место выдачи удостоверения;
 - 7.4.2. наименование КТС, наименование и юридический адрес должника - учреждения;
 - 7.4.3. дата принятия решения по делу КТС;
 - 7.4.4. фамилия, имя, отчество взыскателя - работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы;
 - 7.4.5. резолютивная часть решения КТС;
 - 7.4.6. дата вступления в силу решения КТС;
 - 7.4.7. срок предъявления удостоверения к исполнению.
- 7.5. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС или его заместителя.
- 7.6. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.
- 7.7. В случае пропуска работником срока, установленного п. 7.4. настоящего Положения, по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.
- 7.8. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения КТС.

8. ЛИКВИДАЦИЯ КТС

- 8.1. КТС ликвидируется в случае ликвидации или реорганизации работодателя.
- 8.2. КТС может быть ликвидирована совместным решением работодателя и общего собрания (конференции) работников, принятым простым большинством присутствующих.

Приложение № 5 к коллективному договору

Представитель Общего собрания работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения муниципального образования г.Саяногорск
«Черемушкинская средняя общеобразовательная
школа № 1»

Л.В. Трапезун Л.В. Трапезун
"21" марта 2016г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение муниципального образования
г. Саяногорск «Черемушкинская средняя
общеобразовательная школа № 1»

Директор *О.И. Жукова*
"21" марта 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ

Республика Хакасия, г. Саяногорск, рп. Черемушки

2016 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования г. Саяногорск «Черемушкинская средняя общеобразовательная школа № 1» (далее МБОУ «ЧСШ №1») в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Законом Республики Хакасия «Об оплате труда работников республиканских государственных учреждений» от 12.11.2008г. № 65-ЗРХ, Постановлением Правительства Республики Хакасия «Об утверждении Методических рекомендаций по переходу муниципальных образовательных организаций Республики Хакасия на новую систему оплаты труда» от 24.05.2011г. № 288, постановлением Администрации муниципального образования г. Саяногорска «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования г. Саяногорск» №1101 от 30.05.2011г., так же других нормативных правовых актов.

1.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.12.2007 г. № 818 «Об утверждении перечня выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях».

1.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда (исключая выплаты за стаж непрерывной работы) распределяется следующим образом:

- 30 %- на выплаты АУП, МОП;
- 70 % - педагогическим работникам МБОУ «ЧСШ № 1».

1.4. Стимулирующие выплаты в учреждении устанавливаются:

- 1.4.1. в процентном отношении к окладу;
- 1.4.2. в абсолютном выражении;
- 1.4.3. через стоимость балла и сумму баллов.

1.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в целях поощрения работников учреждения в соответствии с настоящим Положением, которым определяются порядок, условия и размеры стимулирующих выплат работникам. Настоящее Положение принимается с учетом мнения Представителя Общего собрания работников.

1.6. Система стимулирующих выплат работников МБОУ «ЧСШ № 1», за исключением директора, включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда и качества работы.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также на поощрение за качественно выполненную работу.

1.7. Выплаты стимулирующего характера заместителям директора, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений, специалистам и другим работникам, подчиненным директору непосредственно, производится по представлению директора учреждения.

1.8. Выплаты стимулирующего характера заместителям директора по внутреннему совместительству производятся на общих основаниях.

1.9. Выплаты работникам бухгалтерии, библиотеки, столовой, МОП производится по представлению заместителей директора.

1.10. Все выплаты стимулирующего характера производятся на основании решения Комиссии по распределению стимулирующих выплат и утверждаются приказом директора МБОУ «ЧСШ № 1».

2. ВИДЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

2.1. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- 2.1.1. за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2.1.2. за качество выполняемых работ;
- 2.1.3. за общий стаж педагогической работы;
- 2.1.4. премиальные выплаты по итогам работы.

2.2. Система стимулирующих выплат работникам предусматривает:

- постоянные стимулирующие выплаты - размер и порядок которых установлен МБОУ «ЧСШ № 1» на продолжительный срок, но не более 1 года.
- разовые стимулирующие выплаты - размер, порядок и условия применения которых определяются согласно настоящего Положения в пределах фонда оплаты труда.

2.3. К постоянным стимулирующим выплатам относятся стимулирующие выплаты за общий стаж педагогической работы.

Стимулирующие выплаты за общий педагогический стаж работы производятся основному (педагогическому) персоналу учреждения и устанавливаются в процентах к базовому окладу в соответствии с размерами, указанными в Таблице 1.

Таблица 1

Размеры стимулирующих выплат за стаж педагогической работы

от 5 до 10 лет	до 3 %
от 10 до 20 лет	до 5 %
свыше 20	до 7 %

Стимулирующие выплаты за стаж педагогической работы устанавливаются на 1 число следующего месяца после изменения стажа работы.

2.4. Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении, в абсолютных размерах к установленным окладам (должностным окладам) работников или через стоимость балла.

2.5. Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном соотношении, выплачиваются пропорционально отработанному времени.

2.6. Стимулирующие выплаты к следующим праздничным дням: День учителя, Новогодние каникулы, День защитника Отечества, Международный женский день) - до 3000 рублей.

2.7. Из стимулирующего фонда может быть оказана материальная помощь:

2.7.1. на рождение ребенка - до 2000 рублей;

2.7.2. в связи с длительной болезнью сотрудников и близких членов семьи в размере до 3000 рублей;

2.7.3. по случаю потери близких членов семьи - до 3000 рублей;

2.7.4. в связи с бракосочетанием работника - до 2500 рублей, детей работников - до 2000 рублей;

2.7.5. Работникам, имеющим детей выпускных классов - до 2000 рублей;

2.7.6. В целях социальной поддержки - до 5000 рублей;

2.7.7. К отпуску - не более ставки (должностного оклада).

2.8. Стимулирующие выплаты за интенсивность и напряженность работ - до 3000 рублей.

2.9. За участие в туристических, спортивных соревнованиях и смотре художественной самодеятельности - до 3000 рублей.

2.10. За организацию и проведение общешкольных мероприятий - до 1000 рублей.

2.11. В целях поощрения работников могут выплачиваться премии:

2.11.1. За выполнение особо важных и сложных заданий, проведение мероприятий; особые достижения в учебно-воспитательном процессе - до 3000 рублей;

2.11.2. К юбилейным датам:

50 лет — до 3000 рублей,

55 лет — до 3000 рублей,

60 лет — до 2000 рублей,

65 лет и более — до 1000 рублей.

3. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОТМЕНЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

3.1. Лишение стимулирующих выплат или уменьшение их размера осуществляется за тот расчетный период, в котором имело место упущение в работе.

3.2. Размер стимулирующих выплат снижается частично или полностью в случае:

3.2.1. отсутствия работника на рабочем месте по листку временной нетрудоспособности;

3.2.2. наличия у работника дисциплинарных взысканий в расчетный период.

4. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ, УСТАНОВЛЕННЫЕ В ПРОЦЕНТНОМ СООТНОШЕНИИ К ОКЛАДУ И В АБСОЛЮТНОМ ВЫРАЖЕНИИ ДЛЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

4.1. Стимулирующие выплаты, установленные в процентном соотношении:

4.1.1. за участие во внедрении инновационных образовательных программ - до 50% от базового оклада;

4.1.2. за участие в создании и функционировании экспериментальной площадки, ресурсного центра на базе образовательного учреждения - от 10 до 50% от базового оклада;

4.1.3. за организацию и проведение внеклассных мероприятий по предмету - социальных проектов - до 50% от базового оклада;

- 4.1.4. за применение и качество инновационных технологий в образовательном процессе - до 30% от базового оклада;
- 4.1.5. руководителям предметных кафедр - до 20% от базового оклада;
- 4.1.6. руководителям секций НОУ - до 15% от базового оклада;
- 4.1.7. за использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, организацию и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся (турпоход, урок-экскурсия, проведение динамических перемен, дней здоровья) – до 50% (от базового оклада);
- 4.1.8. За создание элементов образовательной инфраструктуры (совершенствование учебного кабинета, пр.) - до 10% от базового оклада;
- 4.1.9. за организацию системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений учащихся (динамика) - до 10% от базового оклада;
- 4.1.10. за работу с детьми из социально неблагополучных семей - до 30% от базового оклада.
- 4.1.11. за качественное и своевременное заполнение электронного журнала – до 5 % от базового оклада.
- 4.1.12. за участие в разработке образовательной программы и программы развития до 50% (от базового оклада);
- 4.2. Стимулирующие выплаты, установленные в абсолютном выражении:
- 4.2.1. Стимулирующие выплаты за высокие результаты ЕГЭ:
- 4.2.1.1. За индивидуальный результат:
- 4.2.1.1.1. за каждого 100-балльника – до 3000 рублей;
- 4.2.1.1.2. за каждого ученика, набравшего 80 и более баллов – до 1000 рублей.
- 4.2.1.2. За средний тестовый балл, если он выше среднего по республике:
- 4.2.1.2.1. для учителей русского языка и математики (обязательных предметов) - до 700 рублей (если учитель преподает в нескольких классах, то результат подводится по каждому классу отдельно);
- 4.2.1.2.2. для учителей других предметов - до 550 рублей (за средний результат по всем обучающимся у данного учителя в параллели).
- 4.2.1.3. За лучший результат (средний тестовый балл) по городу:
- 4.2.1.3.1. для учителей русского языка и математики (обязательных предметов) - до 1000 рублей (за средний результат по всем обучающимся у данного учителя в параллели);
- 4.2.1.3.2. для учителей других предметов - до 500 рублей (за средний результат по всем обучающимся у данного учителя в параллели).
- 4.2.2. Стимулирующие выплаты за высокие результаты ОГЭ:
- 4.2.2.1. За индивидуальный результат:
- 4.2.2.1.1. за выполнение работы на 90 - 100 % - до 200 рублей (за каждого ученика).
- 4.2.2.2. За средний результат по обучающимся, если он выше среднего и по республике, и по городу:
- 4.2.2.2.1. для учителей русского языка и математики (обязательных предметов) - до 350 рублей (если учитель преподает в нескольких классах, то результат по каждому классу подводится отдельно);
- 4.2.2.2.2. для учителей других предметов - до 300 рублей (за средний результат по всем обучающимся у данного учителя в параллели).
- 4.2.2.3. За лучший результат (средний тестовый балл) по городу:
- 4.2.2.3.1. для учителей русского языка и математики (обязательных предметов) - до 1000 рублей (за средний результат по всем обучающимся у данного учителя в параллели);
- 4.2.2.3.2. для учителей других предметов - до 500 рублей (за средний результат по всем обучающимся у данного учителя в параллели).
- 4.2.3. Стимулирующие выплаты за высокие результаты предметных олимпиад:
- 4.2.3.1. призер II (муниципального) этапа Всероссийской олимпиады школьников – до 2000 рублей;
- 4.2.3.2. победитель II (муниципального) этапа Всероссийской олимпиады школьников - до 3000 рублей;
- 4.2.3.3. призер III (регионального) этапа Всероссийской олимпиады школьников – до 3000 рублей;
- 4.2.3.4. победитель III (регионального) этапа Всероссийской олимпиады школьников – до 5000 рублей;

- рублей;
- 4.2.3.5. участник заключительного этапа Всероссийской олимпиады школьников - до 5000 рублей;
- 4.2.3.6. призер заключительного этапа Всероссийской олимпиады школьников - до 8000 рублей;
- 4.2.3.7. победитель заключительного этапа Всероссийской олимпиады школьников - до 10000 рублей.
- 4.2.4. Стимулирующие выплаты за высокие результаты участия в научно-практической конференции (НПК) школьников:
- 4.2.4.1. призер школьного этапа научно-практической конференции школьников - до 500 рублей;
- 4.2.4.2. победитель школьного этапа научно-практической конференции школьников - до 1000 рублей;
- 4.2.4.3. участник городского этапа научно-практической конференции школьников - до 1000 рублей;
- 4.2.4.4. участник республиканского этапа научно-практической конференции школьников - до 2000 рублей;
- 4.2.4.5. призер II (муниципального) этапа научно-практической конференции школьников - до 2000 рублей;
- 4.2.4.6. победитель II (муниципального) этапа научно-практической конференции школьников - до 3000 рублей;
- 4.2.4.7. призер III (регионального) этапа научно-практической конференции школьников - до 3000 рублей;
- 4.2.4.8. победитель III (регионального) этапа научно-практической конференции школьников - до 5 000 рублей.
- 4.2.5. Стимулирующие выплаты по результатам участия педагога в конкурсе профессионального мастерства «Учитель года»:
- 4.2.5.1. участник городского уровня - до 3000 рублей;
- 4.2.5.2. призер городского уровня - до 3000 рублей;
- 4.2.5.3. победитель городского уровня - до 5000 рублей;
- 4.2.5.4. призер республиканского уровня - до 5000 рублей;
- 4.2.5.5. победитель республиканского уровня - до 7000 рублей;
- 4.2.5.6. призер всероссийского уровня - до 7000 рублей;
- 4.2.5.7. победитель всероссийского уровня - до 10000 рублей.
- 4.2.6. Стимулирующие выплаты классным руководителям выпускных 4-х, 9-х и 11-х классов по итогам учебного года - до 2000 рублей (по представлению заместителей директора по УВР и ВР).
- 4.2.7. Стимулирующие выплаты педагогам, работающим в условиях эксперимента (в классах, перешедших на новые ФГОС), в профильных классах, за сложность преподаваемого предмета - до 1000 рублей по итогам полугодия (по представлению заместителя директора по УВР).
- 4.2.8. Стимулирующие выплаты за организацию работы пришкольного лагеря - до 4000 рублей.
- 4.2.9. За отсутствие замечаний по результатам проверок - до 2000 рублей.
- 4.2.10. Стимулирующие выплаты за организацию работы пресс-центра - до 2000 рублей.
- 4.2.11. За организацию работы школьного сайта, работа со СМИ - до 2000 рублей.
- 4.2.12. За техническое сопровождение выступлений учащихся, монтаж, озвучивание фильмов и видеороликов - до 5000 рублей.
- 4.2.13. За мероприятия по охране труда, ГО и ЧС - до 5000 рублей.

5. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ, УСТАНОВЛИВАЕМЫЕ ЧЕРЕЗ СТОИМОСТЬ БАЛЛА И СУММУ БАЛЛОВ

- 5.1. Количество баллов проставляется Комиссией на основании представлений завучей по УВР и руководителей ШМО.
- 5.2. В МБОУ «ЧСШ № 1» предусмотрены следующие виды стимулирующих выплат, устанавливаемые в баллах:
- 5.2.1. за высокий уровень исполнительской дисциплины;
- 5.2.2. за высокие результаты работы;
- 5.2.3. за качество выполняемых работ;

5.2.4. за участие при проведении школьных олимпиад и других конкурсов, проводимых в учреждении;

5.2.5. за участие в работе и функционировании экспериментальных, стажёрских площадок.

5.3. Стимулирующие выплаты за высокий уровень исполнительской дисциплины:

5.3.1. При определении стимулирующих выплат за исполнительскую дисциплину учитывается выполнение следующих обязанностей учителя в течение месяца:

5.3.1.1. наличие планов-конспектов урока (1 балл);

5.3.1.2. посещение планёрок, заседаний ШМО, педсоветов (1 балл);

5.3.1.3. качественное ведение документации (1 балл);

5.3.1.4. своевременная сдача отчётов (1 балл).

5.3.2. При наличии хотя бы одного замечания баллы за высокий уровень исполнительской дисциплины по данному критерию учителю не проставляются.

5.4. Результаты участия обучающихся в различных конкурсах, фестивалях, конференциях, чемпионатах, соревнованиях, за исключением оговорённых в разделе 4 настоящего Положения (далее - Конкурсы):

5.4.1. Результаты участия в различных Конкурсах оцениваются следующим количеством баллов:

5.4.1.1. участник Конкурса на городском уровне - до 2 баллов;

5.4.1.2. призёр Конкурса на городском уровне - до 5 баллов;

5.4.1.3. победитель Конкурса на городском уровне - до 7 баллов;

5.4.1.4. призёр Конкурса на республиканском уровне - до 10 баллов;

5.4.1.5. победитель Конкурса на республиканском уровне - до 12 баллов;

5.4.1.6. призёр Конкурса на межрегиональном уровне - до 15 баллов;

5.4.1.7. победитель Конкурса на межрегиональном уровне - до 20 баллов;

5.4.1.8. призёр Конкурса на всероссийском уровне - до 20 баллов;

5.4.1.9. победитель Конкурса на всероссийском уровне - до 25 баллов;

5.4.1.10. призёр Конкурса на международном уровне - до 25 баллов;

5.4.1.11. победитель Конкурса на международном уровне - до 30 баллов;

5.4.1.12. при наличии нескольких призовых мест (любого уровня: от городского до международного) в одном Конкурсе - плюс 1 дополнительный балл.

5.4.2. Результаты участия в различных интернет-конкурсах оцениваются следующим количеством баллов:

5.4.2.1. призёр Конкурса на городском уровне - 1 балл;

5.4.2.2. победитель Конкурса на городском уровне - до 2 баллов;

5.4.2.3. призёр Конкурса на республиканском уровне - до 2 баллов;

5.4.2.4. победитель Конкурса на республиканском уровне - до 3 баллов;

5.4.2.5. призёр Конкурса на межрегиональном уровне - до 3 баллов;

5.4.2.6. победитель Конкурса на межрегиональном уровне - до 4 баллов;

5.4.2.7. призёр Конкурса на всероссийском уровне - до 4 баллов;

5.4.2.8. победитель Конкурса на всероссийском уровне - до 5 баллов;

5.4.2.9. призёр Конкурса на международном уровне - до 5 баллов;

5.4.2.10. победитель Конкурса на международном уровне - до 5 баллов;

5.4.2.11. при наличии нескольких призовых мест (любого уровня: от городского до международного) в одном Конкурсе - плюс 1 дополнительный балл.

5.5. Результаты участия педагогов в конкурсах профессионального мастерства оцениваются следующим количеством баллов:

5.5.1. призёр Конкурса на школьном уровне - до 5 баллов;

5.5.2. победитель Конкурса на школьном уровне - до 7 баллов;

5.5.3. призёр Конкурса на городском уровне - до 10 баллов;

5.5.4. победитель Конкурса на городском уровне - до 15 баллов;

5.5.5. призёр Конкурса на республиканском уровне - до 20 баллов;

5.5.6. победитель Конкурса на республиканском уровне - до 25 баллов;

5.5.7. призёр Конкурса на всероссийском уровне - до 30 баллов;

5.5.8. победитель Конкурса на всероссийском уровне - до 35 баллов;

5.5.9. призёр Конкурса на международном уровне - до 40 баллов;

5.5.10. победитель Конкурса на международном уровне - до 50 баллов.

5.6. Результаты внешней экспертизы (мониторингов):

5.6.1. Результаты внешней экспертизы оцениваются при условии обеспечения качества 75 % и более в среднем по классу.

5.6.2. Результаты внутренней и внешней экспертизы оцениваются следующим количеством баллов: до 10 баллов.

5.6.3. Начальное общее образование: качество обученности по предметам: русский язык и математика - не менее 60%.

5.6.4. Основное общее образование:

5.6.4.1. Русский язык и математика - до 60 %;

5.6.4.2. Физика, химия, английский язык - до 60 %;

5.6.4.3. Литература, география, биология, история, обществознание, информатика, черчение - до 75 %.

5.6.4.4. ИЗО, физкультура, музыка, технология - до 90 %.

5.7. При наличии «100-балльников» (обучающихся, набравших максимальное количество баллов) - дополнительный балл за каждого «100-балльника».

5.8. Проведение открытых уроков, мастер-классов, выступления на семинарах, конференциях, педчтениях, участие в предметных неделях оценивается следующим количеством баллов:

5.8.1. участие в мероприятии школьного уровня - до 5 баллов (за каждое);

5.8.2. участие в мероприятии городского уровня - до 10 баллов;

5.8.3. участие в мероприятии республиканского уровня - до 15 баллов;

5.8.4. участие в мероприятии всероссийского уровня - до 20 баллов.

5.9. Качество усвоения учебной программы обучающимися:

5.9.1. Качество усвоения учебной программы обучающимися рассчитывается как среднее арифметическое по всем классам, в которых работает данный педагог (и по всем учебным предметам, если педагог преподаёт их несколько).

5.9.2. Качество усвоения учебной программы обучающимися по итогам четверти оценивается следующим количеством баллов: до 5 баллов:

5.9.2.1. Начальное общее образование: качество обученности по предметам: русский язык и математика - не менее 60 %.

5.9.2.2. Основное общее образование:

5.9.2.2.1. Русский язык и математика - до 60 %;

5.9.2.2.2. Физика, химия, английский язык - до 60 %;

5.9.2.2.3. Литература, география, биология, история, обществознание, информатика, черчение - до 75 %.

5.9.2.2.4. ИЗО, физкультура, музыка, технология - до 90 %.

5.10. Участие педагогов при проведении школьных олимпиад и других конкурсов, проводимых в МБОУ «ЧСШ № 1» оценивается руководителями кафедр – до 3 баллов в четверть.

5.11. Участие в работе жюри, экспертных групп, составление олимпиадных заданий:

5.11.1. городского уровня - до 5 баллов;

5.11.2. республиканского уровня - до 10 баллов.

5.12. Обобщение и распространение опыта работы в СМИ:

5.12.1. городского уровня – до 5 баллов;

5.12.2. республиканского уровня – до 10 баллов;

5.12.3. Федерального уровня – до 15 баллов;

5.12.4. участие в семинаре – до 3 баллов;

5.12.5. участие в вебинаре – до 2 баллов.

5.13. Обобщение и распространение опыта по теме самообразования - до 50 баллов.

5.14. Повышение квалификации, профессиональная подготовка:

5.14.1. повышение квалификации – до 2 баллов;

5.14.2. обучение в аспирантуре, докторантуре до 5 баллов.

6. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ КЛАССНЫМ РУКОВОДИТЕЛЯМ

6.1. К постоянным стимулирующим выплатам относится вознаграждение за выполнение функций классного руководства из расчета 64 руб. за одного учащегося, но не более 1600 руб. с учетом северной надбавки и районного коэффициента.

6.2. Стимулирующие выплаты, установленные в процентном соотношении:

6.2.1. Эффективная работа с учащимися из «группы риска» (снижение или отсутствие пропусков у учащихся, правонарушений) - до 30% от базового оклада;

- 6.2.2. Эффективная работа с учащимися по культуре поведения - до 50% от базового оклада;
- 6.2.3. Организация физкультурно-оздоровительной работы – до 50 % от базового оклада;
- 6.2.4. Сохранение контингента отличников по итогам года - до 50% от базового оклада;
- 6.2.5. Количество баллов проставляется Комиссией на основании представлений заместителей директора по ВР.

6.3. В МБОУ «ЧСШ № 1» предусмотрены следующие виды стимулирующих выплат, оцениваемые в баллах:

- 6.3.1. за высокий уровень исполнительской дисциплины;
- 6.3.2. за высокие результаты работы;
- 6.3.3. образцовое содержание кабинета;
- 6.3.4. за организацию дежурства класса по учреждению;
- 6.3.5. за организацию горячего питания класса.

6.4. Стимулирующие выплаты за высокий уровень исполнительской дисциплины:

6.4.1. При определении стимулирующих выплат за исполнительскую дисциплину учитывается выполнение следующих обязанностей классного руководителя в течение четверти:

6.4.1.1. проведение классных часов в соответствии с расписанием, учитывая его изменения (1 балл);

6.4.1.2. посещение МО классных руководителей (1 балл);

6.4.1.3. качественное ведение документации (1 балл);

6.4.1.4. своевременная сдача отчетов и другой документации (1 балл).

6.4.2. Количество баллов за высокий уровень исполнительской дисциплины классного руководителя в течение четверти - до 4 баллов (по 1 баллу за каждый критерий).

6.4.3. При наличии хотя бы одного замечания баллы за высокий уровень исполнительской дисциплины по данному критерию классному руководителю не проставляются.

6.5. Результаты участия класса в различных КТД:

6.5.1. Участие класса в различных школьных КТД оценивается следующим количеством баллов:

6.5.1.1. участие класса в КТД - 1 балл;

6.5.1.2. призовое место в КТД - до 2 баллов;

6.5.1.3. победа в КТД - до 3 баллов.

6.5.2. Участие класса в различных КТД городского уровня оценивается следующим количеством баллов:

6.5.2.1. участие класса в КТД - до 5 баллов;

6.5.2.2. призовое место в КТД - до 6 баллов;

6.5.2.3. победа в КТД - до 7 баллов;

6.6. Стимулирующие выплаты за образцовое содержание кабинета – до 5 баллов.

6.7. Стимулирующие выплаты за организацию дежурства класса по школе:

6.7.1. за организацию качественного дежурства класса по школе классный руководитель получает до 5 баллов (по 1 баллу за каждый день дежурства).

6.8. Стимулирующие выплаты за организацию горячего питания класса классный руководитель получает баллы, исходя из количества учащихся класса, охваченных горячим питанием, по итогам четверти:

6.8.1. если охвачено горячим питанием 80% и более учащихся в классе – до 3 баллов;

6.8.2. если охвачено горячим питанием 100% учащихся в классе – до 5 баллов;

6.9. В МБОУ «ЧСШ № 1» предусмотрены стимулирующие выплаты за наставничество – до 3 баллов.

7. КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ КАЧЕСТВА И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА ЗАМЕСТИТЕЛЯМ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

7.1. В МБОУ «ЧСШ № 1» предусмотрены следующие виды стимулирующих выплат:

7.1.1. внедрение и реализация новых учебных программ, учебных пособий – до 2000 рублей;

7.1.2. участие и организация мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей – до 3000 рублей;

7.1.3. подготовка участников профессиональных конкурсов – до 3000 рублей;

7.1.4. обобщение и распространение опыта работы – до 2000 рублей;

7.1.5. высокий уровень организации предпрофильного и профильного обучения (организация занятий элективных курсов, углубленного изучения предметов, профессиональная подготовка) – до 2000 рублей;

7.1.6. высокий уровень организации и проведения промежуточной и итоговой аттестации учащихся – до 3000 рублей;

7.1.7. высокий уровень организации мониторинга учебно-воспитательного процесса – до 2000 рублей;

7.1.8. качественную организацию работы общественных органов, участвующих в управлении МБОУ «ЧСШ № 1» (Совет школы, педагогический совет, методический совет, органы ученического самоуправления, родительский комитет) – до 3000 рублей;

7.1.9. результативность выполнения плана внутришкольного контроля – до 2000 рублей;

7.1.10. выступление на конференциях, семинарах, конкурсах – до 3000 рублей;

7.1.11. высокая результативность выполнения плана работы школы по итогам полугодия – до 2000 рублей;

7.1.12. эффективность организации различных форм внеклассных и внешкольных мероприятий – до 1000 рублей;

7.1.13. сохранение контингента обучающихся в 10, 11 классах – до 1500 рублей;

7.1.14. поддержание благоприятного психологического климата в коллективе – до 1000 рублей;

7.1.15. качественная организация дежурства в учреждении – до 1500 рублей;

7.1.16. отсутствие замечаний по результатам проверок – до 3000 рублей.

8. КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ КАЧЕСТВА И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА ЗАМЕСТИТЕЛЮ ДИРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ

8.1. В МБОУ «ЧСШ № 1» предусмотрены следующие виды стимулирующих выплат:

8.1.1. высокий уровень обеспечения санитарно-гигиенических условий в помещениях МБОУ «ЧСШ № 1» по результатам проверок – до 3000 рублей.

8.1.2. высокий уровень обеспечения выполнения требований пожарной безопасности и электробезопасности, охраны труда по результатам проверок – до 1000 рублей.

8.1.3. высокое качество подготовки и организации ремонтных работ – до 3000 рублей;

8.1.4. за дополнительный объем работы, за интенсивность труда и высокую результативность – до 3000 рублей.

8.1.5. отсутствие замечаний по результатам проверок – до 3000 рублей.

9. КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ КАЧЕСТВА И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА ПСИХОЛОГА И СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА

9.1. В МБОУ «ЧСШ № 1» предусмотрены следующие виды стимулирующих выплат:

9.1.1. отсутствие замечаний по результатам проверок – до 2000 рублей;

9.1.2. ведение мониторинга развития познавательных процессов учащихся (ФГОС) – до 1000 рублей;

9.1.3. результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися – до 1000 рублей;

9.1.4. своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля, по итогам полугодия – до 1000 рублей;

9.1.5. реализация мер социальной помощи и защиты обучающихся, ежемесячно – до 1000 рублей;

9.1.6. охват учащихся психолого-педагогической поддержкой – до 1000 рублей;

9.1.7. снижение количества учащихся, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних – до 500 рублей.

10. КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ КАЧЕСТВА И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПЕДАГОГА – БИБЛИОТЕКАРЯ

10.1. В МБОУ «ЧСШ № 1» предусмотрены следующие виды стимулирующих выплат:

10.1.1. участие в общешкольных и городских мероприятиях – до 1000 рублей;

10.1.2. качественное выполнение плана работ библиотекаря – до 500 рублей;

10.1.3. подготовка победителей и призеров конкурсов, смотров различного уровня – до 3000 рублей;

10.1.4. работа с библиотечным фондом, по итогам полугодия – до 3000 рублей.

11. КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

11.1. В МБОУ «ЧСШ № 1» предусмотрены следующие виды стимулирующих выплат:

11.1.1. результативность участия в общешкольных, городских, региональных, конкурсах, соревнованиях, конференциях – оценивается по пункту 5.4. настоящего Положения.

12. КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ

12.1. В МБОУ «ЧСШ № 1» предусмотрены следующие виды стимулирующих выплат:

- 12.1.1. отсутствие замечаний по результатам проверок – до 2000 рублей;
- 12.1.2. за бережное ответственное отношение к сохранности имущества, оборудования – до 1000 рублей;
- 12.1.3. за качественное исполнение функциональных обязанностей – до 2000 рублей;
- 12.1.4. за высокое качество соблюдения санитарно-гигиенических условий – до 1000 рублей;
- 12.1.5. за дополнительный объем работы, за интенсивность труда и высокую результативность – до 3000 рублей.

13. КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ КАЧЕСТВА И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО И ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА

13.1. В МБОУ «ЧСШ № 1» предусмотрены следующие виды стимулирующих выплат:

- 13.1.1. за качественное проведение генеральных уборок – до 1000 рублей;
- 13.1.2. за качественное выполнение работы – до 1000 рублей;
- 13.1.3. за оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок – до 1000 рублей;
- 13.1.4. за высокий уровень исполнительской дисциплины – до 1000 рублей;
- 13.1.5. за ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закрепленной территории – до 500 рублей;
- 13.1.6. за выполнение работ в период ремонта учреждения и подготовки к новому учебному году – до 2000 рублей.

14. КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ КАЧЕСТВА И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ БУХГАЛТЕРИИ, ЮРИСКОНСУЛЬТА

14.1. В МБОУ «ЧСШ № 1» предусмотрены следующие виды стимулирующих выплат:

- 14.1.1. за высокое качество и своевременную сдачу годовой и квартальной отчетности – до 3000 рублей;
- 14.1.2. за качественное ведение бухгалтерской документации – до 1000 рублей;
- 14.1.3. за высокую результативность работы с внебюджетными средствами – до 2000 рублей;
- 14.1.4. за высокую результативность выполнения наиболее сложных (внеочередных) работ – до 2000 рублей;
- 14.1.5. за работу с муниципальными контрактами (подготовка и сдача заявок на размещение муниципального заказа путем проведения торгов) – до 2000 рублей;
- 14.1.6. за дополнительный объем работы, за интенсивность труда и высокую результативность – до 3000 рублей;
- 14.1.7. отсутствие замечаний по результатам проверок – до 3000 рублей.

15. КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ КАЧЕСТВА И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРАМ, СЕКРЕТАРЯ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

15.1. В МБОУ «ЧСШ № 1» предусмотрены следующие виды стимулирующих выплат:

- 15.1.1. за своевременное и качественное оформление документации и составление отчетности по кадрам – до 1000 рублей;
- 15.1.2. за качество организационно-технического обеспечения административно-управленческой деятельности директора – до 1000 рублей;
- 15.1.3. за работу с архивными документами – до 3000 рублей;
- 15.1.4. за дополнительный объем работы, за интенсивность труда и высокую результативность – до 3000 рублей.
- 15.1.5. отсутствие замечаний по результатам проверок – до 2000 рублей.

Приложение № 6 к коллективному договору

Представитель Общего собрания работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования г. Саяногорск «Черемушкинская средняя общеобразовательная школа № 1»	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования г. Саяногорск «Черемушкинская средняя общеобразовательная школа № 1»
<u>Трапезун</u> - Л.В. Трапезун "21" марта 2016г.	Директор <u>Т.И. Азукова</u> "21" марта 2016г.



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Республика Хакасия, г. Саяногорск, рп. Черемушки

2016 год

1. Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБОУ МО г. Саяногорск «Черемушкинская средняя общеобразовательная школа №1».

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МБОУ «ЧСШ №1» и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок выполнения мероприятия	Ответственный за выполнение мероприятия
1	2	3	4
1.	Проверка и обслуживание технического состояния здания, оборудования и установок.	1 раз в квартал	Зам. директора по АХР
2.	Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах.	2 раза в год	Зам. директора по АХР
3.	Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и др. объекты, сигнальных цветов и знаков безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.4.026- 2001.	По мере необходимости	Зам. директора по АХР
4.	Очистка воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей, от загрязнения.	Два раза в год	Зам. директора по АХР
5.	Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами.	Согласно срокам износа.	Директор, Зам. директора по АХР
6.	Своевременно проводить инструктаж по охране труда.	В течение года	Директор, Зам. директора по АХР, Зам. директора по УВР, Специалист по охране труда
7.	Обучение работников по охране труда.	По графику	Директор, Зам. директора по АХР, Зам. директора по УВР, Специалист по охране труда
8.	Регулярно проводить «Дни охраны труда» по проверке соблюдения ТБ в МБОУ «ЧСШ № 1».	В течение года	Директор, Зам. директора по АХР, Зам. директора по УВР, Специалист по охране труда
9.	Обеспечение бесплатного медицинского осмотра (1 раза в год).	В течение года	Администрация г. Саяногорска
10.	Проведение Санитарного минимума с	По графику	Директор,

	работниками пищеблока; педагогическими работниками, работающими на лагере.		Зам. директора по АХР
11.	Регулярное проведение инструктажа по охране жизни и здоровья детей.	В течение года	Специалист по охране труда

3. Приложения к Соглашению по охране труда:

1. Приложение № 1 «Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБОУ «ЧСШ № 1».
2. Приложение № 2 «Нормы бесплатной выдачи работникам МБОУ «ЧСШ № 1» смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи».
3. Приложение № 3 «Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств».

НОРМЫ

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБОУ «ЧСШ №1»

В соответствии с приказом Минтруда России "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" от 09.12.2014г. № 997н, в МБОУ «ЧСШ №1» определены следующие нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

№ п/п	Должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	Дворник	Рукавицы комбинированные	6 пар
		Плащ непромокаемый	1 на 3 года
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1
2	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей (Фартук)	1
		Перчатки с полимерным покрытием	~ 6 пар
		Закрытая обувь на нескользкой подошве	1 пара
		Перчатки резиновые	2 пары
3	Заведующий производством, Повар, Кухонный рабочий	Куртка, брюки (халат)	4 комплекта
		Фартук	
		Колпак	
		Полотенце	
4	Лаборант кабинета химии	Халат	1
		Перчатки с полимерным покрытием	1
		Очки защитные	1

НОРМЫ

бесплатной выдачи работникам МБОУ «ЧСШ №1» смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи

В соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами" от 17.12.2010г. № 1122н, в МБОУ «ЧСШ №1» определены следующие нормы бесплатной выдачи смывающих или обезвреживающих средств

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: Для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

ПЕРЕЧЕНЬ
работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла,
сmyвающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование профессии или работы	Количество работников
1	Заведующий производством	1
2	Повар	2
3	Кухонный рабочий	3
4	Дворник	2
5	Уборщик служебных помещений	8
6	Слесарь-сантехник	1



Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 58
(двадцать восемь) листов
Директор МБОУ «ЧСШ № 1»
Д.И.Иванов 14