

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя общеобразовательная школа № 7»

Коллективный договор с
приложениями принят
на общем собрании
трудоого коллектива
Протокол № 3 от 09.02.2024 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и трудовым коллективом
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7»

на 2024 – 2027 годы

От работодателя:

Директор

МОУ «СОШ № 7»



Трофимова И.В.

От работников:

Председатель первичной

профсоюзной организации



Бондаренко Е.В.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Министерстве
труда и социальной защиты Саратовской области

Регистрационный № 1109/24-РД от « 09 » 02 2024 г.



Бондаренко Е.В.

г. Саратов

1. Общие положения.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками, в лице их представителя председателя первичной профсоюзной организации Бондаренко Е.В., наделенного правами на основании Положения о Первичной профсоюзной организации работников МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7», и работодателем в лице директора МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7» (далее - МОУ «СОШ № 7») Трофимовой Ирины Викторовны, действующей на основании Устава МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7», и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения.

1.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников МОУ «СОШ № 7» защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.3. Стороны договорились, что выполнение условий коллективного договора может быть достигнуто только совместными усилиями на основе развития и совершенствования работы образовательного учреждения, сохранения и укрепления трудового коллектива, обеспечения учреждения квалифицированными кадрами, рационального использования и развития их профессиональных знаний и опыта, улучшения материального положения работников, создания безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда.

1.4. Коллективный договор заключён на срок с 09.02.2024 г. по 08.02.2027 г. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трёх лет.

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

1.6. Предметом настоящего коллективного договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем.

1.7. Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, решаются совместно с работодателем. С учетом финансово - экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами.

1.8. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между работниками и работодателем. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором.

1.9. Контроль за ходом коллективного договора осуществляется обеими сторонами, подписавшими его. Работодатель и выборный профорган

ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников.

1.10. Ежегодно не позднее 31 января на собрании членов профсоюза (работников) подводятся итоги исполнения данного коллективного договора, соглашений разного уровня. Решения и обращения, принимаемые по итогам данного заседания, обязательны для рассмотрения Работодателем, который принимает меры и проводит консультации с выборным профорганом.

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

1.12. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

1.14. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

1.18. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение 3 месяцев со дня перехода прав собственности.

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

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

1.21. Текст коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания или после приёма на работу нового работника.

1.22. Стороны совместно разрабатывают план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на установленный срок и отчитываются на общем собрании работников об их выполнении.

1.23. Работодатель в течение 7 дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду для уведомительной регистрации.

1.24. Стороны разъясняют условия коллективного договора среди работников МОУ «СОШ № 7» и представляют друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

1.25. Стороны информируют работников о ходе выполнения коллективного договора.

1.26. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором виновная сторона или виновные лица, несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 54, 55, 195 ТК РФ, ст.5.29, 5.27, 5.31 КОАП).

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

2. Трудовой договор. Обеспечение занятости. Переобучение. Условия высвобождения работников.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в МОУ «СОШ № 7» оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет. Трудовой договор хранится у каждой из сторон.

2.2. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, лишь в случаях:

- а) для замены временно отсутствующего работника;
- б) выполнения работы непостоянного характера.

Заключение срочных трудовых договоров в других случаях не допускается.

2.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передается работнику в день заключения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

2.4. Работодатель обязуется:

2.4.1. До заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом МОУ «СОШ № 7», правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в МОУ «СОШ № 7».

2.4.2. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в *статье 57 ТК РФ*. При включении в трудовой договор дополнительных условий, они не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, коллективным договором.

2.4.3. В трудовом договоре с педагогическим работником оговаривать объём учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменён сторонами только с письменного согласия работника.

2.4.4. Не требовать от работника выполнения работы, не обусловленной

трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

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

2.5. Любые изменения условий трудового договора производятся путём составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являются неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учётом положений настоящего коллективного договора.

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

2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников - не позднее чем за три месяца.

2.8. Массовое сокращение рабочих мест в связи с ликвидацией МОУ «СОШ №7» осуществляется только после предварительного, не менее чем за 3 месяца, уведомления вышестоящего профоргана и проведения с ним переговоров о соблюдении прав и интересов членов профсоюза.

2.9. Увольнение членов профсоюза в связи с сокращением численности или штата производится после предварительного, не позднее, чем за два месяца уведомления выборного профоргана МОУ «СОШ № 7».

2.10. Массовым высвобождением работающих считается увольнение по сокращению штата более 10% и более работников МОУ «СОШ № 7».

2.11. Работникам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией или сокращением численности или штата, по личному заявлению и ходатайству выборного профоргана МОУ «СОШ № 7», предоставляется не менее 1 рабочего дня в неделю с сохранением среднего заработка для поиска работы. Данный пункт содержит условие, улучшающее положение работников по сравнению с законом ч.3 ст.41 ТК РФ.

2.12. Помимо категорий работников, пользующихся преимущественным правом на оставление на работе в соответствии с частью 2 ст.179 ТК РФ, такое право предоставляется следующим работникам:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до наступления пенсии по возрасту);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери или одинокие отцы, воспитывающие детей до 18 лет.

2.13. Не допускается увольнение:

- одновременно двух работников из одной семьи.

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, одиноких — при наличии ребёнка до 14 лет или ребёнка-инвалида до 18 лет.

2.14. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ с работником - членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.15. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п.2,3 и 5 ст.81 ТК РФ по инициативе работодателя с руководителем и его заместителями выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций, не освобожденных от основной работы, а также с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

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

2.17. Работники, уволенные с работы по сокращению численности или штата, имеют преимущественное право на возвращение на работу в организацию и занятие вакансий, требующих их квалификации. Ч.3 ст.41ТК РФ.

2.18. Основные права и обязанности работников и работодателя указываются в Правилах внутреннего трудового распорядка, утверждаемых по согласованию с выборным профсоюзным органом Ст. 189 ТК РФ.

2.19. Для совершенствования системы повышения квалификации руководящих и педагогических работников, в соответствии ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и связанных с ним нормативных правовых актах установлена норма прохождения аттестации один раз в пять лет, повышения квалификации — один раз в три года.

2.20. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в пять лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей)

2.21. Аттестации не подлежат: педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет; беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпуска

2.22. Работник имеет право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации. согласно ст. 196, 197:

- 1) работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд;
- 2) проводит в организации (а при необходимости в образовательных учреждениях профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, определяемом коллективным договором, соглашениями, трудовым договором):

- профессиональную подготовку;
- переподготовку;
- повышение квалификации работников;
- обучение работников вторым профессиям;

3) проводит повышение квалификации работников, если это является условием выполнения ими определенных видов деятельности, что определено федеральными законами или иными нормативными актами РФ.

2.23. В случае направления работника для повышения квалификации за ним сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

2.24. Согласно ст. 187 ТК РФ при направлении работодателем работников на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

2.25. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации определяются формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития МОУ «СОШ № 7».

2.26. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, докторантам, аспирантам и соискателям, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

2.27. Предоставление дополнительных учебных отпусков осуществляется работодателем по письменному заявлению работника с приложением справки-вызова из учебного заведения, копии документа о государственной аккредитации учебного заведения.

Работникам, обучающимся в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, оплачиваемый учебный отпуск не предоставляется.

2.28. Работодатель предоставляет работникам один день для диспансеризации. При этом работникам, которым назначена пенсия по старости или которым осталось до ее получения 5 лет и меньше, работодатель предоставляет два дня на диспансеризацию. Работодатель по заявлению работника может закрепить право на диспансеризацию во время ежегодного отпуска. И Работодатель должен освободить его от работы на полный рабочий день. На время прохождения диспансеризации за сотрудниками сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

2.29. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

- 2.29.2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации.
- 2.29.3. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками - членами профсоюза.
- 2.29.4. Обеспечивать защиту и представительство работников - членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.
- 2.29.5. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест.

3. Время труда и отдыха.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

- 3.1. Режим рабочего времени образовательного учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), а также учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МОУ «СОШ № 7».
- 3.2. Начало работы - 8 часов 00 минут.
- 3.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
- 3.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю за ставку заработной платы.
- 3.5. У работников, являющихся инвалидами первой и второй групп, недельная продолжительность рабочего времени не должна превышать 35 часов. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором.
- 3.6. Для работников устанавливается шестидневная непрерывная рабочая неделя с одним выходным днём в неделю - воскресенье.
- 3.7. Неполное рабочее время устанавливается в результате соглашения работника с работодателем. Инициатором такого режима может выступать как работник, так и работодатель. При уже заключенном трудовом договоре режим неполного рабочего времени (НРВ) вводится путем заключения дополнительного соглашения. Ему должен предшествовать приказ работодателя об установлении НРВ, с которым работник знакомится под расписку. Соглашение составляется в письменной форме. НРВ может устанавливаться посредством введения неполного рабочего дня, недели или в смешанном виде. Соглашение может быть заключено как с указанием

определенного срока, так и без этого. При изменении условий НРВ необходимо согласие обеих сторон.

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

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

3.8. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего больших (более двух уроков) перерывов между занятиями. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

3.10. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя по согласованию с выборным профсоюзным органом МОУ «СОШ № 7».

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

3.12. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со ст.99 ТК РФ только с предварительного согласия работника, выборного органа первичной профсоюзной организации и с оформлением соответствующего приказа.

3.13. Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой или предоставлением дополнительного дня отдыха с дополнительным оформлением письменного согласия работника.

3.14. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

3.15. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа МОУ «СОШ № 7».

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

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

3.18. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом МОУ «СОШ № 7», Правилами внутреннего трудового распорядка МОУ «СОШ № 7», должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, и с соблюдением ст.60, 97, 99 ТК РФ.

3.19. Педагогические работники МОУ «СОШ №7» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с приложением о порядке предоставления длительного отпуска.

3.20. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. В них определяется также порядок предоставления времени для питания и отдыха на работах, где перерывы для этого невозможны, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, порядок предоставления в соответствии с законодательством выходных и праздничных дней. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время (одновременно с обучающимися, в том числе во время перерывов между занятиями, уроками).

3.21. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска педагогических работников составляет 56 календарных дней, работникам моложе 18 лет — 31 календарный день.

3.22. Отпуск за первый год работы может быть предоставлен работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

3.23. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

3.26. Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать другие дополнительные отпуска для работников в порядке и на условиях, определённых по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

3.28. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае

временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

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

3.31. Работники, имеющие право уйти в отпуск в удобное для себя время:

Работники в возрасте до 18 лет	Статьи 122, 267 Трудового кодекса РФ
Работникам с тремя и более детьми до 12 лет ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.	Ст. 262,2 Трудового кодекса РФ
Женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком	Статьи 122, 260 Трудового кодекса РФ
Работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трёх месяцев	Статья 122 Трудового кодекса РФ
Мужья в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам	Статья 123 Трудового кодекса РФ
Работники, которые были отозваны из отпуска в текущем году. В этом случае неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год	Статья 125 Трудового кодекса РФ
Лица, совмещающие работу с обучением, ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению с работодателем могут присоединить к учебному отпуску	Статья 177 Трудового кодекса РФ
Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и иные лица, на которых распространяется действие Закона РФ от 15.05.1991 г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	Статьи 14-17 Закона РФ от 15.05.1991 г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
Лица, работающие по совместительству. Таким работникам отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе	Статья 286 Трудового кодекса РФ
Ветераны боевых действий на территориях других государств, ветераны труда и некоторые другие категории работников в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 г. №5-ФЗ «О ветеранах»	Статьи 14,16-17 Федерального закона от 12.01.1995 г. №5- ФЗ «О ветеранах»
Лица, награжденные знаком «Почетный донор	Статья 11 Закона РФ

России»	от 09.06.1993 г. № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов»
Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне	Статья 2 Федерального закона от 10.01.2002 г. №2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»
Супруги военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих	Статья 11 Федерального закона от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»

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

3.33. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска с сохранением заработной платы и с письменного заявления работника:

для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста	1 день
родителям детей до 7 лет в связи с проведением утренников в дошкольных учреждениях	2 раза в год не менее 0,5 рабочего дня.
бракосочетание детей	1 день
бракосочетание работника	3 календарных дня
проводы детей в армию	1 день
в связи с переездом на новое место жительства	2 дня
работнику, работающему без больничных листов в течение учебного года	3 календарных дня
члену профкома	1 календарный день
за длительный (свыше 15 лет) непрерывный стаж работы в МОУ «СОШ № 7»	3 календарных дня
в случае смерти детей, родителей, родителей супруга, супруга	3 календарных дня
для поминаения умерших супругов, родителей, родителей супруга, детей на 9, 40 день, 1 год после смерти	1 день
зам. директора по АХР	14 календарных дней
секретарю машинистке, делопроизводителю	6 календарных дней
педагогу-библиотекарю	14 календарных дней
председателю выборного органа первичной	6 календарных дней

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

3.35. Работодатель обязуется на основании письменного заявления работника работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам при поступлении в учебные заведения, имеющие государственную аккредитацию — до 15 календарных дней в году (ст.173, 174 ТК РФ).

Все остальные вопросы режима рабочего времени и отдыха регулируются ТК РФ, иными нормативными правовыми актами

3.39. Работники, участвующие по решению уполномоченных органов исполнительной власти Саратовской области в подготовке и проведении государственной итоговой аттестации в рабочее время, освобождаются от основной работы на период подготовки и проведения государственной итоговой аттестации с сохранением за ними работы (должности) и заработной платы на время исполнения ими указанных обязанностей.

3.40. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.40.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха и вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха.

3.40.2. Предоставлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков МОУ «СОШ №7».

3.40.3. Осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст.113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни.

3.40.4. Осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников - членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

4. Оплата и нормирование труда.

Стороны договорились:

4.1. Оплата труда в МОУ «СОШ №7» осуществляется в соответствии с

Положением об оплате труда. Положение об оплате труда и фонде оплаты труда разрабатывается и утверждается директором МОУ «СОШ № 7» по согласованию с профсоюзной организацией и является Приложением №2 и Приложение №3 к настоящему коллективному договору. Установление систем, видов оплаты труда, размеров ставок, окладов, других видов выплат производится работодателем по согласованию с выборным профорганом и закрепляется в приложении к настоящему коллективному договору. Положение об оплате труда разрабатывается на основе Методики формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников муниципальных общеобразовательных учреждений, утвержденной Решением Саратовской городской Думы от 16 июля 2008 г. N 30-313 "О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования" (с изменениями и дополнениями).

- 4.2. Средства, поступающие на содержание МОУ «СОШ №7», распределяются следующим образом: на оплату труда в размере – 98 % и на материально-техническое обеспечение в размере – 2 %.
- 4.3. Фонд оплаты труда состоит из базовой и стимулирующей части. Базовая часть составляет 80 %-85% от ФОТ, стимулирующая - 15% - 20%.
- 4.4. Базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс составляет 65%-70% в базовой части ФОТ. Базовая часть фонда оплаты труда остальных работников учреждения составляет 35%-30%.
- 4.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда образовательного учреждения распределяется между работниками учреждения.
- 4.6. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, состоит из общей части и специальной части.
- 4.7. Общая часть базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, состоит из двух частей: фонд оплаты аудиторной занятости 60-70 % и неаудиторной занятости 40-30 % от общей базовой части.
- 4.8. Специальная часть, составляющая 20-25 % от базовой части фонда оплаты труда, для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс.
- 4.9. Заработная плата педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, состоит из следующих частей:
 - а) оклада, зависящего от:
 - Расчетной стоимости ученико-часа;
 - количества обучающихся по предмету в каждом классе на начало очередного учебного года;
 - количества часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;
 - повышающего коэффициента за квалификационную категорию педагога;
 - повышающего коэффициента за сложность и приоритетность предмета;
 - доплаты за неаудиторную занятость;
 - дополнительные выплаты в целях неумножения оплаты труда педагогов

за фактически отведенные часы по базисному учебному плану.

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

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

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

- предметы по программам углубленного изучения – 1,06;
- предметы, изучаемые по программам профильного уровня, предметы, изучаемые в рамках использования технологий развивающего обучения - 1,05;
- русский язык, литература, иностранный язык, математика, алгебра, геометрия, 1-4 классы начальной школы - 1,04;
- история, обществознание, география, биология, информатика, физика, химия - 1,03;
- право, экономика, технология - 1,02;
- астрономия, физическое воспитание, изобразительное искусство, музыка, МХК, ОЗОЖ, ОРКСЭ, проектная деятельность, родной язык, родная литература, основы безопасности жизнедеятельности, элективные учебные предметы, элективные учебные курсы - 1,00.

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

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

4.13. Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии и т.д.) «Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, имеющих аудиторную занятость», а также «Положение о распределении фонда стимулирования заместителей руководителя, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения» принимаются общим собранием трудового коллектива, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются руководителем учреждения.

4.14. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников осуществляется директором МОУ «СОШ № 7» по согласованию с управляющим советом МОУ «СОШ № 7» и с профсоюзным комитетом МОУ «СОШ № 7».

Руководитель обязуется:

4.15. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами учреждения (9 и 24 числа каждого месяца). При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

а) При выплате заработной платы работодатель проинформирует Работника о том, из чего складывается его очередная заработная плата (ст. 136 ТК РФ). Для этой цели оформляется расчетный листок. В нем содержится информация о составных частях зарплаты за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате.

б) Работникам, принятым на работу с 1-го по 9-е число (включительно) месяца, 9-го числа месяца приема на работу выплачивается зарплата в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 8-е число (включительно).

Оставшаяся часть зарплаты за месяц приема на работу выплачивается 24-го числа месяца приема на работу в размере, пропорциональном фактически отработанному времени. Начиная с месяца, следующего за месяцем приема на работу.

Работникам, принятым на работу начиная с 9-го числа по 23-е число (включительно) месяца, зарплата в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 23-е число (включительно), выплачивается 24-го числа месяца приема на работу. Оставшаяся часть зарплаты за месяц приема на работу в размере, пропорциональном фактически отработанному времени, выплачивается 9-го

числа месяца, начиная с месяца, следующего за месяцем приема на работу. следующего за месяцем приема на работу. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.16. При выплате заработной платы работодатель должен проинформировать сотрудника о том, из чего складывается его очередная заработная плата (ст. 136 ТК РФ). Для этой цели оформляется расчетный листок. В нём содержится информация о составных частях зарплаты за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате.

4.17. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов.

4.18. Работник может получать расчётный листок в электронном виде. При наличии соответствующего заявления расчётный листок в электронно - графическом виде направляется ответственным за кадры на рабочую электронную почту работника, указанную в заявлении.

4.19. Если работник не подал заявление о получении расчётного листка посредством направления на электронную почту, то получить расчетный листок может только на бумажном носителе лично.

4.20. Извещение работников о составных частях заработной платы по

средствам расчётных листков осуществляется в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

4.21. Заработная плата выплачивается переводом в кредитную организацию, указанную в заявлении работника ежемесячно.

4.22. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором. ст. 136 ТК РФ

4.23. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда.

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

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

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

4.27. Объём учебной нагрузки (аудиторной и неаудиторной) педагогическим работникам устанавливать исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МОУ «СОШ № 7» по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.28. Аудиторную и неаудиторную учебную нагрузку на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливать руководителем МОУ «СОШ № 7» по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Эту работу завершать до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

4.29. Знакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с объёмом их аудиторной и неаудиторной занятости на новый учебный год в письменном виде.

4.30. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, аудиторной занятости на новый учебный год, как правило, сохранять ее объём и преемственность преподавания предметов в классах.

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

4.31. Аудиторную занятость учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливать на общих

- основаниях и передавать на этот период для выполнения другими учителями.
- 4.32. Неаудиторную занятость на выходные и нерабочие, праздничные дни не планировать.
- 4.33. Не допускать без согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации рассмотрение следующих вопросов:
- установление учебной нагрузки на следующий учебный год;
 - установление доплат и надбавок, награждение денежными премиями;
 - проведение мероприятий по аттестации работников школы;
 - составление графика отпусков;
 - составление расписания уроков;
 - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
 - утверждение должностных обязанностей работников;
 - расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профкома МОУ «СОШ № 7», по инициативе работодателя.
- 4.34. Уменьшение или увеличение аудиторной и неаудиторной занятости учителя по инициативе работодателя в течение учебного года по сравнению с занятостью, оговоренной в трудовом договоре и приказе руководителя учреждения, возможны только в случаях:
- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
 - временного увеличения аудиторной занятости в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной аудиторной занятости в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя, либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантинном и в других случаях);
 - восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего этот объём аудиторной и неаудиторной занятости;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.
- 4.35. Установить оплату с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в следующих размерах:
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни - не менее, чем в двойном размере;
 - за работу в сверхурочное время оплату производить не менее, чем в двойном размере по желанию работника предоставлять ему дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.
- 4.36. За совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника производить доплаты к заработной плате. Конкретный размер доплаты каждому работнику определять соглашением сторон трудового договора.
- 4.37. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

- 4.38. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 ключевой ставки ЦБ.
- 4.39. Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты зарплаты.
- 4.40. Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов.
- 4.41. Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя или его представителя о начале простоя, оплачивается из расчёта средней заработной платы.
- 4.42. Регулярно, за день до направления в командировку, возмещать расходы, связанные со служебной командировкой в размерах не ниже установленных Правительством РФ.
- 4.43. За выполнение работы, не свойственной должностным обязанностям, производить выплаты доплат согласно трудовому договору или предоставлять дополнительный день отдыха по договоренности с работником.
- 4.44. Вознаграждение педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс за выполнение функций классного руководителя, не входит в неаудиторную занятость и является доплатой к установленной заработной плате.
Базовой величиной для расчета вознаграждения за классное руководство принимается 1000 рублей, с учётом наполняемости класса вознаграждение рассчитывается в зависимости от наполняемости класса (согласно нормам наполняемости для данных видов классов), наполняемости класса согласно статистическому отчету.
Производить ежемесячное денежное вознаграждение в размере 5000 рублей педагогическим работникам, осуществляющим функции классного руководителя. В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику.
- 4.45. Оплата отпускных работникам выплачивается не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска. Если работник идёт в отпуск в понедельник, выплатить ему отпускные необходимо не позднее четверга предыдущей недели
- 4.46. Принять список работников, занятых на работах с вредными условиями труда, за которые установить доплаты от 4 % до 12%.
- 4.47. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца.
- 4.48. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.
- 4.49. Изменение размера заработной платы производится:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
 - при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
 - при присуждении учёной степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
 - при присуждении учёной степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) учёной степени доктора наук.
- 4.50. При уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года по не зависящим от учителя причинам до конца учебного года выплачивать:
- заработную плату за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;
 - заработную плату в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если его невозможно догрузить другой педагогической работой;
 - заработную плату, установленную до снижения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы за ставку и если его невозможно догрузить другой педагогической работой.

5. Социальные гарантии и льготы.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1 Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

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

5.2. Работодатель обязуется:

- 5.2.1. Обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст.2 ТК РФ).
- 5.2.2. Осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве.
- 5.2.3. Обеспечить обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию.
- 5.2.4. Своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.
- 5.2.5. Своевременно и полностью перечислять средства в Пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всех

работников образовательного учреждения;

5.2.6. Соблюдать и предоставлять согласно ст.ст.173-177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.

- работникам, направленным на обучение работодателем или поступающим самостоятельно в образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка согласно законодательства.

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

5.2.7. Выплачивать педагогическим работникам независимо от нахождения их в отпуске, периода временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам, независимо от объёма учебной нагрузки, а также лицам из числа работников учреждений, предприятий и организаций, выполняющим педагогическую работу на условиях совместительства и не получающим по основной работе, компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере, предусмотренном действующим законодательством.

5.2.8. Выплачивать надбавку в размере 15% к тарифной ставке (окладу) молодым специалистам на период первых 3-х лет работы после окончания учреждения среднего профессионального образования или вуза.

5.2.9. Установить согласно закону Саратовской области «Об образовании» надбавку к должностному окладу за учёные степени доктора наук - 4803 рубля, кандидата наук - в размере 3202 рубля, за почётные звания «Заслуженный учитель школы РСФСР», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник высшей школы РФ» 1601 рубль. «Отличник народного просвещения», «Почетный работник общего образования» - 901 рубль.

5.2.10. Сохранить уровень оплаты труда в соответствии с имевшейся квалификационной категорией педагогическим работникам в случае истечения срока действия квалификационной категории во время:

- длительной нетрудоспособности; - отпуска по уходу за ребенком;
- длительной командировки на работу по специальности в российские образовательные учреждения за рубежом;
- длительного отпуска до одного года педагогических работников.

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

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

5.2.12. ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

6. Охрана труда и здоровья.

Работодатель обязуется:

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

6.2 Оснащать рабочее место необходимым оборудованием, мебелью, инвентарём. Обеспечивать сохранность этого имущества.

Работодатель обязуется обеспечить:

6.3 проведение регулярной влажной уборки классов и коридоров; - установление теплового режима в течение зимнего периода в учебных классах не ниже 18 градусов;

6.4 Провести в учреждении спецоценку условий труда и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, с последующей сертификацией.

6.5 В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда.

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

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

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

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

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

6.11 Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их

учет.

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

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

6.14 Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации и Специалистом по охране труда контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.15 Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

6.16 Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссии по охране труда, Специалистом по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.17 Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

Работник в области охраны труда обязан:

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

6.19 Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

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

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

7. Гарантии профсоюзной деятельности.

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

7.2. Работодатель признает, что выборный орган первичной профсоюзной организации является полномочным представителем работников по вопросам:

- защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст.29 ТК, ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
- содействия их занятости
- ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- соблюдения законодательства о труде
- участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

7.3. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие выборному органу первичной профсоюзной организации в их деятельности (ст.377 ТК РФ).

7.4. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и её выборного органа работодатель обязуется:

- соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);
- не препятствовать представителям профсоюзов, посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст.370 ТК РФ части 3-5, п.5 ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
- безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте. В соответствии с коллективным договором предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для их деятельности оборудование, средства связи и оргтехнику;
- осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются организацией;

7.5. Работодатель обязуется:

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

профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

7.5.2. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ проводить с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, определенном ст.82, 373 ТК РФ.

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

7.5.5. В случае если работник уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно перечислить на счёт профсоюзной организации денежные средства из всей заработной платы работника в размере - 1 %.

7.5.6. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя, заместителей председателя и членов выборного органа первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также делегатов для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

7.5.7. Предоставлять первичному органу профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально - экономического развития учреждения.

7.5.8. За счет средств учреждения производить ежемесячные выплаты председателю выборного органа первичной профсоюзной организации в размере 20% его оклада (ст.377 ТК РФ).

7.5.9. Членов выборного органа первичной профсоюзной организации включать в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, СОУТ, охране труда, социальному страхованию, определения размеров стимулирующей части оплаты труда, в Управляющий совет школы и других.

7.5.10. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимать все локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права в том числе

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ); - разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ); - установление размеров заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ); - массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ); - создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ); - составление графиков

сменности (ст.103 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);

размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);

применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);

определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);

установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

7.5.11. Предоставлять возможность выборному органу первичной профсоюзной организации, его представителям, комиссиям, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашений, обеспечением безопасных условий и охраны труда.

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

8. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.1 Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ

8.2 Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

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

8.5 Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

8.7 Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией - правовое просвещение работников.

8.8 Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по

обязательному социальному страхованию.

8.9 Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

8.10 Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

8.11 Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.12 Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, СОУТ, охране труда и других.

8.13 Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

8.14 Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях тяжелой болезни, стихийного бедствия, смерти близкого человека.

8.15 Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией - правовое просвещение работников.

8.16 Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

8.17 Проводить разъяснительную работу среди членов профсоюза о их правах и льготах, о роли профсоюза в защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов членов профсоюза.

8.18 Информировать членов профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза.

8.19 Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст.8, 371, 372 ТК РФ).

ПРИЛОЖЕНИЯ к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников.
3. Положение порядке распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников.
4. Положение о премировании работников.
5. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.
6. Положение о комиссии по охране труда.
7. Положение о суммированном учете рабочего времени.
8. Перечень профессий и должностей работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7» имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами
9. Перечень профессий и должностей подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам (обследованиям) по Приказу Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 г. N 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» в МОУ «СОШ № 7».

Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников МОУ «СОШ № 7»

От работодателя:

Директор
МОУ «СОШ № 7»

_____ И.В.Трофимова

От работников

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Е.В.Бондаренко

г. Саратов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников МОУ «СОШ № 7», ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.3. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в профсоюзном уголке и других отведенных места для информации.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

Работодатель имеет право:

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

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

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

Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- получение в установленном порядке досрочной пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных приложением № 6 к колдоговору;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

Работник обязан:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МОУ «СОШ №7» и трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;

- добросовестно выполнять должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором, трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОУ «СОШ №7», Правилами внутреннего трудового распорядка МОУ «СОШ №7»;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4.1. Порядок приёма на работу:

4.1.1. Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора о работе в МОУ «СОШ № 7».

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

4.1.2. При приёме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации МОУ «СОШ № 7»:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.213 ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

Приём на работу в МОУ «СОШ № 7» без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация МОУ «СОШ № 7» не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (например, характеристики с прежнего места работы, автобиографии, справки о жилищных условиях и т.д.).

4.1.3. Приём на работу оформляется приказом директора МОУ «СОШ № 7», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч.2 ст. 67 ТК РФ).

4.1.4. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка МОУ «СОШ № 7», коллективным договором, локальными нормативными актами МОУ «СОШ № 7», соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом МОУ, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по

технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормативно-правовыми актами.

4.1.5. В соответствии с приказом о приёме на работу работодатель обязан вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в МОУ «СОШ № 7» свыше пяти дней, если работа является для работника основной. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приёма на работу согласно Правилам ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утв. постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовые книжки работников хранятся в МОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в организации как документы строгой отчётности.

Трудовая книжка директора МОУ хранится в Администрации Октябрьского района муниципального образования «Город Саратов».

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, администрация МОУ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

4.1.6. На каждого работника МОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

4.2.2. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлён перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5 ч.1 ст.77 ТК РФ).

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для

замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу (ст.72.2 ТК РФ).

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

4.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно не менее, чем за две недели (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.3.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация должна расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ).

4.3.4. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация МОУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послуживший основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

Днём увольнения считается последний день работы.

4.3.5. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса.

4.3.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время:

5.1.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников МОУ «СОШ № 7» устанавливается настоящими правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, с учётом:

а) режима деятельности МОУ «СОШ № 7», связанного с пребыванием обучающихся в течение определённого времени, сменностью учебных занятий и другими особенностями работы;

б) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный № 36204) (далее – приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

в) объёма фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности и иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

Режим работы руководителя МОУ «СОШ № 7» определяется графиком работы исходя из 40-часовой рабочей недели с учётом необходимости обеспечения руководящих функций.

5.1.2. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. (Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п.5 ст.55, ст.333 Трудового кодекса РФ). Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам МОУ устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учётом особенностей их труда.

5.1.3. Учебная нагрузка педагогического работника МОУ оговаривается в трудовом договоре.

Объём учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

Выполнение педагогической работы учителями, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной работой, которая выражается в фактическом объёме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с приказом № 1601 (далее – нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую переменную) для обучающихся I класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

самостоятельно – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка, – ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

правилами внутреннего трудового распорядка – организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, коллективным договором, – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

локальными нормативными актами организации – периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приёма ими пищи.

При составлении графика дежурств в МОУ «СОШ № 7» работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитывается режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

Педагогическим работникам МОУ «СОШ № 7», участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобождённым от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению

единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счёт бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ЕГЭ.

5.1.4. Первоначально оговорённый в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.1.5. В случае, когда объём учебной нагрузки учителя не оговорён в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя при приёме на работу.

5.1.6. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.1.7. Об изменении учебной нагрузки работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

5.1.8. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведён без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.2 ТК РФ).

5.1.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем МОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа, мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объёме учебной нагрузки.

5.1.10. На начало нового учебного года объём учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя МОУ с учётом мнения выборного профсоюзного органа (мнение которого, как коллективного

органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола).

5.1.11. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объём учебной нагрузки;

- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, когда уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, возможны только по взаимному согласию сторон; по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

5.1.12. Учебное время учителя в МОУ «СОШ № 7» определяется расписанием уроков.

5.2.1. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией МОУ «СОШ № 7» по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии время учителя.

5.2.2. В дни недели, свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию, от выполнения непосредственно в учреждении иных обязанностей, установленных трудовыми договорами, регулируемых графиками и планами работ, а также выполнения дополнительных возложенных обязанностей за дополнительную оплату труда, обязательное присутствие в учреждении не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям (Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность").

При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных приказом №536 от 11.05.2016г.

При составлении расписаний занятий работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

5.2.3. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.2.4. Продолжительность урока 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчёта рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается руководителем МОУ «СОШ № 7» с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

5.3.1. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.4. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

5.5. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

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

5.6. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (Ст.113 ТК РФ).

5.7. Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

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

5.8. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Работодатель обязан обеспечить точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.9. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся не чаще 1 раза в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются два раза в год, классные – не реже 4 раз в год.

5.10. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часов.

5.11. Работа в каникулярное время:

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени.

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учётом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МОУ «СОШ № 7» в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников МОУ «СОШ № 7», ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.13. Время отдыха:

5.13.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МОУ «СОШ № 7» по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.13.2. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.14.3. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

5.14.4. Замена части отпуска, превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается только с письменного заявления работника.

5.14.5. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска.

5.14.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника: при временной нетрудоспособности работника; при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.14.7. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то руководитель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст.124 ТК РФ).

6. ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещениях МОУ «СОШ № 7»;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации МОУ;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитания обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к отраслевой награде.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.3. Поощрения объявляются в приказе по МОУ, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путёвки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

7.5. За особые трудовые заслуги работники представляются также в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

8.1. Работники МОУ «СОШ № 7» обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

8.3. За нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

Взыскание должно быть наложено администрацией МОУ в соответствии с его Уставом, трудовым законодательством.

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

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

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

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

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МОУ «СОШ № 7», за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ).

8.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ч.6 ст.193 ТК РФ).

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

8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

9.1. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного МОУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

9.2. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 7»

От работодателя:

Директор МОУ
«СОШ № 7»

_____ И.В. Трофимова

От работников

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Е.В. Бондаренко

г. Саратов

1. Система оплаты труда работников МОУ «СОШ № 7» определяется в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами города.

2. Размер заработной платы работников (без учёта премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемый в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть менее размера заработной платы (без учёта премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объёма должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

3. Основные понятия, используемые в Положении:

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

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

Базовая часть фонда оплаты труда - гарантированная заработная плата руководителей, педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, иного педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения.

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

Стимулирующая часть фонда оплаты труда - выплаты, предусматриваемые системами оплаты труда работников образовательных учреждений с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

4. Формирование и распределение фонда оплаты труда в МОУ «СОШ № 7» осуществляется в соответствии с методикой формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников муниципальных общеобразовательных учреждений.

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Решением Саратовской

городской Думы от 16.07.2008 г. № 30-313 (с изменениями от 25.06.2009 г. № 41-475, 10.02.2011г. № 59-718, 28.07.2011 г. № 6-68, 27.02.2014г № 33-370) «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы начального общего ,основного общего , среднего общего образования», Решением Саратовской городской Думы от 30.10.2008 г. № 32-354 (с изменениями от 23.10.2009 г. № 44-536, 10.02.2011 г.№ 59-717, 24.11.2011г. № 9-105,26.04.2012 г. № 13-152,20.12.2012 г. № 21-260, 06.02.2014г. № 32-364) «О новой системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений, за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и руководящих работников образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы начального общего , основного общего , среднего общего образования в муниципальном образовании «Город Саратов» и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников МОУ «СОШ № 7 » (далее - Положение), устанавливает систему оплаты труда в отношении работников МОУ «СОШ № 7» (далее – учреждение), участвующих в оказании муниципальных услуг в соответствии с муниципальным заданием, сформированным в порядке, определенном администрацией муниципального образования «Город Саратов» и принимается с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

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

Учреждение самостоятельно формирует единое штатное расписание в пределах имеющихся средств независимо от того, к каким видам экономической деятельности относятся структурные подразделения учреждения, и источников формирования фонда оплаты труда.

Директор МОУ «СОШ № 7» ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки, определяющие нагрузку и оклады работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, на 1 сентября текущего года по форме, установленной учредителем

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

Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора МОУ «СОШ № 7» и средней заработной платы работников МОУ «СОШ № 7» за календарный год не может превышать 4,5-кратный размер средней заработной платы работников учреждения (без учета руководителя, заместителей руководителя), формируемой из всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы заместителя руководителя МОУ «СОШ № 7» не может превышать 3-кратный размер средней заработной платы работников учреждения (без учета руководителя, заместителей руководителя), формируемой из всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год

Перечень должностей и профессий, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу муниципального учреждения, утверждается приказом председателя комитета по образованию администрации муниципального образования "Город Саратова".

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

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

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

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

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

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

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

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

1.8. Изменение размеров должностных окладов производится:

- после принятия руководителем учреждения решения в соответствии с п.1.3 – 1.7 Положения;

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

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

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

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

Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не / допускается

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

1.10. Основные понятия, используемые в Положении:

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

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

Базовая часть фонда оплаты труда - гарантированная заработная плата руководителей, педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, иного педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения.

Компенсационные выплаты - дополнительные выплаты работнику за работы: во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда; в

условиях труда, отклоняющихся от нормальных; не входящие в круг основных обязанностей.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда - выплаты, предусматриваемые системами оплаты труда работников образовательных учреждений с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

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

II. Формирование и распределение фонда оплаты труда муниципального учреждения

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

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

ФОТ_{му} – фонд оплаты труда муниципального учреждения;

ФОТ_{норм} – фонд оплаты труда, сформированный, исходя из:

а) норматива финансового обеспечения образовательной деятельности муниципальных учреждений (далее - норматив финансирования) без учета расходов на обеспечение учебного (воспитательно-образовательного) процесса, установленных Законами Саратовской области;

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

в) количества обучающихся в учреждении.

ФОТ_{норм} рассчитывается по следующей формуле:

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

N - норматив финансирования;

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

П - поправочный коэффициент;

У - количество обучающихся в учреждении.

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

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

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

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

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

2.2. Экономия фонда оплаты труда МОУ «СОШ № 7» может быть направлены на выплаты стимулирующего характера:

- премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год);
- единовременное премирование.

Премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, год) производятся за добросовестное и своевременное выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда при условии:

отсутствия в расчетном периоде дисциплинарного взыскания;

обеспечения достижения установленных МОУ «СОШ № 7» ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения, определенных Указами Президента Российской Федерации, со средней заработной платой в регионе (для директора МОУ «СОШ № 7»)

Единовременное премирование может осуществляться за результаты работы, не связанные с трудовыми функциями и выполняемые или по специальному распоряжению о выполнении особо важных заданий, или добровольно по собственной инициативе (достижение специальных показателей), а также к юбилейным датам (50, 55, 60-летие со дня рождения и далее каждые 5 лет), профессиональным праздникам и др.

Размер выплат стимулирующего характера может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены.

Назначение выплат стимулирующего характера производится директору МОУ «СОШ № 7» приказом учредителя, работникам МОУ «СОШ № 7» - приказом директора МОУ «СОШ № 7» в соответствии с локальным нормативным актом МОУ «СОШ № 7» с учетом мнения представительного органа работников.

За счет экономии фонда оплаты труда директору и работникам МОУ «СОШ № 7» по их личному заявлению может быть оказана материальная помощь в следующих случаях: бракосочетание, рождение ребенка, смерть близкого родственника (отца, матери, мужа, жены, детей), при стихийных бедствиях и других чрезвычайных обстоятельствах.

Решение об оказании материальной помощи и ее размере в отношении директора МОУ «СОШ № 7» принимает учредитель, в отношении работников - директор МОУ «СОШ № 7».

III. Распределение фонда оплаты труда муниципального учреждения

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

Выплата ежемесячного денежного вознаграждения осуществляется педагогическим работникам, в том числе педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, на которых в соответствии с приказом руководителя учреждения возложены функции классного руководителя, в размере, определяемом в соответствии с пунктом 2.1 Положения.

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

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

$$\text{ФОТ} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}, \text{ где}$$

ФОТб – базовая часть ФОТ;

ФОТст – стимулирующая часть ФОТ.

Объем стимулирующей части ФОТ определяется по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТнорм} \times \text{Ш}, \text{ где}$$

Ш - коэффициент стимулирующей части ФОТ.».

3.3. Коэффициент стимулирующей части ФОТ устанавливается учреждением на основании приказа директора МОУ «СОШ № » по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

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

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

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

г) учебно-вспомогательный персонал (специалист по кадрам, секретарь, специалист по охране труда и др.);

д) обслуживающий персонал (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, гардеробщик, дворник, сторож, техник-электрик и др.) и складывается из:

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

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

ФОТбпп - базовая часть фонда оплаты труда учителей;

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

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

ФОТбоп - базовая часть фонда оплаты труда обслуживающего персонала.

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

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

пп - доля ФОТ учителей в базовой части ФОТ.

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

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

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

IV. Определение стоимости 1 ученико-часа в учреждении

4.1. Для определения величины гарантированной оплаты труда учителя за аудиторную занятость вводится условная единица "стоимость 1 ученико-часа".

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

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

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

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

ФОТбпп - базовая часть ФОТ учителей;

ФОТо - общая часть ФОТ;

ФОТс - специальная часть ФОТ.

Объем специальной части фонда оплаты труда определяется по формуле:

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

ФОТс - объем специальной части ФОТ;

ФОТпп - базовая часть ФОТ;

С - коэффициент размера специальной части ФОТпп.

Коэффициент специальной части устанавливается учреждением на основании приказа директора МОУ «СОШ № 7».

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

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

Общая часть фонда оплаты труда учителей, состоит из:

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

ФОТо - общая часть ФОТ учителей;

ФОТаз - фонд оплаты аудиторной занятости;

ФОТнз - фонд оплаты неаудиторной занятости.

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

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

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

Стп - стоимость 1 ученикочаса;

52 - количество недель в календарном году;

34 - количество недель в учебном году;

ФОТаз - фонд оплаты труда аудиторной занятости учителей;

- а - количество обучающихся в классах (группах обучающихся, находящихся на длительном лечении в больнице, в центре временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей, или количество таких обучающихся по индивидуальной форме обучения) на начало учебного года;
- в - годовое количество часов по учебному плану в классах с учетом деления классов на группы (группах обучающихся, находящихся на длительном лечении в больнице, в центре временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей, а также для таких обучающихся);
- п = 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 классы.

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

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

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

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

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

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

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

- выплаты по повышающим коэффициентам за квалификационную категорию;

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

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

- включение предмета в государственную итоговую аттестацию;

- дополнительная нагрузка учителя, связанная с подготовкой к урокам (проверка тетрадей; формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов; обеспечение работы кабинета (лаборатории) и техники безопасности в них; большая информативная емкость предмета; постоянное обновление содержания; наличие большого количества информационных источников (например, литература, история, география); необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования и т.д.);

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

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

4.7. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию составляет:

1,10 - для учителя, имеющего первую категорию;

1,15 - для учителя, имеющего высшую категорию.

V. Определение размера оклада учителя

5.1. Оклад учителя рассчитывается по формуле:

$$O = A_z + D_{нз} + 100, \text{ где}$$

O - оклад учителя;

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

$$O = \sum_{j=1}^k \left(\sum_{n=1}^n (C_{пт} \times Ч_{аз,ij} \times Y_{ij} \times K_i \times A) \right)$$

C_{пт} - стоимость одного ученико часа (руб./ученикочас);

- параметр, учитывающий количество предметов, по которым учитель осуществляет обучение;

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

Ч_{аз,ij} - количество часов по учебному плану в месяц по предмету i по параметру j;

Y_{ij} - количество учеников в классе j по предмету i на начало очередного учебного года. При расчете оклада учителя, осуществляющего

индивидуальное обучение, при делении классов на подгруппы используется наполняемость класса, в котором осуществляется обучение. В случае осуществления обучения обучающихся, находящихся на длительном лечении в больнице, в центре временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей, Y_{ij} - количество групп таких обучающихся или количество таких обучающихся по индивидуальной форме обучения;

K_i - повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета i ;

A - повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

$D_{нз}$ - доплата за неаудиторную занятость (определена в Приложении 1 к Методике);

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

VI. Расчет оплаты труда руководящих работников учреждения

6.1. Должностной оклад руководителя муниципального учреждения устанавливается учредителем.

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

$$D_{Op} = ZПспр \times Kг \times A, \text{ где:}$$

D_{Op} - должностной оклад руководителя муниципального учреждения;

$ZПспр$ – средняя заработная плата учителей и иных категорий педагогического

персонала муниципального учреждения;

A - повышающий коэффициент за квалификационную категорию руководителя

муниципального учреждения;

$Kг$ - коэффициент по группе по оплате труда руководителя муниципального

учреждения. (Далее группа по оплате труда)

Коэффициент по группе по оплате труда руководителя муниципального учреждения устанавливается:

1 группа - коэффициент 2,7;

2 группа - коэффициент 2,3;

3 группа - коэффициент 1,8;

4 группа - коэффициент 1,4.

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

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

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

6.2. Должностные оклады заместителям руководителя муниципального учреждения при нормальной продолжительности рабочего времени - 40 часов в неделю - устанавливаются от 50 до 90 процентов от должностного оклада руководителя муниципального учреждения. При замещении должности заместителя руководителя муниципального учреждения на условиях неполного рабочего времени должностной оклад устанавливается пропорционально должностному окладу, установленному за работу в условиях нормальной продолжительности рабочего времени. Стимулирующие выплаты заместителям руководителя муниципального учреждения устанавливаются в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МОУ «СОШ № 7».

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

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

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

№	Показатели	Условия	Количество баллов
1.	Количество обучающихся (воспитанников) в муниципальном учреждении	из расчета за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3
2.	Количество работников муниципального учреждения	за каждого работника	1
		дополнительно за каждого работника, имеющего:	0,5
		- первую квалификационную категорию;	
- высшую	1		

		квалификационную категорию	
3.	Наличие групп продлённого дня		до 20
4.	Наличие филиалов	за каждое указанное структурное подразделение: - до 100 чел. - от 100 до 200 чел. - свыше 200 чел.	до 20 до 30 до 50
5.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов	за каждый класс	до 10
6.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	за каждый вид	до 15
7.	Наличие лицензированного медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра, столовой	за каждый вид	до 15
8.	Наличие автотранспортных средств, сельхозмашин, строительной и другой самоходной техники на балансе муниципального учреждения	за каждую единицу	до 3, но не более 20
9.	Наличие загородных объектов (лагерей, баз отдыха, дач и др.)	за каждую единицу	до 30
10.	Наличие учебно-опытных участков (площадью не менее 0,5 га, а при орошаемом земледелии - 0,25 га), парникового хозяйства, подсобного сельского хозяйства, учебного хозяйства, теплиц	за каждый вид	до 50
11.	Наличие собственных: котельной, очистных и других сооружений	за каждый вид	до 20
12.	Наличие обучающихся (воспитанников) в муниципальном учреждении, посещающих бесплатные	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,5

	секции, кружки, студии, организованные этим муниципальным учреждением или на его базе		
--	---	--	--

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

№ п/п	Тип (вид) образовательного учреждения	Группа по оплате труда, к которой муниципальное учреждение относится по сумме баллов			
		1 гр.	2 гр.	3 гр.	4 гр.
1.	Лицеи и гимназии	свыше 400	до 400	до 300	-
2.	Школы и образовательные учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста	свыше 500	до 500	до 350	до 200

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2. Директор учреждения проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) педагогических работников, других работников и устанавливает им должностные оклады, в соответствии с таблицей.

Таблица 1
Должностные оклады педагогических работников учреждения

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)		
		высшая категория	I категория	II категория (без категории)
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников				
1.	Преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки, руководитель физического воспитания, концертмейстер, воспитатель (включая старшего), социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, педагог-библиотекарь, логопед, учитель-логопед, учитель-дефектолог, тьютор, тренер-преподаватель (включая старшего), учитель, мастер производственного обучения	12845	12224	11610
2.	Старший вожатый, инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	12224	11610	11043
3.	Методист, инструктор-методист (включая старшего)	12845	12224	11610 (без категории - 11043)

Примечания к таблице:

1. Приведенные в таблице должностные оклады устанавливаются лицам, имеющим высшее профессиональное образование.

2. Специалистам, имеющим среднее профессиональное образование, должностной оклад (оклад) устанавливается ниже на 10 процентов.

3. Специалистам, не имеющим профессионального образования, должностной оклад (оклад) устанавливается ниже на 15 процентов.

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

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

7.4. Стимулирующие выплаты иным категориям педагогического персонала, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу учреждения устанавливаются в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МОУ «СОШ № 7».

VIII. Гарантии учителям муниципального учреждения в связи с переходом на новую систему оплаты труда

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

$$\text{ЗПбч} = \text{О} + \text{С} + \text{В}, \text{ где:}$$

ЗПбч - базовая часть оплаты труда учителя;

О - оклад учителя;

С - специальная часть фонда оплаты труда;

В - дополнительные выплаты в целях неумножения базовой части оплаты труда

учителя за фактически отведенные часы по учебному плану в пределах общего

фонда оплаты труда.

IX. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального учреждения

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

$ФОТ_{ст} = ФОТ_{стауп} + ФОТ_{стпп} + ФОТ_{типп} + ФОТ_{стувп} + ФОТ_{стоп}$, где:

ФОТ_{стауп} - стимулирующая часть фонда оплаты труда административно-управленческого персонала;

ФОТ_{стпп} - стимулирующая часть фонда оплаты труда учителей;

ФОТ_{типп} - стимулирующая часть фонда оплаты труда иной категории педагогического персонала;

ФОТ_{стувп} - стимулирующая часть фонда оплаты труда учебно-вспомогательного персонала;

ФОТ_{стоп} - стимулирующая часть фонда оплаты труда обслуживающего персонала.

Соотношение частей определяется муниципальным учреждением самостоятельно.

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

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

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

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

9.5. Учителям, не имеющим стажа педагогической работы и принятым на работу в муниципальное учреждение после окончания организаций среднего или высшего профессионального образования, устанавливается стимулирующая выплата в размере не ниже средней величины стимулирующей выплаты учителям в данном учреждении на период со дня приема на работу до установления стимулирующей выплаты по показателям работы на основе индивидуальных достижений учителя.

X. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

10.1. Почасовая оплата труда педагогических работников МОУ «СОШ № 7» применяется:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

- за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;
- за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству, на основе тарификации.

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

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по шестидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 6 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

10.2. Директор МОУ «СОШ № 7» в пределах имеющихся средств может привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда.

XI. Другие вопросы оплаты труда.

11.1. В пределах фонда оплаты учреждения работникам может быть оказана материальная помощь. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- на лечение работников (в зависимости от тяжести заболевания);
- в связи со стихийными и техногенными авариями и катастрофами;
- смерть работника или его близких родственников.

Материальная помощь может выплачиваться в связи с юбилейными датами, свадьбой, рождением ребенка и иными обстоятельствами, вызвавшими серьезные материальные затруднения.

11.2. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления работника или близкого родственника, в случае смерти работника, при условии обеспечения финансовыми средствами. В приказе на выплату материальной помощи конкретному работнику учреждения указывается её размер.

Положение

по установлению доплат учителям за неаудиторную занятость

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

Неаудиторная занятость включает следующие виды работы с обучающимися:

- а) осуществление функций классного руководства;
- б) консультации и дополнительные занятия с обучающимися;

в) неаудиторная предметная деятельность: подготовка обучающихся к олимпиадам, конкурсам, конференциям, смотрам и т.д.

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

$$Днз = \sum_{i=1}^n Стп_i \times Чаз_i \times У_i \times А_i \times К_i$$

Стп - расчетная стоимость 1 ученикочаса (руб./ученикочас);

У_i - количество обучающихся по каждой составляющей неаудиторной занятости;

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

К_i - коэффициент за каждую составляющую неаудиторной занятости;

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

і - параметр, учитывающий количество составляющих неаудиторной занятости.

Индивидуальный план-график работы учителя утверждается руководителем муниципального учреждения.

Составляющие неаудиторной занятости

Значение параметра	Составляющая неаудиторной занятости	Коэффициент К _і
1.	Классное руководство	до 1
2.	Проведение родительских собраний и работа с родителями обучающихся	до 1
3.	Кружковая работа	до 1
4.	Подготовка призеров муниципальных, региональных, всероссийских олимпиад, конкурсов, соревнований, смотров и т.п.	до 1,20-1,5
5.	Подготовка дидактических материалов и наглядных пособий к урокам	до 0,03
6.	Подготовка к урокам и другим видам учебных занятий	до 0,03
7.	Консультации и дополнительные занятия с обучающимися	о 0,5

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

Конкретные размеры компенсационных выплат устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права. Компенсационные выплаты производятся в соответствии с установленными коэффициентами для учителей - к оплате за часы аудиторной занятости, для других работников муниципального учреждения - к должностному окладу.

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

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

1. Административно-управленческому персоналу муниципального учреждения, деятельность которого связана с образовательным процессом, учителям и иным категориям педагогического персонала муниципального

учреждения устанавливаются доплаты к заработной плате по основному месту работы:

- 1) за ученую степень:
 - доктора наук - 4803 рубля;
 - кандидата наук - 3202 рубля.

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

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

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

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

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

3. Надбавка педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования устанавливается в размере 15% должностного оклада.

Положение по установлению размеров повышающих коэффициентов за сложность и приоритетность предметов

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

При определении размера повышающего коэффициента учитываются следующие критерии:

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

- дополнительная нагрузка учителя, связанная с подготовкой к урокам;

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

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

2. Повышающие коэффициенты устанавливаются в размере:

- а) предметы по программам углубленного изучения - 1,06;

- б) предметы, изучаемые по программам профильного уровня, предметы, изучаемые в рамках использования технологий развивающего обучения (Л.В.Занкова, Эльконина-Давыдова, Перспективная начальная школа) - 1,05;

- в) русский язык, литература, иностранный язык, математика (в том числе подготовка к ЕГЭ), алгебра, геометрия, наглядная геометрия, 1-4 классы начальной школы - 1,04;

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

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

- е) родной язык, родная литература, астрономия, естествознание, ИЗО, экология, ОЗОЖ, музыка, физическая культура, ОБЖ, основы религиозных культур и светской этики, предметные элективные курсы - 1,00.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) разработано в целях реализации комплексного проекта модернизации образования в Саратовской области в 2008 г. в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым Положением об образовательном учреждении, с постановлением Правительства Саратовской области от 16.06.2008 г. № 254П, Решением Саратовской городской Думы от 16.07.2008 г. № 30-313 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования», Решением Саратовской городской Думы от 30.10.2008 г. № 32-354 «О новой системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений, за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и руководящих работников образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальном образовании «Город Саратов».

1.2. Положение регулирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда административно-управленческого персонала, педагогического персонала непосредственно осуществляющего учебный процесс, иной категории педагогического персонала и учебно-вспомогательного персонала (далее – работники), определяет цель усиления материальной заинтересованности работников МОУ «СОШ № 7» в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных задач в рамках комплексного проекта модернизации образования.

1.3. Положение включает перечень критериев и показателей эффективности деятельности, разработанный администрацией совместно с органами государственного управления (Управляющий Совет), по следующим категориям работников: административно-управленческий персонал, педагогический персонал непосредственно осуществляющий учебный процесс, иные категории педагогического персонала и учебно-вспомогательного персонала. Стимулирование данных категорий работников осуществляется по бальной системе с учетом утвержденных критериев и показателей. Критерии и показатели качества и результативности труда имеют свою систему ранжирования по должностным обязанностям

работника. Каждому критерию и показателю присваивается определенное максимальное количество баллов. Общая максимальная сумма баллов работника не может превышать 100 баллов.

1.4. В соответствии с целями образовательной и уставной деятельности учреждения, в разработанный перечень критериев и показателей качества и результативности труда могут вноситься изменения и дополнения.

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

2. Порядок стимулирования.

2.1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется директором МОУ «СОШ № 7» (далее – Учреждение) по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения и Управляющим Советом Учреждения.

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

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

2.4. Заместитель директора МОУ «СОШ № 7» уточненные данные по результатам деятельности работников представляет для согласования Управляющему Совету.

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

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

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

2.8. Учителям, не имеющим стажа педагогической работы или имеющим стаж менее одного года и принятым на работу в учреждение после окончания организаций среднего или высшего профессионального образования,

устанавливается стимулирующая выплата в размере не ниже средней величины стимулирующей выплаты учителям в данном учреждении на период со дня приема на работу до установления стимулирующей выплаты по показателям работы на основе индивидуальных достижений учителя.

4. Система оценки индивидуальных достижений.

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

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

4.2. Процедура, технология, структуры по оценке достижений административно-управленческого персонала, педагогических работников непосредственно осуществляющих учебный процесс, иных категорий педагогического и учебно-вспомогательного персонала регламентируются федеральными, региональными нормативными и распорядительными документами:

- по организации и проведению аттестации педагогических и руководящих работников, ЕГЭ, независимой формы государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений;
- по проведению лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации образовательных учреждений;
- по проведению и организации предметных олимпиад, конкурсов, соревнований, научно-практических конференций, социально-значимых проектов и акций;
- по содержанию учреждения, по соблюдению норм и правил безопасности и гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях;
- региональной программой мониторинговых исследований.

4.3. Накопление данных по результатам профессиональной деятельности каждого работника осуществляется в рамках аналитических справок, статистических отчетов, рейтинговых результатов, в т.ч. аналитического отчета директора, а также портфолио работников, из них:

- накопление информации об индивидуальных достижениях административно-управленческого персонала осуществляется в рамках аналитических, статистических отчетов и рейтинговых результатов;
- накопление информации об индивидуальных достижениях педагогических работников непосредственно осуществляющих учебный процесс, иных категорий педагогического персонала и учебно-вспомогательного осуществляется в портфолио;

4.4. Структура оценки деятельности работников состоит из перечня критериев профессиональной деятельности, административно-управленческого персонала, педагогических работников непосредственно осуществляющих учебный процесс, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, каждый из которых имеет свою систему ранжирования с учетом распределения по

должностным обязанностям работника.

4.5. Итоговый балл формируется как суммарный балл по всем критериям, относящимся к работнику.

4.6. Заместитель директора представляет в Управляющий Совет аналитический отчет и информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их стимулирования.

4.7. Управляющий Совет, обеспечивающий демократический, государственно-общественный характер управления, утверждает или отклоняет результаты показателей деятельности работников с обоснованием причин.

4.8. В случае возникновения конфликтной ситуации, для её рассмотрения, Управляющий Совет вправе создать специальную конфликтную комиссию, в следующем составе: директор МОУ «СОШ № 7», представители органов государственно-общественного управления, научно-методического совета и профсоюзной организации.

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

5. Порядок расчета стимулирующих выплат

5.1. Расчеты размеров выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда производятся по результатам отчетных периодов один раз в год или в соответствии с изменениями и дополнениями по приказу директора МОУ «СОШ № 7».

5.2. Расчет стимулирующих выплат производится путем подсчета баллов за отчетный период по каждому работнику.

5.3. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда работников, запланированный на период выплаты, делится на общую сумму баллов всех работников. В результате получается денежный эквивалент каждого балла (в рублях).

5.5. Денежный эквивалент умножается на сумму баллов каждого работника. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому работнику. Стимулирующие выплаты начисляются и выплачиваются ежемесячно пропорционально отработанному времени.

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

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

Расчет стимулирующих выплат при этом производится, с учетом объема средств экономии, путем перерасчета стоимости балла. В этом случае, в дополнение к первоначальному приказу издается новый приказ, с указанием

нового размера стоимости одного балла стимулирующих выплат и периода времени на который данная выплата устанавливается.

6. Единовременное премирование

6.1. Единовременное премирование работников Учреждения осуществляется при наличии экономии фонда оплаты труда.

6.2. Единовременное премирование может осуществляться в отношении работников Учреждения в следующих случаях:

- по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, год);
- в связи с профессиональными праздниками;
- в связи с уходом на пенсию (за долголетний добросовестный труд);
- к юбилейным датам (50 и 55 лет, 60 и 65 лет);
- в случаях, предусмотренных пунктом 6.3 .настоящего Положения.

6.3. Премии могут выплачиваться:

- за активное участие и большой вклад в реализацию проектов Учреждения;
- за подготовку, участие и проведение семинаров и других мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;
- за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий, срочных работ, разовых поручений руководителя;
- выполнение дополнительных видов работ;
- за образцовое исполнение должностных обязанностей.

6.4. Размер премии определяется в конкретной сумме или в процентах от должностного оклада и максимальными размерами не ограничивается.

6.5. Конкретный размер премии устанавливается приказом директора.

Приложение № 1

к Положению порядке распределении стимулирующей части
фонда оплаты труда педагогических работников
муниципального общеобразовательного учреждения
«СОШ № 7»

ПОКАЗАТЕЛИ

**эффективности деятельности работника по должности «Учитель»
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 7 г. Саратова»**

Учитель _____

Предмет _____

Учебный год _____

№	Показатель критерия	Индикатор критерия	Значение критерия	Оценка в баллах
1.	Уровень освоения обучающимися учебных программ	Доля обучающихся, получивших по предмету за отчетный период оценки «4», «5»; зачёт	Соотношение количества обучающихся, получивших отметки «4», «5», «зачёт» за отчетный период, к численности обучающихся по данному предмету. Шкала оценивания: Максимальный балл = 6 от 70% до 100% = 6 б. от 40% до 69% = 4 б. от 28% до 39% = 2 б. от 0% до 27% = 1 б.	
2.	Выполнение программ различных форм обучения (семейного,	Учитывается количество учащихся и период обучения (четверть,	Шкала оценивания: Максимальный балл = 3 за каждую четверть - 1б.	

	индивидуального, кроме домашнего обучения)	учебный год)	за учебный год – 3 б.	
3.	Уровень неосвоения обучающимися учебных программ (9, 11 классы)	Доля обучающихся, получивших по предмету за отчетный период оценку «неудовлетворительно»	Соотношение количества обучающихся, получивших неудовлетворительную отметку по итогам периода, к численности проходящих итоговую аттестацию обучающихся по данному предмету Шкала оценивания: Максимальный балл = 3 0% = 3 б. от 0,1 до 5% = 2 б. от 5,1 до 9% = 1 б. выше 9,1% = 0 б.	
4.	Качество ВПР		Шкала оценивания: Максимальный балл = 3 от 0 до 35% - 1б. от 36 до 65% -2б. от 66 до 100% 3б.	
5. Уровень достижений обучающихся в исследовательской деятельности по предмету и внеучебной деятельности. (Максимальный балл – 20 б.)				
	5.1.Уровень достижений обучающихся в исследовательской деятельности по предмету и внеучебной деятельности	Результативность участия обучающихся в исследовательской деятельности по предмету и внеучебной деятельности (в	Документальное подтверждение участия в мероприятиях соответствующего уровня. Количество баллов суммируется, но не более 10 б. Шкала оценивания: <u>Очное участие, в том числе УЧИ.РУ:</u> <i>Всероссийский уровень и более высокий</i>	

		олимпиадах)	<p>уровень: призовое место – 6 б. участие – 3б.</p> <p>Региональный уровень: призовое место – 4б. участие – 2б.</p> <p>Муниципальный уровень: призовое место – 3б. участие – 1 б.</p> <p>Школьный уровень: Призовое место – 1б.</p> <p><u>Заочное участие:</u></p> <p>Международный уровень: призовое место – 3 б. участник - 1 б.</p> <p>Всероссийский уровень: призовое место - 2 б. участие -1 б.</p>	
5.2.	Уровень достижений обучающихся в исследовательской деятельности по предмету и внеучебной деятельности	Результативность участия обучающихся в исследовательской деятельности по предмету и внеучебной деятельности, конкурсах, конференциях, турнирах и иных мероприятиях, проводимых в рамках внеучебной	<p>Документальное подтверждение участия в мероприятиях соответствующего уровня.</p> <p>Количество баллов суммируется, но не более 10 б.</p> <p>Шкала оценивания:</p> <p><u>Очное участие:</u></p> <p>Всероссийский уровень и более высокий уровень: призовое место – 5 б. участие – 3б.</p> <p>Региональный уровень:</p>	

		деятельности).	призовое место – 4б. участие – 2б. Муниципальный уровень: призовое место – 3б. участие – 1 б. Школьный уровень: Призовое место – 1б. Заочное участие: Международный уровень: призовое место – 3 б. участник - 1 б. Всероссийский уровень: призовое место - 2 б. участие -1 б.	
5.3	Организация участия обучающихся в программе ГТО		Менее 30% - 0 баллов 30% и более – 1 балл	
6.	Успешность внеурочной работы учителя по предмету (Максимальный балл - 5)			
	6.1. Работа с отстающими учащимися		Шкала оценивания: Максимальный – 2б. Индивидуальная карта - 2 б. Тетради учащихся – 2 б.	
	6.2. Работа с одаренными детьми	Доля обучающихся, получивших призовые места на мероприятиях различного уровня	Шкала оценивания: Максимальный – 3б. от 0 до 15% -1б. от 16 до 30% - 2 б. от 31 до 100% - 3б.	
7.	Участие педагога в методической и научно-исследовательской работе. (Максимальный балл - 11).			
	7.1. Участие педагога в методической	Представление результатов	Шкала оценивания: Максимальный балл = 5 б.	

	и научно-исследовательской работе	исследовательской, экспериментальной и методической деятельности педагога на мероприятиях международного, всероссийского, регионального, районного уровня и уровня ОУ	Выступления на семинарах и круглых столах, открытые уроки, мастер-классы: Региональный и более высокий уровень = 5 б. Муниципальный уровень = 3 б. Уровень ОУ = 1 б. Участник любого уровня (участие в семинарах в других ОУ) = 1 б.	
	7.2.Участие учителя в работе экспертных комиссий, групп, жюри различных конкурсов и олимпиад	Предоставление приказов и сертификатов	Шкала оценивания: Учитывается сумма баллов, не более 6 б. Региональный и более высокий уровень = 3 б. Муниципальный уровень = 2 б. Уровень ОУ = 1 б.	
8.	Обучение, способствующее повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагога	Уровень обучения: повышение квалификации, профессиональная подготовка	Документы, свидетельствующие об обучении или окончании обучения в отчетный период Шкала оценивания: Максимальный балл = 4 б. Курсы повышения квалификации или переподготовки, вебинары (количество часов): 0,5ч. - 10 ч. - 1б. 11ч.- 36 ч. - 2 б. 37ч. -72 ч. - 3 б. более 72 ч. - 4 б.	

9.	Результативность презентации собственной педагогической деятельности	Уровень и статус участия в профессиональных конкурсах (всероссийский, региональный, муниципальный уровни)	Наличие дипломов победителя или призера (1,2,3 место) и/или сертификатов участия в профессиональных конкурсах соответствующих уровней Шкала оценивания: Максимальный балл = 6 б. Всероссийский. уровень призовое место – 6 б. участие - 4 б. Региональный уровень призовое место - 5 б. участие = 3 б. Муниципальный уровень призовое место = 4 б. участие = 2 б.	
10.	Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися и родителями (законными представителями)	Наличие (отсутствие) обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей обучающихся и/или обучающихся на деятельность педагога	Шкала оценивания: Максимальный балл = 2 б. Документально подтвержденные данные о наличии (отсутствии) письменных жалоб администрации отсутствие жалоб за период = 2 б. наличие жалоб = 0 б.	
11.	Организационная культура педагога. (Максимальный – 6 б.)			
	11.1. Своевременная сдача отчетов, заполнение документации	Справка администрации.	Шкала оценивания: Максимальный балл = 3 б. Своевременное выполнение = 3 б. Несвоевременное выполнение = 0 б.	

	11.2 Качественная и систематическая работа учителя в системе «Дневник.ру»	Справка администрации (еженедельно)	Шкала оценивания: Максимальный балл = 3 б. домашнее задание – 1б. выставление оценок – 1б. запись тем уроков – 1.	
12.	Выполнение педагогом функции классного руководителя. (Максимальный - 23 б.)			
	12.1. Выполнение учителем обязанностей классного руководителя	Приказ администрации	Шкала оценивания: Максимальный балл = 3 б.	
	12.2. Участие обучающихся данного класса в конкурсах различного уровня	Результативность участия обучающихся (грамоты, сертификаты, приказы)	Шкала оценивания: Максимальный балл = 5 б. За каждое призовое место 1б., но не более 5б.	
	12.3. Участие обучающихся данного класса в социально-ориентированных акциях и проектах	Справки, приказы	Шкала оценивания: Максимальный балл = 3 б. менее 10% обучающихся - 0 б. 11-50% - 1 б. более 50% - 3б.	
	12.4. Участие классных коллективов в конкурсах различного уровня	Наличие в классе документально подтвержденной информации	Шкала оценивания: Максимальный балл = 4 б. от 1 до 3 мероприятий – 2 б. от 4 мероприятий – 4 б.	
	12.5. Организация горячего питания	Справка администрации ОУ Питание организовано для учащихся:	Шкала оценивания: Максимальный балл = 3 б. от 0 до 25 - 1 б. от 26 до 60% - 2б. от 61 до 100% 50% - 3 балла	
13.	Наличие и умение выполнять различные педагогические роли	Участие в ОГЭ, ЕГЭ, начальник летнего оздоровительного	Шкала оценивания: Баллы суммируются, максимальный балл = 3 б.	

		лагеря, воспитатель летнего оздоровительного лагеря, организатор в аудитории, организатор вне аудитории, руководитель ППЭ	организатор на ЕГЭ – 1б. организаторы на ОГЭ -1б. руководитель ППЭ – 2 б. начальник летнего оздоровительного лагеря – 2б. воспитатель летнего оздоровительного лагеря – 1б.	
14.	Выполнение учителем общественных поручений	Работа в микрорайоне ОО, субботники, срочная трудоемкая работа, ремонт	Шкала оценивания: По 0,5 балла за каждый вид общественных поручений, но не более 2 баллов	
15.	Участие педагога в профессиональных организациях	Работа в профсоюзной организации и пед.общества.	Шкала оценивания: Максимальный балл = 3 б. член проф. организации – 1б. член профкома – 2б. член пед.общества – 1б.	

Примечание: общая сумма баллов будет переводиться в 100 бальную систему.

Приложение № 2

к Положению порядке распределении стимулирующей части
фонда оплаты труда педагогических работников
муниципального общеобразовательного учреждения
«СОШ № 7»

Критерии стимулирования заместителей руководителя муниципального учреждения, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного персонала

Наименование должности	Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения (max 20 баллов)
	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда (max 20 баллов)
	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ (max 20 баллов)
	Проведение субботников (max 20 баллов)
	Отсутствие предписаний от проверяющих организаций (max 20 баллов)
Заместитель директора по учебной работе (воспитательной работе)	Организация предпрофильного, профильного обучения (max 10 баллов)
	Выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы (max 10 баллов)
	Высокий уровень организации и проведения итоговой аттестации и промежуточной аттестации обучающихся (max 10 баллов)
	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса (max 10 баллов)
	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении муниципальным учреждением (экспертно-методический совет, методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.) (max 10 баллов)
	Сохранение контингента обучающихся 10-11 классов (max 10 баллов)
	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников муниципального учреждения

	(max 10 баллов)
	Организация и проведение социально-значимых мероприятий (max 10 баллов)
	Отсутствие правонарушений, совершенных обучающимися (max 10 баллов)
	Охват неаудиторной занятостью несовершеннолетних девиантного поведения (max 10 баллов)
Социальный педагог	Работа по трудоустройству, патронату, обеспечению жильем, пособиями, пенсиями и т. д. обучающихся из числа сирот и оставшихся без попечения родителей (max 20 баллов)
	Оказание помощи обучающимся: - из малообеспеченных семей; - нуждающимся в опеке и попечительстве; - с ограниченными возможностями здоровья; - с девиантным поведением; - попавшим в экстремальные ситуации. (max 30 баллов)
	Зафиксированное участие (программы, протоколы и т.п.) в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и др. (выступления, организация выставок, мастер-классы и др.) (max 10 баллов)
	Участие в организации и проведении родительских собраний (max 10 баллов)
	Участие в работе педагогического совета, методического совета и т. д. (max 10 баллов)
	Взаимодействие с субъектами профилактики Взаимодействие со специалистами социальных служб, служб занятости, благотворительными и другими организациями (max 20 баллов)
Воспитатель	Использование нестандартных форм проведения занятий в группе продленного дня (max 10 баллов)
	Участие в разработке программ воспитательной работы, планов воспитательных мероприятий (max 10 баллов)
	Использование современных педагогических технологий (max 10 баллов)
	Работа по сохранению и укреплению здоровья обучающихся. Обеспечение режима дня, приготовление

	домашних заданий обучающимися Отсутствие или положительная динамика в сторону уменьшения количества правонарушений и нарушений общественного порядка обучающимися группы продленного дня (max 10 баллов)
	Отсутствие случаев травматизма (max 10 баллов)
	Применение здоровьесберегающих технологий (подвижные игры, физкультминутки и т.д.) (max 10 баллов)
	Вовлечение обучающихся в кружковую работу. (max 10 баллов)
	Наличие/ отсутствие документации по установленной форме и использование ее по назначению (max 10 баллов)
	Посещаемость группы продленного дня (max 10 баллов)
	Сохранение положительного психологического климата в группе продленного дня (max 10 баллов)
Педагог дополнительного образования (старший вожатый)	Наличие призовых мест в конкурсах детских общественных организаций (max 15 баллов)
	Наличие детской общественной организации (max 15 баллов)
	Наличие призовых мест в творческих конкурсах, фестивалях, смотрах, акциях и т.д. (max 15 баллов)
	Высокий уровень мероприятий, проводимых в каникулярное время, выходные дни. (max 20 баллов)
	Активное взаимодействие с учреждениями культуры, дополнительного образования (max 20 баллов)
	Разработка факультативов, кружков и т.д. (max 15 баллов)
Педагог-психолог	Результативность проведения групповых и индивидуальных занятий по исправлению отклонений в развитии, восстановлению нарушенных функций (max 20 баллов)
	Проведение консультаций педагогических работников и родителей (max 20 баллов)
	Качественное ведение документации (max 15 баллов)
	Использование разнообразных форм, приемов, методов и средств обучения (max 15 баллов)

	Проведение психологической диагностики (маx 15 баллов)
	Осуществление психологической поддержки творчески одаренных обучающихся (воспитанников) (маx 15 баллов)
Преподаватель-организатор основ безопасности и жизнедеятельности	Наличие кабинета и его оснащенность (маx 20 баллов)
	Использование и подготовка дидактического и раздаточного материала (маx 20 баллов)
	Качественное ведение документации (маx 20 баллов)
	Своевременная постановка на воинский учет (маx 20 баллов)
	Количество призовых мест на мероприятиях военно-патриотической направленности (маx 20 баллов)
Секретарь учебной части, делопроизводитель	Отсутствие обоснованных жалоб обучающихся и других работников школы на некачественное исполнение должностных обязанностей (маx 20 баллов)
	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями (маx 20 баллов)
	Высокая исполнительская дисциплина (оперативность, системность и качество ведения документации) (маx 20 баллов)
	Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению документации по деятельности школы, делопроизводству (маx 20 баллов)
	Использование информационных технологий в ведении учета и создании базы данных, совершенствование системы учёта и контроля (маx 20 баллов)
Педагог - библиотекарь	Высокая читательская активность обучающихся (маx 20 баллов)
	Пропаганда чтения как формы культурного досуга (маx 20 баллов)
	Оформление тематических выставок (маx 20 баллов)
	Выполнение плана работы библиотекаря (маx 20 баллов)

	Своевременное оформление документов на покупку учебников (max 20 баллов)
Лаборант	Качество и своевременность выполнения работ (max 20 баллов)
	Работа лаборанта по подготовке и проведению объемных лабораторных работ, проведение генеральных уборок; (max 40 баллов)
	Выполнение обязанностей за рамками функционала (должн. Инструкции) (max 20 баллов)
	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок (max 20 баллов)
Обслуживающий персонал	Качественное проведение генеральных уборок (max 20 баллов)
	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений (max 20 баллов)
	Отсутствие обоснованных жалоб по вопросам санитарно-гигиенического состояния помещений (max 20 баллов)
	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок (max 20 баллов)
	Высокий уровень этики общения с участниками образовательного процесса (max 20 баллов)

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 7»

Глава 1. Общие положения.

1.1. Положение о премировании работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7» (далее – Положение) регулирует порядок и условия установления и выплаты премий работникам Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7» (далее – работники).

1.2. Настоящим Положением не регулируется порядок и условия назначения и выплаты надбавок и доплат компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, в том числе за работу в ночное время, в праздничные дни, за работу с неблагоприятными условиями труда.

1.3. Премирование работников за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7» (далее - МОУ).

1.4. Премирование работников производится при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда МОУ. Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда работников МОУ.

1.5. Размеры премий работников, устанавливаются в абсолютных (цифровых) показателях. Основанием для установления размера премий являются:

- отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины;
- отсутствие случаев нарушений техники безопасности и охраны труда;
- выполнение требований должностных инструкций;
- условий Трудового договора;
- Устава школы;
- выполнение правил внутреннего трудового распорядка;
- отсутствие замечаний к исполнительской дисциплине;

1.6. Выполнение оснований (критериев) премирования.

Директор школы рассматривает документы на премирование работников, составленные на основе анализа результатов деятельности работников МОУ, при наличии на них соответствующей визы заместителей директора (отчетов работников, справок о результатах проверок, служебных записок, информации о проведенных мероприятиях, результатах проверок выполнения порученной работы, результатов смотров и т.д.) и представляет их на согласование с Профсоюзным комитетом.

Глава 2. Порядок премирования работников

2.1. Премирование работников производится одновременно по итогам работы за месяц, квартал, год.

2.2. Единовременное премирование производится на основании приказа по МОУ, в котором указывается размер единовременной премии.

Глава 3. Показатели премирования работников.

Премирование работников производится по следующим показателям:

3.1. Педагогические работники премируются за:

3.1.1. своевременное и качественное планирование образовательного процесса

3.1.2. качество знаний, навыков, умений учащихся (по итогам контроля во всех его формах)

3.1.3. качество диагностической, аналитической функции педагога (по аналитическим справкам)

3.1.4. организацию и проведение текущего ремонта школы

3.1.5. участие в реализации комплексного проекта модернизации образования

3.1.6. за организацию и проведение работы по ПДД с учащимися;

3.1.7. за организацию и проведение работы по противопожарной безопасности с обучающимися;

3.2. Учебно - вспомогательный персонал и технические исполнители премируются за:

3.2.1. эффективность и качество выполняемых работ

3.2.2. эффективность работы по экономии электроэнергии, воды

3.2.3. своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение норм охраны и техники безопасности

3.2.4. оперативность в устранении аварийных ситуаций

3.2.5. подготовку школы к новому учебному году, проведение текущего ремонта

Глава 4. Порядок премирования

4.1. Поощрительные выплаты по результатам труда согласовываются с Профсоюзным комитетом по представлению директора школы, и на основании приказа о премировании работников направляются на оплату.

4.2. Премирование работников школы осуществляется за фактически отработанное время в пределах установленного фонда оплаты труда.

Глава 5. Порядок отмены положения, изменения и внесения в него дополнений.

Положение о премировании работников «СОШ № 7» утверждается педагогическим советом по согласованию с профсоюзным комитетом работников.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7» длительного отпуска сроком до одного года.

Педагогические работники муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7» г. Саратова имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

1. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию на педагогических должностях.

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

4. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически отработанное время; - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

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

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

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по охране труда
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 7»

1. Общие положения

1.1 Комиссия по охране труда создается в соответствии со ст. 218 Трудового кодекса Российской Федерации, согласно Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 413 от 29 мая 2006 г.

Законодательной и нормативной основой деятельности комиссии по охране труда в учреждении является Конституция Российской Федерации, Трудовой Кодекс Российской Федерации, Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы (СанПиН 2.4.2. 1178-02; 2.4.5.2409 - 08; 2.2.2.542-96), Устав школы, а также локальные акты учреждения.

1.2 Настоящее Положение определяет порядок работы комиссии по охране труда в школе.

1.3 Комиссия по охране труда создается для организации, координации общественного контроля за соблюдением работниками и обучающимися законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в учреждении.

2. Основные задачи комиссии по охране труда.

Основными задачами комиссии являются:

2.1 Организация работы по обеспечению выполнения работниками и обучающимися требований охраны труда.

2.2 Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, соглашения по охране труда, и локальных актов учреждения.

2.3 Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и травматизма обучающихся, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

2.4 Информирование и консультирование работников учреждения по вопросам охраны труда.

2.5 Изучение и распространение передового опыта, пропаганда вопросов по охране труда учебно-воспитательного процесса.

3. Основные функции комиссии

Для выполнения поставленных задач на комиссию по охране труда возлагаются следующие функции:

3.1 Рассмотрение предложений участников образовательного процесса по

созданию здоровых и безопасных условий труда и учебы в школе и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся.

3.2 Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда и учебы в школе, участие в проведении обследований по обращениям работников и родителей, выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.3 Изучение причин производственного и детского травматизма, профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда и учебы.

3.4 Проведение своевременного и качественного инструктажа по охране труда работников, обучающихся, обучение и проверка знаний работников школы требований охраны труда.

3.5 Участие в работе по пропаганде охраны труда и учебы в школе, повышению ответственности работников по соблюдению требований по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

3.6 Корректировка и разработка инструкций по охране труда для работников и обучающихся;

3.7 Издание и согласование с руководителем учреждения локальных актов при проведении внешкольных мероприятий с учащимися (экскурсий, поездок, выход в музей и другие внешкольные учреждения).

3.8 Доведение содержания инструкций и локальных актов до сведения коллектива и учащихся.

3.9 Проведение мероприятий по охране здоровья, труда и отдыха, снижению травматизма и несчастных случаев в образовательном учреждении.

3.10 Составление отчетности по охране труда и условиям труда по установленным формам, ведение документации.

3.11 Контроль за соблюдением законодательства и правовых актов по охране труда работниками школы, санитарных правил и норм.

- за организацией работы педагогического коллектива по охране труда учащихся;
 - за качеством проведения инструктажей классными руководителями при организации общественно — полезного, производительного труда, при проведении внеклассных мероприятий; учителями - предметниками физической культуры, технологии, химии, физики, биологии, информатики;
 - за прохождением обязательных предварительных и периодических медосмотров.
- за проведением мероприятий по гражданской обороне и противопожарной безопасности (объектовые тренировки).

4. Порядок формирования комиссии.

4.1 Комиссия создана на паритетной основе из представителей администрации, профсоюзного комитета и работников школы и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса администрации, работников и обучающихся школы.

4.2 Комиссия создается приказом руководителя учреждения сроком на один год.

4.3. В состав комиссии по охране труда входят: представитель администрации, представители работников и профессионального союза школы.

4.4 Комиссию по охране труда возглавляет заместитель директора по учебной работе, который назначается на эту должность приказом руководителя образовательного учреждения. Председатель комиссии организует работу, устанавливает круг обязанностей членов.

4.5 Члены комиссии по охране труда отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании трудового коллектива.

4.6 Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается директором школы. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.7 Для выполнения возложенных задач члены комиссии должны получить соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах «Члены комиссий по охране труда в организации»

4.8 Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде и охране труда и учебы.

5. Делопроизводство.

5.1 Заседания комиссии по охране труда оформляются протокольно. В протоколах фиксируется ход рассматриваемых вопросов, предложения членов комиссии.

5.2 Документация хранится в специальной папке.

ПОЛОЖЕНИЕ
о суммированном учёте рабочего времени
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 7»

1. Общие положения

1.1. Положение о суммированном учете рабочего времени устанавливает порядок ведения учёта рабочего времени отдельных категорий сотрудников (сторож,) для которых не может быть соблюдена установленная еженедельная продолжительность рабочего времени.

2. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени

2.1. Установить учётный период рабочего времени в течение календарного года, в котором суммарная продолжительность рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период.

2.2. Использование суммированного рабочего времени основано на том, что установленная законодательством продолжительность рабочей недели обеспечивается графиком в среднем за учётный период.

2.3. Установленная графиком ежемесячная продолжительность рабочего времени может в определенной степени отклоняться от установленной нормы рабочих часов.

2.4. При этом появляющаяся недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учётный период.

2.5. Количество рабочих часов по графику должно равняться количеству рабочих часов согласно установленной норме за этот период.

2.6. При подсчёте рабочих часов, которые необходимо отработать в учётном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождается от исполнения трудовых обязанностей (период выполнения государственных, общественных обязанностей, временной нетрудоспособности и др.).

2.7. Работа, производимая за пределами нормы рабочих часов по установленному графику сменности, признается сверхурочной работой (ст. 99 ТК).

2.8. Трудовым законодательством не ограничена максимальная продолжительность рабочей смены при суммированном учёте рабочего времени.

3. График работы

3.1. Для того, чтобы сотрудники полностью отработали норму рабочего времени разрабатывается график работы сотрудников с соблюдением установленной им трудовым договором продолжительности рабочего времени.

3.2. Для сотрудников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, разрабатывается график сменности на учетный период, в котором определяется время начала и окончания работы:

Время начала и окончания работы сторожей

Период работы	Время работы
Понедельник - суббота	с 19 — час. до 07 — час.
Воскресенье	с 07 — час. до 07 — час. следующего дня
Праздничные дни	с 07 — час. до 07 — час. следующего дня

3.3. Наличие графика работы работника обязательно, поскольку сотрудник должен знать заранее, каким будет режим работы.

3.4. Статьей 103 ТК РФ определено: при составлении графика работы учитывается мнение представительного органа работников; график доводится до сведения сотрудников не позднее, чем за месяц до введения его в действие. Сотрудники с графиком сменности знакомятся под личную роспись.

4. Нормальное число рабочих часов

4.1. Данный показатель за учётный период определяется исходя из установленной для данной категории работников ежемесячной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря.

4.2. При определении нормы рабочего времени по каждому сотруднику не учитываются те периоды, когда сотрудник фактически не работал. К таким периодам относятся все виды отпусков, временная нетрудоспособность, выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, дни прохождения медицинского осмотра, сдача крови и дни отдыха доноров и т.д.

5. Табель учёта рабочего времени

5.1. Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым сотрудником, в таблице учёта рабочего времени. Табель применяется для учёта времени, фактически отработанного и неотработанного каждым работником, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для расчёта заработной платы, для составления статистической отчётности по труду.

5.2. Табель ведётся ежемесячно лицом, назначенным приказом по учреждению. Табель открывается за 2-3 дня до начала месяца на основании табеля за прошлый месяц с учётом изменений. Записи в табель и исключение из табеля производятся только на основании документов по учёту личного состава (приказов о приёме на работу, переводе, увольнении); отметки о причинах неявок на работу на основании листков нетрудоспособности, справок о выполнении государственных обязанностей и др.

5.3. У сотрудников, работающих в режиме суммированного учета рабочего времени, в таблице в разрезе дней месяца отражается фактически отработанное количество часов.

5.4. В конце месяца работником, ответственным за ведение табеля, определяется общее количество часов, неявок на работу, количество часов отработанных в ночное, праздничное время, в порядке замещения и т.д. Табель подписывается лицом, ведущим табель, утверждается руководителем.

**Перечень профессий и должностей работников
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 7»,
имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью
и другими средствами индивидуальной защиты,
а также моющими и обезвреживающими средствами**

1. Общие положения

1.1 Настоящий Перечень является локальным нормативным актом, действующим в пределах общеобразовательного учреждения (далее – Школа).

1.2. Перечень содержит нормы трудового права, регулирующие основания, порядок выдачи, обеспечения работников Школы специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), а также моющими и обезвреживающими средствами.

1.3. Перечень разработан в соответствии с: Трудовым Кодексом РФ ст. 212, ст. 214,; Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 N 290н с изменениями и дополнениями "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты"; Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н с изменениями и дополнениями "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами", СанПиН 2.2.0.555-96 "Гигиенические требования к условиям труда женщин. Санитарные правила и нормы" (утв. Постановлением Госкомсанэпиднадзора РФ от 28.10.1996 № 32), Уставом школы, Коллективным договором.

2. Порядок определения Перечня профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (далее – Перечень)

2.1. Перечень разрабатывается и составляется по результатам СОУТ по профессиям и должностям, предусмотренным штатным расписанием Школы, а также на основании Должностных инструкций работников.

2.2. Комиссия по СОУТ и экспертизе условий труда создается ежегодно приказом директора Школы по согласованию с Советом работников учреждения.

2.3. По результатам СОУТ, проведенных комиссией, директор Школы издает приказ об установлении Перечня.

2.4. К средствам индивидуальной защиты относятся специальная обувь, одежда, а также средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органа слуха, глаз, предохранительные приспособления.

2.5. При определении вида средств индивидуальной защиты работодатель вправе по согласованию с Советом работников учреждения заменить один вид средства, предусмотренный Типовыми отраслевыми нормами на другой, обеспечивающий полную защиту от опасных и вредных факторов условий труда.

2.6. При заключении трудового договора работодатель знакомит работников с нормами выдачи им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

2.7. Работодатель обязан обеспечить приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

2.8. Предоставление работникам СИЗ, в том числе приобретенных работодателем во временное пользование по договору аренды, осуществляется в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее - типовые нормы), прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия, и на основании результатов проведения специальной оценки условий труда.

2.9. Работодатель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ. При проведении вводного инструктажа работник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами, а также с соответствующими его профессии и должности типовыми нормами выдачи СИЗ.

2.10. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.

3. Порядок выдачи средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ

3.1. Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, составляются службой охраны труда (специалистом по охране труда) либо иным уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) работодателя и утверждаются работодателем с учетом мнения уполномоченного работниками представительного органа.

3.2. Указанный перечень рабочих мест и список работников формируются на основании Типовых норм и в соответствии с результатами специальной оценки условий труда с учетом особенностей существующего технологического процесса и организации труда, применяемых сырья и материалов.

3.3. До получения работодателем результатов проведения специальной оценки условий труда или в случае их отсутствия у работодателя перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, формируются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа на основании Типовых норм.

3.4. Выдаваемые работникам средства индивидуальной защиты должны соответствовать их полу, росту и размерам, и обеспечивать безопасность труда, иметь сертификаты соответствия.

3.5. Предусмотренные в Типовых отраслевых нормах средства индивидуальной защиты для рабочих, специалистов и служащих должны выдаваться указанным работникам и в том случае, если они по занимаемой, либо по совмещаемой должности выполняют те работы, которые дают им право на получение индивидуальных средств защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

3.6. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

3.7. Выдача работникам и сдача ими индивидуальных средств защиты записываются в личную карточку работника.

3.8. Учет выдачи, сроков использования, списывания средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств осуществляет уполномоченное лицо по приказу директора Школы.

3.9. Норму выдачи средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств работодатель устанавливает по согласованию с Советом работников учреждения, но не ниже предусмотренных Типовыми нормами.

4. Нормы выдачи специально одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты: МОУ «СОШ № 7»

Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы или комплекта)	Срок службы
Лаборант (химии)	<ul style="list-style-type: none"> - Халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей. - Перчатки диэлектрические или с полимерным покрытием. - Фартук из полимерных материалов с нагрудником - Очки защитные - Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее 	<ul style="list-style-type: none"> 1 штука 6 пар 1 штука 	<ul style="list-style-type: none"> 1 год дежурные дежурный до износа до износа
Лаборант (физики)	<ul style="list-style-type: none"> - Халат хлопчатобумажный. - Перчатки диэлектрические или с полимерным покрытием. - Фартук из полимерных материалов с нагрудником - Очки защитные - Средства индивидуальной защиты органов дыхания 	<ul style="list-style-type: none"> 1 штука 6 пар 1 штука 1 штука 1 штука 	<ul style="list-style-type: none"> 1 год дежурные дежурный до износа до износа

	фильтрующее		
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	- Халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей. - Перчатки с полимерным покрытием. - Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 штука 6 пар 1 штука	1 год до износа до износа
Заместитель директора по АХЧ	- Халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей. - Перчатки с полимерным покрытием.	1 штука 6 пар	1 год до износа
Заведующий библиотекой, библиотекарь	Халат вискозно-лавсановый	1 штука	1 год
Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1 штука	1 год
Сторож (вахтер)	Халат хлопчатобумажный	1 штука	1 год
Учитель технологии/мальчики	Халат вискозно-лавсановый	1 штука	1 год
Дворник	халат хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные	1 штука 1 штука 6 пар	1 год дежурный 1 год

5. Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих МОУ «СОШ № 7»

Профессия	Наименование работ и производственных факторов	Пункт Прил. №1 к Приказу Минздрав-соцразвити	Виды смывающих и (или) обезвреживающих	Нормы выдачи на 1 работника в месяц
-----------	--	--	--	-------------------------------------

		я России от 17.12.2010 №1122н	средств	
Прочий персонал				
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п.7	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства)
	Работы с дезинфицирующими и средствами, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	п.10	Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Дворник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п.7	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства)
	Работы с водными растворами, дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках или из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	п.2	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	100 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Сторож	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п.7	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Гардеробщи	Работы, связанные с	п.7	Мыло или жидкие	200 г (мыло

к	загрязнениями		моющие средства	туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Техник-электрик	Работы, связанные с загрязнениями	п.7	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Педагогический персонал, Учебно-вспомогательный персонал				
Учитель технологии/ мальчики	Работы, связанные с загрязнениями	п.7	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Лаборант/ химия, физика	Работы с дезинфицирующим и средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	п.2	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
Библиотекарь (при работе в книгохран илищах)	Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п.7	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА №

УЧЕТА ВЫДАЧИ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ

Фамилия _____ Имя _____
 Отчество (при наличии) _____ Табельный номер _____
 Структурное подразделение _____
 Профессия (должность) _____ Дата поступления на работу _____
 Дата изменения наименования профессии (должности) или перевода в другое
 структурное подразделение _____
 Предусмотрено типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и
 (или) обезвреживающих средств:

Пункт Типовых норм	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Единица измерения (г/мл)	Количество на год

Руководитель структурного подразделения _____

Оборотная сторона личной карточки

Вид смывающих и (или) обезвре- живающих средств	Свидетельство о государственн ой регистрации,	Выдано			
		дата	коли- чество (г/мл)	способ выдачи (индивидуально; посредством дозировочной	расписка в получении

Руководитель структурного подразделения _____

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей,

подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам (обследованиям) по Приказу Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 г. N 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» в МОУ «СОШ № 7»

№ п\п	Наименование должностей	Периодичность	Вредные опасные производственные	Основание
1.	Директор	1 раз в год	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	п. 18 Приложение №2 приказ № 302н от 12 .04 2011г.
2.	Заместитель директора по УР	1 раз в год	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	п. 18 Приложение №2 приказ № 302н от 12 .04 2011г.
3.	Заместитель директора по ВР	1 раз в год	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	п.18 Приложение № 2 приказа № 302н от 12.04.2011 г.
4.	Специалист по кадрам	1 раз в год	Работа ПЭВМ	п. 3.2.2.4 Приложение №1 приказ № 302н от 12 .04 2011г.
5.	Специалист по	1 раз в год	Работа ПЭВМ	п. 3.2.2.4 Приложение №1 приказ № 302н

6.	Библиотекарь/зав. библиотекой	1 раз в год	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	п. 18 Приложение №2 приказ № 302н от 12 .04 2011г.
7.	Учитель	1 раз в год	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	п. 18 Приложение №2 приказ № 302н от 12 .04 2011г.
8.	Воспитатель в группе продленного дня	1 раз в год	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	п. 18 Приложение №2 приказ № 302н от 12 .04 2011г.
9.	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	1 раз в год	Работы в образовательных организациях всех типов и видов Работа ПЭВМ	п. 18 Приложение №2 приказ № 302н от 12 .04 2011г. п. 3.2.2.4 Приложение №1 приказ № 302н от 12 .04 2011г.
10.	Педагог-психолог	1 раз в год	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	п. 18 Приложение №2 приказ № 302н от 12 .04 2011г.
11.	Старший вожатый	1 раз в год	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	п. 18 Приложение №2 приказ № 302н от 12 .04 2011г.
12.	Секретарь учебной части	1 раз в год	Работа ПЭВМ	п. 3.2.2.4 Приложение №1 приказ № 302н от 12 .04 2011г.
13.	Делопроизводитель	1 раз в год	Работа ПЭВМ	п. 3.2.2.4 Приложение №1 приказ № 302н от 12 .04 2011г.
14.	Лаборант	1 раз в год	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	п. 18 Приложение №2 приказ № 302н от 12 .04 2011г.

15.	Гардеробщик	1 раз в год	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	п. 18 Приложение №2 приказ № 302н от 12 .04 2011г.
16.	Техник-электрик	1 раз в год	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	п. 18 Приложение №2 приказ № 302н от 12 .04 2011г.
17.	Дворник	1 раз в год	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	п. 18 Приложение №2 приказ № 302н от 12 .04 2011г.
18.	Сторож		Работы в образовательных организациях всех типов и видов	п. 18 Приложение №2 приказ № 302н от 12 .04 2011г.