

Рассмотрено
на общем собрании
трудового коллектива
МБОУ «ООШ села Старая Топовка»
Протокол № 3
от « 03 » декабря 2015г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа
села Старая Топовка Красноармейского района
Саратовской области»
на 2015 – 2018 годы.

От работодателя:

Директор

МБОУ «ООШ села Старая Топовка»

« 03 » декабря 2015


Е.И.Кузнецова
(подпись, Ф.И.О.)

От работников:

Председатель ПК

МБОУ «ООШсела Старая Топовка»

« 03 » декабря 2015

Антошук Н.В.Антошук
(подпись, Ф.И.О.)

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по
труду _____

(указать наименование органа)

Регистрационный номер № 2545-10 от « 26 » 12 20 15 г.

Руководитель органа по труду _____


(должность, ФИО)

М.П.

ПРИМЕНЯЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ:

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации в редакции Федерального закона от 18.07.2011 года №242-ФЗ.

ТД – Трудовой договор.

КД – Коллективный договор.

КОАП – «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях».

ФЗ РФ о Профсоюзах – Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996г. с дополнениями и изменениями.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа села Старая Топовка Красноармейского района Саратовской области» Кузнецовой Елены Ивановны и работниками образовательной организации в лице выборного органа первичной профсоюзной организации - председателя профсоюзного комитета Антошук Натальи Викторовны, действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Положения о ППО.

Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и распространяется на всех работников.

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

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

1.3. Предметом настоящего 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 в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст.41 ТК).

1.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Положения о ППО, является полномочным представительным органом работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа села Старая Топовка Красноармейского района Саратовской области», защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель и трудовой коллектив образовательного учреждения признают выборный орган первичной профсоюзной организации

единственным представителем работников образовательного учреждения, имеющим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписать коллективный договор.

Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, решаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. С учетом финансово-экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашением между Министерством образования Саратовской области и Саратовской областной организацией «Общероссийского Профсоюза образования», территориальным соглашением Горкома Профсоюза работников образования Красноармейского района.

Если не удалось этого добиться, то прописывается механизм участия представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в решении этих вопросов.

1.6. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между руководителем образовательного учреждения и выборным органом первичной профсоюзной организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором.

1.7. Контроль хода выполнения коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями.

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

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

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

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

отчетов ответственных работников и др.).

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

1.12. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение 2015-2018 г.г. до заключения нового коллективного договора или изменения, дополнения настоящего коллективного договора.

1.13. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

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

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

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

1.15. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

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

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

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

II. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ

2. Стороны договорились, что:

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

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

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Трудовой договор (эффективный контракт) заключать с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

Трудовой договор (эффективный контракт) является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

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

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

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

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

2.2.4. Заключать трудовой договор (эффективный контракт) для выполнения

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.9. Сообщать 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 – соответственно не позднее чем за три месяца.

2.2.10. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

Расторжение трудового договора (эффективного контракта) в соответствии с п.п.2,3 и 5 ст.81 ТК РФ по инициативе работодателя с руководителем (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.

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

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

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

2.2.15. С учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации определить формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.

2.2.16. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года за счет средств областного бюджета.

2.2.17. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

2.2.18. В случае направления работника для повышения квалификации и переподготовки сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

2.2.19. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, докторантам, аспирантам и соискателям в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению организации или органов управления образованием).

2.2.21. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.22. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по пункту 2 части 1 ст.81 ТК РФ, свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.2.23. Не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии работодателя следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном, отпуске по уходу за ребенком, учебном отпуске;
- лиц моложе 18 лет;
- женщин, имеющих детей до трех лет;
- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;
- одновременно двух работников из одной семьи.

2.2.24. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации учитывать возможность перевода педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

2.3.3. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров (эффективных контрактов) с работниками – членами Профсоюза.

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

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

III. ВРЕМЯ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени образовательного учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), а также учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора (эффективного контракта), должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

3.2. 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.

3.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ). Продолжительность рабочего времени социального педагога, вожатого, преподавателя-организатора ОБЖ, педагога-психолога составляет 36 часов педагогической работы в неделю, а учителя логопеда – 20 часов. Продолжительность рабочего времени воспитателя (1 ставки) структурного подразделения дошкольного образования «Детский сад» составляет 40 часов в неделю, (0,6 ставки) структурного подразделения дошкольного образования «Детский сад» составляет 24 часа в неделю, (0,2 ставки) структурного подразделения дошкольного образования «Детский сад» составляет 8 часов в неделю.

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. Рабочее время в период каникул – в пределах учебной нагрузки до их начала.

3.4. 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.

3.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего

перерывов между занятиями. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

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

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

3.6. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со ст.99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

Утвердить перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, который является приложением к коллективному договору (Приложение № 3).

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

3.7. 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 организации.

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

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

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

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

3.8. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка

3.9. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Педагогическим работникам школы – 56 календарных дней. Педагогическим работникам структурного подразделения дошкольного образования «Детский сад» и заведующей – 42 календарных дней.

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

3.10. 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 две недели до наступления календарного года.

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

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

3.11. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными условиями труда - 6 дней;
- за ненормированный рабочий день - 6 дней;
- за особый характер работы - 6 дней.

Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать другие дополнительные отпуска для

работников в порядке и на условиях, определенных по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

3.14. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных учредителем и (или) Уставом учреждения (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Закона «Об образовании в Российской Федерации», ст.335 ТК РФ).

3.15. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска:

- на рождение ребенка – 1 день;
- бракосочетание детей – 2 дня;
- бракосочетание работника – до 4 календарных дней;
- похороны близких родственников (отец, мать, дети) – до 5 календарных дней;
- работнику, работающему без больничных листов – 3 календарных дня;
- юбиляру, если юбилей приходится на рабочий день – 1 день.

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

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

- при праздновании свадьбы детей – 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – до 5

календарных дней.

3.18. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4. Стороны договорились о том, что:

4.1. Оплата труда в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа села Старая Топовка Красноармейского района Саратовской области» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда и стимулирования работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа села Старая Топовка Красноармейского района Саратовской области», которое разрабатывается и утверждается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзной организацией и является Приложением № 2 к настоящему Коллективному договору.

Положение об оплате труда и стимулирования разрабатывается на основе Методики формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников общеобразовательных учреждений, утвержденной органами самоуправления муниципального образования.

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

4.3. Средства, поступающие на содержание организации образования распределяются: на оплату труда в размере 97% и на материально-техническое обеспечение в размере 3%.

4.4. Фонд оплаты труда состоит из базовой и стимулирующей части. Базовая

часть составляет 80% от ФОТ, стимулирующая - 20%.

4.5. Фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебную нагрузку составляет 70% от базовой части ФОТ, фонд оплаты труда остальных работников организации составляет 30 % от базовой части ФОТ.

4.6. Фонд стимулирования распределяется между педагогическим составом, осуществляющим учебный процесс и остальными работниками организации соответственно: 75% и 25 %.

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

а) оклада, зависящего от:

-расчетной стоимости одного ученико-часа;

-количества учащихся (воспитанников) по предмету в каждом классе (группе) на начало учебного года;

-количества часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;

-повышающего коэффициента за квалификационную категорию педагога;

-повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета;

-доплата за неаудиторную занятость.

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

в) дополнительных выплат в целях не уменьшения базовой части оплаты труда педагогов за фактически отведенные часы по базисному учебному плану;

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

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

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

б) предметы, изучаемые по программам профильного уровня, предметы, изучаемые в рамках использования технологий развивающего обучения - до 1,05;

в) русский язык, литература, иностранный язык, математика - до 1,04;

г) история, обществознание, география, биология, информатика, физика, химия, 1-4 классы начальной школы - до 1,03;

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

е) физическое воспитание, изобразительное искусство, музыка, основы безопасности жизнедеятельности, основы здорового образа жизни, ознакомление с окружающим миром, природоведение, экология, ОРКСЭ - 1,0.

4.9. Из общего фонда оплаты труда устанавливать 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 объема их должностных обязанностей и выполнения ими работ той же квалификации.

4.10. Заработная плата других педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала общеобразовательного учреждения устанавливается руководителем общеобразовательного учреждения на основании трудовых договоров, нормативных актов, принятых с учетом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения и утвержденных тарифных ставок.

Оплата труда библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общепромышленным областям – по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

4.11. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников учреждений является вознаграждением за результативность и качество работы и определяется учреждением самостоятельно в соответствии с Положением об оплате труда и стимулировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа села Старая Топовка Красноармейского района Саратовской области» (Приложение № 2). Распределение поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части ФОТ производится по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления образовательными организациями (Управляющим Советом) на основании представления руководителя образовательного учреждения и по согласованию с профсоюзным комитетом.

Руководитель обязуется:

4.12. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме 6 и 21 числа каждого месяца.

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

4.13. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда в соответствии с требованиями трудового законодательства.

4.14. За время каникул, являющееся рабочим временем, педагогическим работникам заработная плата, в том числе стимулирующие выплаты и вознаграждение за классное руководство, выплачивается в том размере, какой был установлен до каникул.

4.15. Расчет 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).

4.16. 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 той же организации), на начало нового учебного года составлять тарификационные списки по согласованию с профкомом.

4.17. Объем аудиторной занятости педагогическим работникам устанавливать исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.

Аудиторную и неаудиторную нагрузку на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливать руководителем учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Эту работу завершать до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и объема занятости в новом учебном году.

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

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

Часы, преподаваемые учителем в рамках сетевого, электронного обучения, а

также дистанционных образовательных технологий являются часами аудиторной занятости и тарифицируются наряду с обычной часовой нагрузкой.

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

Аудиторную и неаудиторную занятость учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другими учителями.

4.18. 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 организации, возможны только в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
- временного увеличения аудиторной и неаудиторной 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 организации на все время простоя либо в другой организации, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего этот объем 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.

4.19. Установить доплаты и надбавки, носящие компенсационный характер, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в размерах согласно Положению об оплате труда и стимулирования работников (Приложение № 2), а также:

- за совмещение профессий (должностей) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника производить доплаты к базовой части заработной платы.

4.20. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме,

приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

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 не ниже 1/300 действующего в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ) независимо от вины работодателя (ст.236 ТК РФ)

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

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.

4.21. Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя или его представителя о начале простоя, оплачивается из расчета не ниже средней заработной платы.

4.22. Регулярно возмещать расходы, связанные со служебными командировками в размерах не ниже установленных Правительством РФ.

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

4.24. При подсчете неаудиторной занятости за работу педагога, выполняющего работу классного руководителя, использовать коэффициент 1.

Вознаграждение учителям предметникам за выполнение функций классного руководителя не входит в неаудиторную занятость и является доплатой к установленной заработной плате.

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

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

4.27. 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.

4.28. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий

оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца.

4.29. Изменение размера заработной платы производится:

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

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

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

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. оказывать содействие в оздоровлении в детских оздоровительных лагерях (центрах) в период осенних, зимних и весенних каникул детей работников школы;

5.2.2. 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 имеющие государственную аккредитацию образовательные организации высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих организациях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка;

- работникам, обучающимся по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных организациях 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.

5.2.3. в установленные на 01.01.2015 года оклады (ставки заработной платы) педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2014 года.

5.3. Выплачивать надбавку в размере 15% к тарифной ставке (окладу) молодым специалистам (за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс) на период первых 3-х лет работы после окончания организации среднего профессионального образования или вуза.

Молодым специалистам - педагогам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, не имеющим стажа педагогической работы, устанавливается стимулирующая выплата в размере не ниже средней величины стимулирующей выплаты работникам указанной категории данной организации на период со дня приёма на работу до установления стимулирующей выплаты по показателям работы на основе индивидуальных достижений педагога.

5.4. Установить согласно закону Саратовской области «Об образовании» надбавку к должностному окладу за нагрудные знаки "Отличник просвещения СССР", "Отличник народного просвещения", "Отличник профессионально-технического образования РСФСР"; нагрудными знаками "Почетный работник общего образования Российской Федерации" - в размере 901 рубля.

5.5. Предусмотреть льготы и компенсации, связанные с аттестацией:

- сохранять в течение одного года уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника при выходе на работу после:
- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом;
- нахождения в отпуске, предусмотренном Законом «Об образовании в РФ».

5.6. Педагогическим и руководящим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией учреждения образования, сокращением численности или штата, уходом на пенсию,

независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности сохранить имевшуюся квалификационную категорию до окончания срока ее действия.

В случае истечения срока действия квалификационной категории работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более двух лет, допускается сохранение оплаты труда с учетом имевшихся квалификационных категорий до достижения работниками пенсионного возраста.

5.7. Квалификационные категории (первая, высшая) учитываются в течение срока их действия, в том числе при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе.

5.8. При совпадении профиля работы (деятельности) по выполняемой работе, должностных обязанностей, учебных программ, в целях создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, могут быть установлены условия оплаты труда с учетом имеющихся квалификационных категорий.

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

5.10. Оказывать из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам организации по утвержденному с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размеров.

5.11. Производить выплату ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда (Приложение № 4) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения,

ответственных должностных лиц.

6.1.2. Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательного учреждения.

6.1.3. Провести в учреждении обследование рабочих мест, связанных с неблагоприятными условиями труда и по его результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В состав комиссии по обследованию рабочих мест, связанных с неблагоприятными условиями труда в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда.

6.1.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками организации обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда не реже 1 раза в 3 года.

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

6.1.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми и межотраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

6.1.7. Сохранять за работником место работы (должность) и средний заработок на время приостановления работ в связи с административным [приостановлением деятельности](#) или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по его вине (ст. 220 ТК РФ).

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

6.1.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее

место с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

6.1.11. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.12. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (уполномоченным по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

6.1.13. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

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

6.1.15. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств на реализацию предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников.

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

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

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.2.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

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

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

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

7.2. Работодатель признает, что выборный орган первичной профсоюзной организации является полномочным представителем членов Профсоюза 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 ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.4.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации учитывать мнение профсоюзного комитета в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством.

7.4.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

7.4.3. Не препятствовать представителям Профсоюза, 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»).

7.4.4. 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.

7.4.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники.

7.4.6. 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;

7.4.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения.

7.4.8. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

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

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

средств не допускается.

7.4.10. В случае, если работник уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно перечислять на счет профсоюзной организации денежные средства из всей заработной платы работника в размере 1% от заработной платы (ст.30, 377 ТК РФ).

7.4.11. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка 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 мероприятий.

7.4.12. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

7.4.13. За счет средств стимулирующего фонда учреждения производить ежемесячные выплаты председателю выборного органа первичной профсоюзной организации в размере до 10% от оклада (ст.377 ТК РФ).

7.4.14. Членов выборного органа первичной профсоюзной организации включать в состав комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, обследованию рабочих мест, связанных с неблагоприятными условиями труда, охране труда, социальному страхованию и других.

7.5. С учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора (эффективного контракта) с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным

рабочим днем (ст.101 ТК РФ);

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

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

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

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудового Кодекса РФ.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией.

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

- 8.3. Осуществлять контроль правильности расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов организации.
- 8.4. Осуществлять контроль правильности ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 8.5. Осуществлять контроль охраны труда.
- 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, обследованию рабочих мест с неблагоприятными условиями труда, охране труда и других.
- 8.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников учреждения. Принимать участие в аттестации работников на соответствие занимаемой должности.
- 8.14. Оказывать в соответствии с Положением материальную помощь членам Профсоюза в случаях тяжелой болезни, стихийного бедствия, смерти близкого человека.
- 8.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

8.16. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления членских взносов.

8.17. Проводить разъяснительную работу среди членов Профсоюза об их правах и льготах, о роли Профсоюза в защите социально-трудовых прав членов Профсоюза.

8.18. Информировать членов Профсоюза о своей работе, деятельности выборных профсоюзных органов.

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).

8.20. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза и других работников организации.

8.21. Содействовать оздоровлению детей работников организации.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разработать план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и отчитываться на общем собрании работников о выполнении.

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

9.3. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательного учреждения.

9.4. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения условий коллективного договора.

9.5. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля выполнения условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст.51, 54 ТК РФ).

9.6. Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора.

9.7. 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)

От работодателя:

Директор

МБОУ «ООШ села Старая Топовка»

«__03__» декабря 2015

_____ Е.И.Кузнецова

(подпись, Ф.И.О.)

От работников:

Председатель ПК

МБОУ «ООШсела Старая Топовка»

«_03_» декабря 2015

_____ Н.В.Антошук

(подпись, Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

_____/Н.В.Антошук /

УТВЕРЖДАЮ

приказ по МБОУ «ООШ села Старая
Топовка»

№ 141 от 03.12.2015 г.

_____/Е.И.Кузнецова /

**Правила внутреннего трудового распорядка
МБОУ «ООШ села Старая Топовка».**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 130 ТК Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы и структурного подразделения дошкольного образования «Детский сад», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, каждый способный к труду гражданин РФ имеет право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности.

1.3. Дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором *(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)*.

1.4. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда, *(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)*

1.5. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка — локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания *(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)*.

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством — совместно с представительным комитетом работников школы.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка содержат следующие разделы:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права и обязанности работника школы;
- основные права и обязанности работодателя;
- рабочее время и его использование;
- поощрение за успехи в работе;
- ответственность за нарушение трудовой дисциплины;
- техника безопасности и производственная санитария;
- заключительные положения.

2. Порядок приема и увольнения.

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в школе и структурном подразделении дошкольного образования «Детский сад».

2.1.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) хранится в учреждении, другой — у работника.

2.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации школы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документы воинского учета для военнообязанных;

д) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 213 Трудовой кодекс РФ, Закон "Об образовании в Российской Федерации").

е) справку об отсутствии (наличии) судимости, в соответствии с Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ "О внесении изменений в статью 22.1 Федерального закона "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" и Трудовой кодекс Российской Федерации" с 7-го января 2011 года работодатель при заключении трудового договора (эффективного контракта) вправе требовать у лица, поступающего на работу, справку об отсутствии (наличии) судимости. При этом в соответствии со ст.351.1 ТК к работе, связанной с воспитанием детей, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергающиеся уголовному преследованию за совершение преступлений определённых видов.

2.1.4. 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.

2.1.5. Прием на работу в школу и структурное подразделение дошкольного образования «Детский сад», без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация школы не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т. д.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании письменного трудового договора (эффективного контракта). Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ).

2.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора (эффективного контракта), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ч. 2 ст. 67 ТК РФ).

2.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора школы хранится у учредителя.

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

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

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (эффективного контракта).

2.1.12. Администрация школы вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.13. Личное дело работника хранится в школе, в том числе и после увольнения 75 лет.

2.1.14. О приеме работника в школу и структурное подразделение дошкольного образования «Детский сад» делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным

договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами школы.

2.2. Перевод на другую работу.

2.2.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ч. 1 ст. 72 ТК РФ).

2.2.2. Перевод на другую работу в пределах школы и структурного подразделения дошкольного образования «Детский сад» оформляется дополнением к трудовому договору (эффективному контракту), на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3. Работодатель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся (воспитанников), часов по образовательному (учебному) плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение условий труда.

Об изменении условий труда без изменений трудовой функции работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 Трудового кодекса РФ).

2.3. Прекращение трудового договора (эффективного контракта).

2.3.1. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора (эффективного контракта) по уважительным причинам, предусмотренным действующим

законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора (эффективного контракта) администрация школы обязана:

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

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

2.3.3. Днем увольнения считается последний день работы.

2.3.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

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

2.3.5. Увольнение председателя профсоюзной организации школы, и заместителя председателя, не освобожденных от основной работы, по инициативе администрации в соответствии с п. 2, п. 3б, п. 5 ст. 81 Трудового кодекса допускается только с соблюдением порядка, установленного ст. 374, 376 Трудового кодекса РФ.

3. Основные права и обязанности работника Школы.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности труда и 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 РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- получение в установленном порядке досрочной пенсии по старости в связи с 25-летней педагогической деятельностью;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка школы и структурного подразделения дошкольного образования «Детский сад»;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом "Об образовании в Российской Федерации", Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов "Должностные обязанности" и "Должен знать" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, должностными инструкциями;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- своевременно предупреждать Работодателя о невыходе на работу в случае болезни или по другим каким-либо причинам;
- своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации;
- по окончании рабочего дня учителя должны изучить информацию на доске объявлений на следующий день, ссылка на неосведомленность не допускается.
- в установленном порядке приказом директора школы на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, учебно-опытным участком, организация трудового обучения, общественно - полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций по обоюдному согласию;
- педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей (воспитанников) во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой и структурным подразделением дошкольного образования «Детский сад». Обо всех случаях травматизма учащихся (воспитанников) педагоги должны немедленно сообщать администрации в письменной форме;
- учителя на переменах обязаны находиться в кабинете с учащимися;

- дежурный учитель должен находиться в рекреации школы. Дежурный учитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей на переменах;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- классный руководитель не реже 1 раза в неделю проверяет дневники учащихся;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, диспансеризацию;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. 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 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (эффективных контрактов);

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены 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 Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (эффективными контрактами);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, нести ответственность за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами (эффективными контрактами).

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В школе устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в 1-8 классах, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем в 9 классе. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка школы, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности. В структурном подразделении дошкольного образования «Детский сад» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.2. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Для педагогических работников структурного подразделения дошкольного образования «Детский сад» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 24 часа в неделю (ст. 333 Трудового кодекса РФ).

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска педагогическим работникам учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Аудиторная занятость (учебная нагрузка) и неаудиторная занятость педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре (эффективном контракте).

5.4.1. Объем аудиторной занятости (учебной нагрузки) и неаудиторной занятости (педагогической работы) согласно п. 66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Примерные правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (эффективном контракте) объем аудиторной занятости (учебной нагрузки) может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (эффективном контракте).

5.4.3. В случае, когда объем аудиторной занятости (учебной нагрузки) учителя не оговорен в трудовом договоре (эффективном контракте), учитель считается принятым на тот объем аудиторной занятости (учебной нагрузки), который установлен приказом руководителя при приеме на работу.

5.4.4. Трудовой договор (эффективный контракт) в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с аудиторной занятостью (учебной нагрузкой) менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией школы;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее 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.

5.4.5. Уменьшение или увеличение аудиторной занятости (учебной нагрузки) учителя в течение учебного года по сравнению с аудиторной занятостью (учебной нагрузкой), оговоренной в трудовом договоре (эффективном контракте) возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение аудиторной занятости (учебной нагрузки) в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенный условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (эффективный контракт) прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

5.4.6. Для изменения аудиторной занятости (учебной нагрузки) и неаудиторной занятости по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки (аудиторной занятости) в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в школе на все время простоя на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту аудиторную занятость (учебную нагрузку);

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

5.4.7. Аудиторная занятость (учебная нагрузка) и неаудиторная занятость педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа, а также с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение учебной (аудиторной) нагрузки и неаудиторной занятости на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме аудиторной занятости (учебной нагрузки) и неаудиторной занятости.

5.4.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем аудиторной занятости (учебной нагрузки) и неаудиторной занятости каждого учителя устанавливается приказом директора школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа, которое должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.4.9. При установлении аудиторной занятости (учебной нагрузки) и неаудиторной занятости на новый учебный год следует иметь в виду, что как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем аудиторной занятости (учебной нагрузки);

б) объем аудиторной занятости (учебной нагрузки) и неаудиторной занятости должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

5.5. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается директором школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

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

5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

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

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

5.7. Продолжительность рабочего дня для структурного подразделения дошкольного образования «Детский сад» с 08.00 часов до 17.00 часов.

5.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.8.1. В графике указываются часы работы и перерыв для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения.

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

5.8.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу руководителя.

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.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на учебный год, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их аудиторной занятости (учебной нагрузки) и неаудиторной занятости до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников школы, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

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

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

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

Заработная плата за все время отпуска выплачивается до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен ст. 124 ТК РФ при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

Ежегодный отпуск по соглашению работника и работодателя переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска.

5.12. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении и на территории образовательного учреждения.

5.13. Запрещается:

- 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;
- присутствовать на уроках (занятиях) посторонним лицам без разрешения администрации учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение обязанностей, продолжительную (10, 15, 20, 25, 30, 35, 40 лет) и безупречную работу, новаторство в работе,

выполнение важных учебных и иных заданий, за позитивные поступки и действия, повышающие статус школы, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к награждению отраслевыми наградами.

6.2. Указанные поощрения применяются директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом школы, объявляются приказом по школе, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

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

6.5. К работникам, имеющим дисциплинарное взыскание, меры поощрения не применяются в течение года.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушения трудовой дисциплины (неисполнение ли ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей) – это несоблюдение:

- правил внутреннего трудового распорядка;
- должностных инструкций;
- положений;
- приказов (распоряжений) директора школы;
- технических правил и иных нормативных документов, утвержденных в определенном порядке.

7.2. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины директор школы применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, за появление на работе в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения, прогул, совершение по месту работы хищения.

7.5. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня или всей смены.

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. При отказе работника дать объяснение, составляется акт, в котором фиксируется факт отказа подписью 3-х лиц.

7.7. Дисциплинарные взыскания объявляются директором школы непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности не позднее 2-х лет со дня его совершения.

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

7.10. При применении взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.11. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием причин его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3 рабочих дней.

7.12. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников школы и работников структурного подразделения дошкольного образования «Детский сад».

7.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания рабочий ли служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

7.14. Администрация по своей инициативе либо по ходатайству представительного комитета работников школы может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный работник.

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

8. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные правила, инструкции, предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья работников, обучающихся, действующие в школе и структурном подразделении дошкольного образования «Детский сад»; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих правил.

9. Заключительные положения.

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка действуют с момента утверждения директором школы с учетом мнения представительного комитета работников школы.

9.2. Данные правила доводятся до работников при приеме на работу или после внесения изменений под роспись.

Принято на собрании
трудового коллектива
протокол № 3

от «03» декабря 2015 г.

Утверждаю
Директор МБОУ
«ООШ села Старая Топовка»
_____ / Е.И.Кузнецова/
Приказ № 141 от «03» декабря 2015 г.

Положение
«О новой системе оплаты труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа села Старая Топовка
Красноармейского района Саратовской области»

Согласовано
с профсоюзным комитетом
протокол № 1 от 03. 12. 2015 г.
Председатель ПК
_____ /Антошук Н.В./

Рассмотрено
Управляющим советом
протокол № 1 от 03.12. 2015 г.
Председатель УС
_____ /Кочнева Н.А../

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Законом «Об оплате труда работников государственных общеобразовательных учреждений Саратовской области».

1.2. Положение регулирует отношения, связанные с оплатой труда работников МБОУ «ООШ села Старая Топовка», реализующих образовательные программы дошкольного общего, начального общего, основного общего образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом общего образования.

2. Основные понятия и положения.

2.1. Оплата труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений (далее – учреждения) складывается из базовой части (в том числе компенсационных выплат) и стимулирующей части:

базовая часть фонда оплаты труда – гарантированная заработная плата административно-управленческого персонала, педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала общеобразовательного учреждения;

стимулирующая часть фонда оплаты труда – выплаты, предусматриваемые системами оплаты труда работников общеобразовательных учреждений с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

Портфолио – набор материалов, сертификационных документов, подтверждающих умения педагогического работника решать задачи своей профессиональной деятельности, выбирать стратегию и тактику профессионального поведения в соответствии с приоритетными направлениями развития образования и предназначенный для оценки уровня профессионализма. По материалам портфолио осуществляется оценка уровня содержания образования, уровня профессиональной культуры, динамики учебных достижений учителя и обучающегося, результативности неаудиторной деятельности по преподаваемым предметам, деятельности в качестве классного руководителя, участия в методической и научно - исследовательской работе, общественной деятельности.

Аудиторная занятость педагогических работников – проведение уроков (учебных занятий) в соответствии с учебным планом и должностными обязанностями педагогического работника.

Неаудиторная занятость педагогических работников – все виды образовательной и воспитательной деятельности с обучающимися, не связанные с проведением уроков, организация работы с родителями.

2.2. Базовая часть оплаты труда работников учреждений определяется расчетным путем в зависимости от квалификации работника, сложности, количества условий выполняемой работы в соответствии с методикой, утвержденной правительством области, с особенностями применительно к административно-управленческому персоналу, педагогическому персоналу, непосредственно осуществляющему учебный процесс, иным категориям педагогического персонала, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу.

2.3. Компенсационные выплаты устанавливаются в соответствии с методикой, утвержденной Правительством области, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.4. Стимулирующая часть оплаты труда работников учреждений является вознаграждением за результативность и качество работы и определяется учреждением самостоятельно локальными актами и (или) коллективными договорами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.5. К педагогическим работникам относятся лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую тарифно-квалификационным характеристикам по должности, непосредственно осуществляющие учебно-воспитательный процесс.

2.6. К педагогическому персоналу, не имеющему аудиторную занятость, относятся лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую тарифно-квалификационным характеристикам по должности, выполняющие функции воспитателя, воспитателя групп продленного дня, педагоги-психологи, психологи, социальные педагоги, педагоги дополнительного образования, вожатые, организаторы внеклассной, внешкольной работы и др.

2.7. К административно-управленческому персоналу относятся лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую тарифно-квалификационным характеристикам по должности, выполняющие функции заместителей руководителя,

администраторов, руководителей структурных подразделений, заместители директора по административно-хозяйственной части, главный бухгалтер.

2.8.К учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу относятся лица, выполняющие функции библиотекарей, лаборантов, делопроизводителей, кассиров, уборщиков помещений, дворников, водителей, рабочих по обслуживанию здания, гардеробщиков и др.

- **Формирование фонда оплаты труда учреждения.**

3.1.Формирование фонда оплаты труда учреждения осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, исходя из нормативов подушевого финансирования учреждения на предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам и содержания обучающихся.

3.2.Фонд оплаты труда рассчитывается по следующей формуле:

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

ФОТ - фонд оплаты труда учреждения;

N - областной норматив финансирования;

П - поправочный коэффициент для данного учреждения (устанавливает учредитель);

Д - доля фонда оплаты труда в нормативе финансирования на реализацию государственного стандарта;

У - количество учащихся в учреждении.

4. Распределение фонда оплаты труда учреждения

4.1.Учреждение с учетом ограничений, установленных областным нормативно-правовым актом, и в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации определяет в общем объеме средств, рассчитанном на основании областного норматива финансирования в расчете на одного обучающегося, количества обучающихся и поправочного коэффициента долю на:

заработную плату работников учреждения, в том числе надбавки к должностным окладам (ФОТоу);

учебные расходы, расходы на материальное, социальное обеспечение, приобретение услуг и прочие текущие расходы.

4.2. Фонд оплаты труда учреждения состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст):

$$\text{ФОТ}_{\text{от}} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}$$

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТ}_{\text{от}} \times \text{ш}, \text{ где:}$$

ш – коэффициент стимулирующей части.

4.3. Коэффициент стимулирующей части определяется учреждением самостоятельно и составляет 0,2.

4.4. Базовая часть фонда оплаты труда учреждения обеспечивает гарантированную заработную плату работников образовательного учреждения, включая: административно-управленческий персонал, педагогический персонал, непосредственно осуществляющий учебный процесс, иные категории педагогических работников, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал и складывается из:

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТб}_{\text{ауп}} + \text{ФОТб}_{\text{пп}} + \text{ФОТб}_{\text{ипп}} + \text{ФОТб}_{\text{увп}} + \text{ФОТб}_{\text{оп}},$$

где:

ФОТб_{ауп} – базовая часть фонда оплаты труда для административно-управленческого персонала;

ФОТб_{пп} – базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

ФОТб_{ипп} – базовая часть фонда оплаты труда иной категории педагогического персонала;

ФОТб_{увп} – базовая часть фонда оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;

ФОТб_{оп} – базовая часть фонда оплаты труда обслуживающего персонала.

Соотношение базовой и стимулирующей части представляется как 80 к 20.

4.5. Руководитель учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда, при этом:

доля фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТ_{пп}), устанавливается не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год;

доля фонда оплаты труда для руководителей, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (ФОТ_{уп}) устанавливается, не превышающая фактический уровень за предыдущий финансовый год.

4.6. Объем базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала определяется по формуле:

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

пп — доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, в базовой части ФОТ.

4.7. Оплата труда работников учреждений производится на основании трудовых договоров между руководителем учреждения и работниками.

4.8. Обеспечение функций обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала в учреждении с учетом особенностей организации учебного процесса, режима занятий может осуществляться на основе гражданско-правовых договоров, заключаемых учреждением с физическими и (или) юридическими лицами, в пределах сметы расходов учреждения.

5. Определение стоимости бюджетной образовательной услуги в учреждении

5.1. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТ_{пп}), состоит из общей части (ФОТ_о) и специальной части (ФОТ_с);

$$\text{ФОТ}_{\text{пп}} = \text{ФОТ}_{\text{о}} + \text{ФОТ}_{\text{с}}.$$

5.2. Объем специальной части определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{с}} = \text{ФОТ}_{\text{пп}} \times \text{с}, \text{ где:}$$

с – коэффициент размера специальной части ФОТ_{пп}.

5.3. Коэффициент специальной части ФОТ_{пп} устанавливается учреждением самостоятельно и составляет 0,3.

5.4. Общая и специальная части базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, распределяются на оплату труда исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося в год.

5.5. Общая часть базовой части фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, исходя из

количества проведенных им учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а также часов неаудиторной занятости.

5.6.Общая часть базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТо) состоит из двух частей: фонд оплаты аудиторной занятости (ФОТаз) и неаудиторной занятости (ФОТнз):

$$\text{ФОТо} = \text{ФОТаз} + \text{ФОТнз}.$$

5.7.Соотношение фонда оплаты аудиторной занятости (ФОТаз) и неаудиторной занятости (ФОТнз) определяются самим учреждением, и представляется как 85 к 15. Распределение ФОТнз осуществляется с учетом доплат за неаудиторную занятость, указанных в приложении №2.

5.8.Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, за аудиторную занятость вводится условная единица «стоимость 1 ученико-часа».

5.9.Стоимость 1 ученико-часа - стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей 1 расчетный час учебной работы с 1 расчетным учеником в соответствии с учебным планом.

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается каждым учреждением самостоятельно по определенной формуле, в пределах объема части фонда оплаты труда, отведённой на оплату аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТаз) на 1 сентября текущего года и в течение учебного года не изменяется.

5.10.Стоимость 1 ученико-часа (руб./ученико-час) рассчитывается по формуле:

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

Стп - стоимость 1 ученико-часа;

52 - количество недель в календарном году;

34 - количество недель в учебном году;

ФОТаз - часть фонда оплаты труда, отведённая на оплату часов аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

а - среднегодовое количество обучающихся в классах;

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

n= 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 классы.

5.11.Специальная часть базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТс), включает в себя:

выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами Саратовской области и рассчитываются учреждением самостоятельно в соответствии с приложением № 3 (Перечень выплат компенсационного характера, включаемых в специальную часть фонда оплаты труда учреждения);

доплаты за наличие почетного звания, государственных наград, учёные степени устанавливаются в соответствии с Законом Саратовской области «Об образовании».

6. Расчет окладов педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс

6.1.Оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$O = \text{Стп} \times \text{Чаз} \times \text{У} \times \text{А} \times \text{К} + \text{Днз}, \text{ где:}$$

О - оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

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

Чаз - количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;

У - количество обучающихся по предмету в каждом классе на начало очередного учебного года. При расчете окладов педагогических работников, осуществляющих индивидуальное обучение, используется средняя наполняемость классов на соответствующей ступени обучения;

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

К - повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения (приложение №1);

Днз - доплата за неаудиторную занятость (определена в приложении № 2).

6.2.Повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога (А) составляет:

1,05 - для педагогических работников, имеющих вторую категорию;

1,10 - для педагогических работников, имеющих первую категорию;

1,15- для педагогических работников, имеющих высшую категорию.

Если педагог ведет несколько предметов в разных классах, то его оклад рассчитывается как сумма оплат труда по каждому предмету и классу.

7. Гарантии работникам образовательных учреждений в связи с переходом на новую систему оплаты труда

7.1.В случае если установленная в соответствии с новой системой оплаты труда базовая часть оплаты труда работников учреждения оказывается ниже установленной до ее введения заработной платы, работникам на время работы в учреждении при условии сохранения объема должностных обязанностей работников (персонала) и выполнения ими работ той же квалификации выплачивается соответствующая разница базовой части оплаты труда и исчисляется по формуле:

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

ЗПбч - базовая часть оплаты труда педагогического работника;

О - оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

С - специальная часть оплаты труда;

В - дополнительные выплаты в целях не уменьшения базовой части оплаты труда педагогов за фактически отведенные часы по базисному учебному плану в пределах общего фонда оплаты труда.

8. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения

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

8.2. Основными критериями для осуществления поощрительных выплат при разработке показателей эффективности труда работников учреждения являются:

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

8.3. Размеры, порядок и условия осуществления поощрительных выплат по результатам труда, включая показатели эффективности труда для работников учреждения определяются в локальных правовых актах учреждения, принимаемых работодателем по согласованию с профсоюзным органом и (или) в коллективных договорах. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников осуществляется специальной комиссией, созданной органом государственно-общественного управления учреждения по представлению руководителя учреждения.

8.4. Стимулирующие выплаты осуществляются ежемесячно.

9. Расчет заработной платы руководящих работников учреждения

9.1. Заработная плата руководителя образовательного учреждения устанавливается учредителем на основании трудового договора, исходя из средней заработной платы педагогических работников данного учреждения и группы оплаты труда, по следующей формуле:

$$\text{ЗПр} = \text{ЗПср} \times \text{К}, \text{ где:}$$

ЗПр - заработная плата руководителя образовательного учреждения;

ЗПср - средняя заработная плата педагогических работников данного учреждения;

К - коэффициент по группам оплаты труда руководителей образовательных учреждений.

При исчислении размера средней заработной платы педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, для определения размера заработной платы руководителя образовательного учреждения не учитываются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также доплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученые степени.

9.2. Повышающие коэффициенты, установленные в зависимости от групп оплаты труда руководителей образовательных учреждений:

- 1 группа - коэффициент 3,0;
- 2 группа - коэффициент 2,5;
- 3 группа - коэффициент 2,0;
- 4 группа - коэффициент 1,5.

9.3. Из специальной части фонда оплаты труда педагогического персонала осуществляются доплаты руководителям, заместителям руководителей за наличие почетного звания, государственных наград и учёной степени в соответствии с Законом Саратовской области «Об образовании».

9.4. Отнесение к группам оплаты труда руководящих работников осуществляется в зависимости от объёмных показателей деятельности учреждения.

К объёмным показателям деятельности учреждения относятся показатели, характеризующие масштаб руководства учреждением: численность работников учреждения, количество обучающихся (воспитанников), сменность работы учреждения и другие показатели, значительно осложняющие работу по руководству учреждением.

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

10.1. Оплата труда иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается в соответствии с нормативными актами органов местного самоуправления Красноармейского муниципального района.

10.2. Стимулирующие выплаты иным категориям педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливаются в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения.

11. Время действия настоящего Положения

11.1. Настоящее Положение вступает с «01» января 2009 года.

11.2. Оплата труда работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше оплаты труда работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

**Повышающий коэффициент
за особенность, сложность и приоритетность предмета.**

Повышающий коэффициент за особенность, сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы соответствующего учреждения (К) определяется на основании следующих критериев:

включение предмета в государственную (итоговую) аттестацию;

дополнительная нагрузка педагога, 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 педагога, обусловленная неблагоприятными условиями для его здоровья (например, химия, биология, физика), возрастными особенностями учащихся и особенности, связанные с их развитием (начальная школа);

специфика образовательной программы учреждения, определяемая концепцией программы развития, и учёт вклада данного предмета в её реализацию.

Повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предмета устанавливаются в размере:

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

б) предметы, изучаемые по программам профильного уровня, по новым УМК, предметы, изучаемые в рамках использования технологий развивающего обучения – 1,05;

в) русский язык, литература, иностранный язык, математика – 1,04;

г) история, обществознание, география, биология, информатика, физика, химия, 1 - 4 классы начальной школы – 1,03;

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

д) астрономия, физическое воспитание, изобразительное искусство, музыка, черчение, основы безопасности жизнедеятельности, психология, ознакомление с окружающим миром, природоведение – 1,0.

**Доплаты педагогическим работникам МБОУ
«ООШ села Старая Топовка»
за неаудиторную занятость.**

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

Неаудиторная занятость включает следующие виды работы с обучающимися:

- а) осуществление функций классного руководителя;
- б) консультации и дополнительные занятия с обучающимися;
- в) неаудиторная предметная деятельность: подготовка учащихся к олимпиадам, конкурсам, конференциям, смотрам и т.д.

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

$$Днз = \sum_{i=1}^6 Стп \times Чаз_i \times У_i \times А \times К_i$$

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

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

У_i - количество обучающихся по каждой составляющей неаудиторной занятости;

А — повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

К_i - коэффициент за каждую составляющую неаудиторной занятости.

Индивидуальный план-график работы педагога утверждается руководителем учреждения.

I. Составляющие неаудиторной занятости педагогических работников

№	Составляющая неаудиторной занятости	K _i	Нормы времени	Форма отчетности
	Классное руководство: ведение школьной документации (классный журнал, проверка дневников обучающихся, личные дела, отчеты)	1	1 час в неделю	Кл. журналы, дневники, личные дела, отчеты и т.д.
	Проведение родительских собраний и работа с родителями	1	2 часа в месяц	Индивидуальный план работы, протоколы родительских собраний
	Кружковая работа по предмету	1	1-2 часа в неделю	План работы кружка, журнал проведения кружковых занятий
	Консультации и дополнительные занятия с обучающимися, подготовка к школьным, муниципальным, региональным, всероссийским олимпиадам, смотрам, конкурсам, соревнованиям и т.п.	1	1- 2 часа в неделю	График дополнительных занятий и консультаций, журнал учета
	Подготовка к урокам и другим видам учебных занятий, подготовка дидактических материалов и наглядных пособий к урокам	до 0,05	Согласно приложению	Поурочный план-конспект

Во избежание перегрузки педагогов и обучающихся общая аудиторная и неаудиторная занятость педагогического работника не должна превышать 36 часов в неделю при одинаковой стоимости ученико-часа аудиторной и неаудиторной занятости.

II. Нормы времени на подготовку к урокам и другим видам учебной деятельности

Норма времени устанавливается с учетом сложности предмета, степени новизны учебной программы

№ п\п	Предметы, учебная деятельность	Норма времени на 1 час АЗ	Ki
1	Начальная школа	0,5 часа	0,05
2	Русский язык, литература, иностранный язык, математика	0,3 часа	0,06
3	История, обществознание, география, биология, химия, информатика, физика, экология, ОБЖ, ОЗОЖ, право, экономика	0,25 часа	0,05
4	Физкультура, ИЗО, музыка, технология	0,2 часа	0,01

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

Конкретные размеры компенсационных выплат устанавливаются работодателем по согласованию с представительным органом работников в порядке, установленном статьёй 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 педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, к оплате за часы аудиторной занятости, других работников к должностному окладу.

Виды работ	Компенсационный коэффициент
1. За работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда	
с тяжелыми и вредными условиями труда (за время фактической занятости в таких условиях)	до 0,12
2. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных	
за работу в ночное время	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 в школах	
за проверку письменных работ в 1 - 4 классах	0,05
за проверку письменных работ по русскому языку и литературе в 5 - 11 классах	0,075
за проверку письменных работ по математике, иностранному языку, черчению	0,05

Виды работ	Компенсационный коэффициент
за проверку письменных работ по истории, химии, физике, географии, биологии	0,025
за заведование кабинетами, лабораториями	0,05
за заведование учебными мастерскими	0,20
при наличии комбинированных мастерских	до 0,35
за ведение школьного сайта	0,20
за заведование учебно-опытными (учебными) участками учреждения	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 0,20
за обслуживание работающего компьютера в кабинете вычислительной техники	0,05 за каждый работающий компьютер
за руководство школьными и районными методическими объединениями	0,10 0,20
за ведение делопроизводства и бухгалтерского учета, в том числе по подсобному сельскому хозяйству (в зависимости от объема работы)	до 0,15

Приложение № 3
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

_____ Е.И.Кузнецова

Приказ № 141 от 03.12.2015 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей и профессий работников
с ненормированным рабочим днем

Название должностей и профессий	Количество работников
Директор школы	1
Заведующая структурного подразделения дошкольного образования «Детский сад»	1

Директор школы: Е.И.Кузнецова

Наименование должности лица,
с которым согласуется документ

Председатель ПК _____ Н.В.Антошук

03.12.2015 г.

Мнение представительного органа работников учтено.

Протокол заседания представительного органа работников
от 03.12.2015 г. № __1__

Приложение № 4
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы

_____ Е.И.Кузнецова

Приказ № 141 от 03.12.2015г

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей и профессий работников
с вредными условиями труда

Название должностей и профессий	Количество работников
Повар	1
Повар структурного подразделения дошкольного образования	1

Директор школы: _____ Е.И.Кузнецова

Наименование должности лица,
с которым согласуется документ

Председатель ПК _____ Н.В.Антошук

03.12.2015 г.

Мнение представительного органа работников учтено.

Протокол заседания представительного органа работников

от 03.12.2015 г. № _1__

«Рассмотрено»
на собрании трудового
коллектива
Протокол № 3
от 03.12. 2015г.

«Согласовано»
Председатель
Управляющего совета:
_____/Кочнева Н.А./
Протокол № 1
от 03.12. 2015г.

«Утверждаю»
Директор школы:
_____/Е.И.Кузнецова /
Приказ № 141
от 03.12. 2015г.

Положение
о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда
работников МБОУ «ООШ села Старая Топовка»

Согласовано с
профсоюзным комитетом
(протокол № 1 от «03» декабря 2015 г.)
Председатель ПК
_____/Антошук Н.В./

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано в целях реализации комплексного проекта модернизации образования на территории Саратовской области в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании».

1.2. Положение регулирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательного учреждения (ОУ), определяет цель усиления материальной заинтересованности работников Учреждений 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 работника. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Общая максимальная сумма баллов -100.

1.4. Дополнение и изменение критериев и показателей относится к компетенции учреждения.

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

1.6. Расчет размеров выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда целесообразно производить по результатам отчетных периодов.

1.7. Накопление первичных данных ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого работника.

2. Порядок стимулирования

2.1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников осуществляется органом государственно-общественного управления учреждения образования по представлению руководителя учреждения. Орган государственно-общественного управления создает специальную комиссию, в которую входит директор учреждения, представители органов государственно-общественного управления, научно-методического совета (или методического совета) и профсоюзной организации по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

2.2. Аналитическая информация, критерии и показатели стимулирования, предусмотренные локальным актом учреждения, представляются на рассмотрение органов государственно-общественного управления 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

2.3. Стимулирование работников осуществляется по балльной системе с учетом утвержденных в локальном акте критериев и показателей (Приложения №1,2,3,4,5,6,7).

2.4. Размер стимулирующей надбавки конкретного педагогического работника определяется умножением стоимости 1 балла на их суммарное количество.

3. Система оценки индивидуальных достижений работников

3.1. Основными принципами оценки индивидуальных достижений педагогов являются:

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

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

- федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по организации и проведению аттестации педагогических и руководящих работников, ЕГЭ, независимой формы государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов учреждений;

- федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по проведению лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации учреждений;

- федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по проведению и организации предметных олимпиад, конкурсов, соревнований, научно-практических конференций, социально-значимых проектов и акций;

- методика формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников областных государственных общеобразовательных учреждений;

- региональная программа мониторинговых исследований.

3.3. Накопление информации об индивидуальных достижениях педагогов осуществляется в портфолио, который заполняется самим педагогом самостоятельно один раз в отчетный период, и передается заместителю для проверки и уточнения.

3.4. Итоговый балл формируется как суммарный балл по всем критериям.

3.5. Контроль за достоверностью и своевременностью предоставляемых сведений на уровне учреждения осуществляется руководителем (заместителем руководителя) учреждения.

4 . Порядок определения размера стимулирующих выплат

4.1. Общий фонд стимулирующей части ОУ распределяется между ФОТст педагогического персонала и ФОТст учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персоналов в соотношении 75 к 25.

4.2. Расчет стимулирующих выплат производится путём подсчета баллов за отчетный период по каждому педагогу и работнику.

4.3. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, запланированного на период с сентября по декабрь текущего года включительно, делится на общую сумму баллов всех педагогических работников, что позволяет определить денежный вес (в рублях) каждого балла.

4.4. Денежный эквивалент премии УВП и МОП определяется таким же образом.

4.5. Для получения размера стимулирующих выплат каждому педагогическому работнику за период с сентября по декабрь текущего года показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого педагогического работника. Указанная выплата может быть произведена равными долями ежемесячно с сентября по декабрь или единовременно (в декабре). Аналогично осуществляется расчет с января по июнь.

4.6. Отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы педагогического работника, в которой учтены стимулирующие выплаты. Период после отпуска до начала учебных занятий также оплачивается исходя из средней заработной платы педагогического работника учреждения, в котором учтены стимулирующие выплаты.

«Рассмотрено»
на собрании трудового
коллектива
Протокол № 3
от 03.12. 2015г.

«Согласовано»
Председатель
Управляющего совета:
_____/Кочнева Н.А../
Протокол № 1
от 03.12. 2015г.

«Утверждаю»
Директор школы:
_____/Е.И.Кузнецова /
Приказ № 141
от 03.12. 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
муниципального общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа села Старая Топовка
Красноармейского района Саратовской области»
длительного отпуска сроком до одного года

1. Настоящее положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до 1 года педагогическим работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа села Старая Топовка Красноармейского района Саратовской области».
2. Педагогические работники муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа села Старая Топовка Красноармейского района Саратовской области» (далее ОО) имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с п. 5 ст. 47 Закона РФ "Об образовании в Российской Федерации".
3. Руководитель ОО при наличии условий вправе по согласованию с профсоюзным комитетом предоставить длительный отпуск работнику, имеющему стаж работы менее 10 лет.
4. Продолжительность стажа непрерывной работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, определяется в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.
5. В стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в ОО любых форм собственности, имеющих государственную аккредитацию, в должностях (с занятием и без занятия штатной должности) и на условиях, предусмотренных в Приложении к настоящему Положению.
6. Непосредственно в стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:
 - а) фактически проработанное время;

б) время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично:

- время нахождения в основном и дополнительном отпусках;
- время нахождения в отпусках по беременности и родам;
- время нахождения в командировках;
- повышение квалификации с отрывом от основной работы по направлению работодателя;
- время простоя не по вине работника;
- время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;
- время, когда работник получал пособие по временной нетрудоспособности из средств государственного социального страхования.

7. В стаж работы, дающий право на предоставление длительного отпуска, включаются следующие периоды времени:

- переход работника в установленном порядке из одного ОО в другое, если перерыв в работе составил не более 1 месяца;
- поступление на работу ОО после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по истечении срочного трудового договора (эффективного контракта), если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;
- поступление в ОО после увольнения с работы, дающей право на длительный отпуск, в связи с ликвидацией или сокращением штата или численности, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев;
- поступление на работу в ОО после освобождения от работы, дающей право на длительный отпуск, в Российских ОО за рубежом, ОО стран ближнего зарубежья, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;
- поступление на работу в ОО после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья, препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев (если причиной явилась инвалидность, то время перерыва исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
- поступление на работу в ОО после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по собственному желанию, в связи с выходом на пенсию, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев.

8. При переезде на работу в другую местность и связанным с этим переходом на другую работу, продолжительность перерыва в работе, при котором стаж, дающий право на длительный отпуск не прерывается, увеличивается на количество дней, необходимых для переезда.

9. Время начала и окончания длительного отпуска должны быть установлены таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.

10. Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подаются руководителю ОО до 1 апреля учебного года, предшествующего тому, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск.

11. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, администрация ОО предлагает другим работникам дополнительную нагрузку при условиях:

- если их квалификация и образование удовлетворяют квалификационным характеристикам по соответствующим должностям;
- если их собственная нагрузка не превышает предел, установленный Уставом ОО.

Данные работники должны добровольно давать согласие на увеличение нагрузки обязательно в письменном виде с указанием конкретного периода, на который увеличивается их педагогическая нагрузка.

Право работодателя применить временный перевод для замещения отсутствующего работника в этом случае не применяется.

Если замещение описанным способом осуществить не представляется возможным, то руководитель ОО вправе заключить срочный трудовой договор (эффективный контракт) с работником другого учреждения, организации, с неработающим пенсионером, либо воспользоваться услугами территориальных органов по трудоустройству, при условии, если такие работники соответствуют требованиям квалификационным характеристикам по замещаемым должностям.

11. Если проведение упомянутых мероприятий не дает возможности распределить нагрузку на весь заявленный период, то руководитель ОО совместно с профсоюзным комитетом предлагает заявителю:

- сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой нагрузку заявителя распределить возможно;
- согласиться на установление очередности в течение учебного года заявителям однородных должностей (специальностей);
- перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного.

12. При отказе работника на предложения, приведенные в п. 11, руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения вправе установить очередность предоставления длительного отпуска, не уменьшая заявленную продолжительность.

При этом преимущественным правом пользуется работник, имеющий больший стаж работы, исчисленный в соответствии с п. 5 настоящего Положения.

13. При невозможности предоставления длительного отпуска с учетом использования всех способов, перечисленных в пунктах 10 и 11 настоящего Положения и согласования с профсоюзным комитетом, он может быть перенесен в связи производственной необходимостью, но не более чем на 1 год.

14. Длительный отпуск подлежит продлению только в том случае, если работник находился на лечении в стационарных условиях. Количество дней, на которое данный отпуск продляется, должно соответствовать количеству дней пребывания в медицинском учреждении при наличии официального документа, подтверждающего этот факт.
15. Предъявленный работником больничный лист, выданный в период нахождения его в длительном отпуске, подлежит оплате.
16. Нахождение работника в длительном отпуске не прекращает его права на получение компенсации на приобретение книгоиздательской продукции в размерах, установленных действующим законодательством РФ для педагогических работников.
17. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год.
18. В период нахождения в длительном отпуске работник не может работать на условиях совместительства или по гражданскому договору, если данная работа является педагогической.
19. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске в установленном законом порядке сохраняется место работы, должность и педагогическая нагрузка, установленная до его ухода в длительный отпуск, при условии, что за время нахождения в длительном отпуске не изменилось количество часов по учебным планам и программам, а также количество учебных классов (групп).
20. Если существенные условия труда не могут быть сохранены в связи с изменениями в организации производства и труда, а также в случае сокращения штатов учреждения, работодатель обязан направить работнику, находящемуся в длительном отпуске, соответствующее письменное уведомление под роспись.
21. Истечение срока действия квалификационной категории в период нахождения работника в длительном отпуске, является основанием продления срока ее действия на 1 год.
22. Продолжительность отпуска определяется истечением периода времени, который исчисляется месяцами.
23. Длительный отпуск не может быть разделен на части.
24. Продолжительность длительного отпуска может быть сокращена по инициативе работодателя или работника только по взаимному соглашению сторон.
- Каждая сторона должна уведомить другую сторону о желании прервать длительный отпуск в письменном виде не менее чем за 4 недели до момента взаимообусловленной даты его преждевременного окончания.
25. Работникам-совместителям, работающим в учреждении образования, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, одновременно предоставляется отпуск за свой счет на аналогичный период. Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

26. Основанием предоставления длительного отпуска является личное заявление работника, поданное руководителю ОО в соответствии с п. 9 настоящего Положения с указанием конкретной продолжительности отпуска и даты его начала.

27. Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его предоставлении должно быть принято и доведено до сведения работника до 1 июня предыдущего уходу в длительный отпуск учебного года.

28. Работник вправе уйти в длительный отпуск только после издания соответствующего приказа руководителя ОО, в котором должно быть указано, что работник ознакомлен с настоящим Положением. Приказ доводится до сведения работника под роспись.

29. Руководители ОО имеют право на получение длительного отпуска в соответствии с настоящим Положением, при этом они рассматриваются в статусе "работников", а органы управления образованием муниципальных образований "работодателей".

30. Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, решаются в комиссиях по трудовым спорам или в судебном порядке.

Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной работы, дающей право на получение длительного отпуска до одного года:

- Учитель;
- Воспитатель;
- Классный руководитель.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

_____ Е.и.Кузнецова

Приказ № 141 от 03.12.2015 г.

ПЛАН
работы МБОУ «ООШ села Старая Топовка»
по улучшению условий и охраны труда на 2015–2018 годы.

№ п/п	Планируемые мероприятия	Сроки проведения	Ответственный за выполнение	Примечание
1	2	3	4	5
Организационные мероприятия				
1.	Подготовка школы и структурного подразделения дошкольного образования «Детский сад» к новому учебному году. Проверка исправности инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принятие мер по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда.	До 15 августа	Директор школы Е.И.Кузнецова, Заведующая И.П.Миллер	
2.	Подписание акта о приемке школы	15 августа	Директор школы Е.И.Кузнецова	
3.	Утверждение должностных обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива и инструкции по охране труда для работников образовательной организации	До 1 сентября	Директор школы Е.И.Кузнецова, Заведующая И.П.Миллер	
4.	Назначение приказом ответственных лиц за соблюдением требований охраны труда в учебных кабинетах, группой комнате, спортзале и т.п., а также во всех подсобных помещениях	До 1 сентября	Директор школы Е.И.Кузнецова	
5.	Проведение педагогического совета по рассмотрению перспективных вопросов	Сентябрь	Директор школы Е.И.Кузнецова,	

	обеспечения безопасности жизнедеятельности работников, обучающихся и воспитанников; принятие программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий образовательного процесса.		Заведующая И.П.Миллер	
6.	Обеспечение выполнения директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образования, государственного надзора и технической инспекции труда	В течение года	Директор школы Е.И.Кузнецова	
7.	Измерение сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, в помещениях МБОУ «ООШ села Старая Топовка» в соответствии с правилами и нормами	Согласно плана	Директор школы Е.И.Кузнецова	В соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности
8	Обучение обслуживающего персонала охране труда.	Сентябрь	Директор школы Е.И.Кузнецова, Заведующая И.П.Миллер	
9	Обеспечение моющими средствами, инвентарем обслуживающего персонала, рабочих	По мере необходимости	Директор школы Е.И.Кузнецова, Заведующая И.П.Миллер	
10	Контроль за исправностью оборудования в столовой.	В течение года	Председатель ПК Н.В.Антошук	
11	Контроль за организацией питания, ассортиментом продуктов, созданием условий для качественного приготовления пищи в столовой	В течение года	Директор школы Е.И.Кузнецова, Заведующая И.П.Миллер Председатель ПК Н.В.Антошук, Представитель Управляющего совета	

			Н.А.Кочнева	
12.	Проверка наличия (обновление) инструкций по охране труда и наглядной агитации в кабинетах обслуживающего труда, химии, физики, информатики	15 ноября 15 января 15 марта	Директор школы Е.И.Кузнецова, Заведующая И.П.Миллер	
13.	Контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения	В течение года	Директор школы Е.И.Кузнецова	
14.	Контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, групповой комнаты, спортзала и других помещений, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности	В течение года	Директор школы Е.И.Кузнецова, Заведующая И.П.Миллер	
15.	Разработка и периодический пересмотр инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических занятий	Сентябрь	Директор школы Е.И.Кузнецова, Заведующая И.П.Миллер	
16	Обеспечение безопасности учащихся (воспитанников) при организации экскурсий, вечеров отдыха, дискотек и других внешкольных мероприятий. (Назначение ответственных за транспорт, электрооборудование и т.п.)	В течение года	Директор школы Е.И.Кузнецова	
Работа с постоянным составом				
1.	Подведение итогов выполнения соглашения по охране труда	25 декабря 15 мая	Директор школы Е.И.Кузнецова	
2.	Проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь поступающими на работу лицами. Оформление проведения инструктажа в журнале	Сентябрь	Директор школы Е.И.Кузнецова, Заведующая И.П.Миллер	
3.	Повторный инструктаж с сотрудниками образовательного учреждения Оформление проведения инструктажа в журнале	Сентябрь	Директор школы Е.И.Кузнецова	
4.	Инструктажи на рабочем месте (первичные и периодические) технического и обслуживающего персонала	Каждый квартал	Директор школы Е.И.Кузнецова, Заведующая И.П.Миллер	

6.	Обучение работников по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда, в центрах обучения по охране труда с выдачей удостоверений.	Согласно плана проведения	Директор школы Е.И.Кузнецова	
7.	Организация отдыха работников (обеспечение путевками на санаторно-курортное лечение)	В течение года	Председатель ПК Н.В.Антошук. Директор школы Е.И.Кузнецова	
Работа с учащимися (воспитанниками)				
1.	Изучение вопросов охраны труда по программе курса ОБЖ (5-9 классы) и 1-4 классы на предметах, интегрированных с курсом ОБЖ	В течение года	Учитель начальных классов	
2.	Инструктажи о правилах безопасности в кабинетах начальных классов, биологии, истории, информатики	Сентябрь Январь	Директор школы Е.И.Кузнецова За в. кабинетами, Учителя-предметники	
3.	Обучение правилам дорожного движения, поведению на улице, на воде, пожарной безопасности. Организация и проведение конкурсов рисунков, викторин по данным вопросам	Классные часы (согласно планированию по воспит. раб)	Классные руководители, Учитель начальных классов, воспитатели	

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2015-2018 годы.

Администрация и профсоюзный комитет муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа села Старая Топовка Красноармейского района Саратовской области» заключили Соглашение о том, что в течение 2015-2018 годов администрация обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№ п/п	Содержание мероприятий	Кол-во	Стоимость работ	Срок исполнения	Ответственные за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность			
						Количество работающих, которых мы улучшаем условия труда	Количество работающих, высвобождающихся от тяжелых физических работ		
							Всего	В т.ч. женщин	В т.ч. женщин
1.	Организация обучения и проверки знаний по охране труда работников: - руководителей ООО; - ответственных за охрану труда в ООО; - уполномоченных по охране труда	1 1 1	6000		Е.И.Кузнецова Н.В.Антошук				
2.	Организация и проведение	21	80000	2015	Е.И.Кузнецова				

	медицинских осмотров работников	21 21 21		2016 2017 2018				
4.	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты	Согласно требованиям	5000	Согласно требованиям	Е.И.Кузнецова Н.В.Антошук			
5.	Организация и проведение проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	2	15000	2016 2018	Е.И.Кузнецова			
6.	Организация планово-предупредительного ремонта электрооборудования, зданий, сооружений	Согласно требованиям		2016	Е.И.Кузнецова			
7.	Приобретение методической литературы и наглядных пособий по охране труда	Согласно требованиям	3000	2016	Н.В.Антошук			
	ИТОГО:		11540 0					

Директор
МБОУ «ООШ села Старая Топовка»
_____ Е.И.Кузнецова

Председатель
профсоюзного комитета
_____ Н.В.Антошук.

Протокол №2
общего собрания трудового коллектива
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа села Старая Топовка
Красноармейского района Саратовской области»
от 03.12.2015 года

На собрании присутствовало: 21 человек.

Повестка дня:

1. Принятие Коллективного договора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа села Старая Топовка Красноармейского района Саратовской области»

По первому вопросу слушали:

1. Председателя профсоюзного комитета школы Антошук Наталью Викторовну, которая познакомила с проектом Коллективного договора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа села Старая Топовка Красноармейского района Саратовской области» на 2015-2018 годы.
2. Заведующую структурного подразделения дошкольного образования «Детский сад» Миллер Ирину Павловну с предложением принять проект Коллективного договора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа села Старая Топовка Красноармейского района Саратовской области» на 2015-2018 годы.

Решили:

- Принять проект Коллективного договора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа села Старая Топовка Красноармейского района Саратовской области» на 2015-2018 годы.
- Довести до сведения всех работников условия Коллективного договора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа села Старая Топовка Красноармейского района Саратовской области» на 2015-2018 годы.

Проголосовали:

«за» - 21 человек;

«против» - 0 человек;

«воздержалось» - 0 человек.

Председатель общего собрания трудового коллектива
Секретарь

Е.И.Кузнецова
Апельганс Н.А.

«Рассмотрено»
на собрании трудового
коллектива
Протокол № 3
от 03.12. 2015г.

«Согласовано»
Председатель
Управляющего совета:
_____/Кочнева Н.А./
Протокол № 1
от 03.12.2015г.

«Утверждаю»
Директор школы:
_____/Кузнецова Е.И./
Приказ № 141
от 03.12.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по охране труда
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа села Старая Топовка
Красноармейского района Саратовской области»

1. Общие положения

1.1. Комиссия создается на приоритетной основе из представителей администрации образовательного учреждения, профсоюзного комитета и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений администрации образовательного учреждения и работников в области охраны труда в учреждении.

1.2. Численность членов комиссии определяется в зависимости от числа работников учреждения.

1.3. Выдвижение в комиссию представителей работников проводится на общем собрании трудового коллектива. Представители администрации образовательного учреждения назначаются приказом по учреждению.

1.4. Комиссия может избрать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в образовательном учреждении или находится в непосредственном подчинении руководителю учреждения.

1.5. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ о труде и охране труда, коллективным договором (Соглашением по охране труда), нормативными документами школы.

2. Задачи комиссии

На комиссию возлагаются следующие основные задачи.

2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий образовательного учреждения, профсоюзного комитета по улучшению условий охраны труда, предупреждению детского, производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки Соглашения по охране труда.

2.3. Анализ существующего состояния охраны труда в образовательном учреждении и подготовка предложений по решению проблем охраны труда в учреждении.

2.4. Информирование работников образовательного учреждения о состоянии охраны труда на рабочих местах.

3. Функции комиссии

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции.

3.1. Разработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья детей во время учебно-воспитательного процесса, работников в процессе трудовой деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния охраны труда в образовательном учреждении.

3.3. Изучение причин детского, производственного травматизма.

3.4. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств.

3.5. Оказание содействия руководителю образовательного учреждения в проведении своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

3.6. Участие в работе по пропаганде охраны труда в образовательном учреждении, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

4. Права комиссии

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права.

4.1. Получать информацию от руководителя образовательного учреждения о состоянии охраны труда на рабочем месте, производственного травматизма.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения руководителя образовательного учреждения по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий Соглашения по охране труда.

4.4. Вносить предложения руководителю образовательного учреждения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушение требований норм, правил и инструкций по охране труда.

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

4.6. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в образовательном учреждении.

«Рассмотрено»
на собрании
трудового коллектива
Протокол № 3
от 03.12. 2015г.

«Согласовано»
Председатель
Управляющего
совета: _____
/Кочнева Н.А./
Протокол № 1
от 03.12. 2015г.

«Утверждаю»
Директор школы:

/Е.И.Кузнецова /
Приказ № 141
от 03.12. 2015г.

Положение

**о системе оплаты труда и стимулирования работников
муниципального бюджетного учреждения «Основная
общеобразовательная школа села Старая Топовка Красноармейского
района Саратовской области»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового Кодекса Российской Федерации и применяется при определении заработной платы работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа села Старая Топовка Красноармейского района Саратовской области» (далее – МБОУ «ООШ села Старая Топовка»):

размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников;

наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;

наименование, условия осуществления выплат стимулирующего характера.

1.2. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.3. Настоящее Положение не распространяется на руководителей, заместителей руководителей общеобразовательных учреждений, педагогических работников общеобразовательных учреждений, непосредственно осуществляющих учебный процесс.

Раздел 2. Порядок формирования должностных окладов (окладов, ставок заработной платы)

2.1. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) специалистов, педагогических работников и рабочих МБОУ «ООШ села Старая Топовка» определяются в соответствии с [приложением](#) к настоящему Положению.

2.2. Должностные оклады специалистов и других служащих устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки и наличия квалификационной категории.

2.3. Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки.

Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников устанавливаются для лиц, имеющих высшее профессиональное образование, в соответствии с таблицами 2 к настоящему Положению.

Педагогическим работникам при отсутствии квалификационной категории и не имеющим высшего профессионального образования, должностные оклады (ставки заработной платы) устанавливаются ниже на 5 процентов.

2.4. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной

и культурно-просветительной работы институтов культуры, педагогических институтов (университетов), педагогических и музыкальных училищ, работающих в учреждении, должностные оклады устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

2.5. Учителям-логопедам, учителям-дефектологам, логопедам, а также учителям учебных предметов (в том числе в I-IV классах) специальных (коррекционных) учреждений образования (классов) для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии должностные оклады (ставки заработной платы) как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, устанавливаются:

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

окончившим специальные факультеты по указанным выше специальностям и получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

2.6. Должностные оклады медицинских работников устанавливаются в соответствии с таблицей 3 [приложения](#) к настоящему Положению.

2.7. Должностные оклады работников учебно-вспомогательного персонала устанавливаются в соответствии с таблицей 4 [приложения](#) к настоящему Положению.

2.8. Должностные оклады служащих устанавливаются в соответствии с таблицей 5 [приложения](#) к настоящему Положению.

2.9. Оклады рабочих учреждений образования устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

Оклады рабочих устанавливаются в соответствии с таблицей 6 [приложения](#) к настоящему Положению.

2.10. Рабочим, имеющим высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и выполняющим работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности, постоянно занятым на важных и ответственных работах

(высококвалифицированные рабочие), оклады устанавливаются руководителем учреждения по согласованию с представительным органом работников в повышенных размерах согласно таблице 7 приложения к настоящему Положению.

2.11. Работникам учреждений образования за специфику работы должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) устанавливаются в повышенном размере в соответствии с приложением к настоящему Положению.

Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера указанным работникам устанавливаются с учетом увеличения, предусмотренного частью первой настоящего пункта.

2.12. Оплата труда осуществляется:

педагогических работников – на основе требований квалификационных характеристик по должностям работников образования;

по должностям служащих – на основе требований квалификационных характеристик по общеотраслевым должностям служащих;

по профессиям рабочих – на основе тарифно-квалификационных требований по общеотраслевым профессиям рабочих.

2.13. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников учреждений образования при определении выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы), приведен в приложении к настоящему Положению.

2.14. Изменение размеров должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) при условии соблюдения требований трудового законодательства производится:

при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

при изменении квалификационного разряда – согласно дате, указанной в приказе руководителя учреждения.

Раздел 3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Работникам учреждений образования осуществляются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в соответствии с федеральным законодательством.

3.2. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается доплата в соответствии с законодательством.

Размеры доплат (но не ниже минимального размера повышения оплаты труда) устанавливаются:

До 12 процентов должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за работу с тяжелыми и вредными условиями труда с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы);

До 24 процента должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за работу с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы).

Конкретные размеры доплат определяются на основе аттестации рабочих мест и оценки условий труда на них в соответствии с законодательством.

Работодатель в соответствии с законодательством проводит аттестацию рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная доплата отменяется.

3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, включают в себя:

доплату за совмещение профессий (должностей);

доплату за расширение зон обслуживания;

доплату за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

доплату за работу в ночное время;

доплату работникам, которым с их согласия вводится рабочий день с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше 2 часов);

доплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

доплату за сверхурочную работу.

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

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

3.3.3. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3.4. Доплата за работу в ночное время производится работнику за каждый час работы в ночное время.

Рекомендуемый размер доплаты за работу в ночное время составляет 35 процентов должностного оклада (оклада) с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время, но не ниже минимального размера повышения оплаты труда за работу в ночное время.

3.3.5. Доплата работникам, которым с их согласия вводится рабочий день с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше 2 часов), устанавливается за отработанное время в эти дни из расчета должностного оклада по занимаемой должности. Время внутрисменного перерыва в рабочее время не включается.

Женщинам, работающим в сельской местности, на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части, производится доплата в размере 30 процентов должностного оклада.

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

Размер доплаты составляет не менее одинарной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.3.7. Доплата за сверхурочную работу производится в соответствии с законодательством.

Раздел 4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Работникам учреждений образования осуществляются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы);

премиальные выплаты по итогам работы.

4.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы включают в себя:

4.2.1. Выплаты, устанавливаемые на постоянной основе:

ежемесячная надбавка водителям автомобилей за присвоенную квалификационную категорию (процентов от должностного оклада (ставки заработной платы):

водителям второго класса – 10%; водителям первого класса – 25%.

4.2.2. Выплаты, устанавливаемые на определенный срок:

1) надбавка за квалификационную категорию (процентов от должностного оклада (ставки заработной платы):

старшему вожатому, инструктору по труду, инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю:

за высшую квалификационную категорию – 28,2 процента,

за первую квалификационную категорию – 21,7 процента,

за вторую квалификационную категорию – 15,7 процента;

воспитателю, методисту, учителю, преподавателю и иным педагогическим работникам:

за высшую квалификационную категорию – 34,8 процента,

за первую квалификационную категорию – 28,2 процента,

за вторую квалификационную категорию – 21,7 процента;

2) надбавка за участие в реализации национальных проектов, федеральных и областных целевых программ – 10%.

Размер выплаты может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) (с учетом педагогической нагрузки). Максимальным размером выплаты за интенсивность и высокие результаты работы не ограничены.

3) стимулирующие выплаты по результатам работы определяются в соответствии с критериями и показателями качества и результативности деятельности работников МБОУ «ООШ села Старая Топовка» согласно приложению о стимулировании.

Расчет выплат производится путём подсчета баллов за отчетный период (с января по декабрь) по каждому работнику образовательного учреждения, с учетом мнения первичной профсоюзной организации или другого представительного органа работников учреждения.

Для получения размера выплат по критериям и показателям качества и результативности деятельности работников каждому работнику за период с января по декабрь текущего года показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого работника учреждения образования. Указанная выплата производится равными долями ежемесячно с января по декабрь.

4.3. Выплаты за качество выполняемых работ, устанавливаемые на постоянной основе, включают в себя:

надбавку педагогическим работникам за наличие почетного звания, государственных и отраслевых наград, ученые степени, устанавливаемую в соответствии с решением районного Собрания от 27.02.2009г №47;

надбавку педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования, устанавливаемую в соответствии с [Законом](#) Саратовской области «Об образовании» и решением районного Собрания от 27.02.2009г №47 - 15% от должностного оклада.

надбавку педагогическим работникам, вновь принятым на работу и не имеющим стажа педагогической работы в данном учреждении, на период до первого отчетного периода работы, выплачиваемую из расчета среднего балла стимулирующих выплат педагогическим работникам по конкретному учреждению.

4.4. Выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы).

Педагогическим работникам, не имеющим квалификационной категории, устанавливаются надбавки за стаж педагогической работы в следующих размерах (процентов от должностного оклада (ставки заработной платы)):

старшему водителю, инструктору по труду, инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю, имеющим стаж педагогической работы:

более 10 лет – 15,7 процента,

от 5 до 10 лет – 9,7 процента,

от 2 до 5 лет – 4,7 процента;

методисту, инструктору-методисту (включая старшего), имеющим стаж педагогической работы:

более 12 лет – 15,7 процента,

от 8 до 12 лет – 9,7 процента,

от 5 до 8 лет – 4,7 процента;

методисту методических (учебно-методических) кабинетов (центров), имеющему стаж педагогической работы:

5 и более лет – 10,75 процента,

до 5 лет – 5,4 процента,

учителям, преподавателям, воспитателям, иным педагогическим работникам, имеющим стаж педагогической работы:

более 20 лет – 21,7 процента,

от 10 до 20 лет – 15,7 процента,

от 5 до 10 лет – 9,7 процента,

от 2 до 5 лет – 4,7 процента.

Стаж работы педагогических работников определяется руководителем учреждения образования в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

Надбавки за стаж педагогической работы устанавливаются от должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом педагогической нагрузки.

4.5. Премияльные выплаты по итогам работы включают в себя:

премии за выполнение особо важных и ответственных работ, которые выплачиваются работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и ответственных работ;

премии за качество, которая устанавливается работнику приказом по учреждению с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы;

премии по итогам работы (за месяц, квартал, год).

При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитывается:

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

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

достижение высоких результатов в работе за соответствующий период;

участие в инновационной деятельности;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности учреждения;

участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Единовременные премии могут предусматриваться к юбилейным датам, профессиональным праздникам.

Порядок единовременного премирования определяется администрацией учреждения образования по согласованию с представительным органом работников.

Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы). Максимальным размером премии по итогам работы не ограничены.

4.6. Порядок и размер стимулирования работников учреждения образования определяется администрацией учреждения образования по согласованию с первичной профсоюзной организацией или другим представительным органом работников.

Объем средств на оплату труда работников, формируемый за счет бюджетных средств и направляемый на выплаты стимулирующего характера работникам учреждений образования, должен составлять не менее 25 процентов объема средств на оплату труда, направляемых на должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) педагогических работников учреждения. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливается учреждением образования самостоятельно.

Раздел 5. Оплата труда руководителя учреждения образования, его заместителей, главного бухгалтера

5.1. Оплата труда руководителя учреждения образования, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Должностные оклады руководителя учреждения образования, заместителя руководителя, главного бухгалтера определяются в соответствии с таблицами 1 приложения к настоящему Положению.

5.3. Размеры должностных окладов руководителей учреждений образования устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда руководителей в соответствии с приложением к настоящему Положению.

5.4. Выплаты компенсационного характера руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах с учетом условий труда в соответствии с федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, законами Саратовской области и иными нормативными правовыми актами Саратовской области.

5.5. Выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений осуществляются с учетом исполнения ими целевых показателей эффективности работы учреждений, устанавливаемых органами исполнительной власти района, осуществляющими функции и полномочия учредителя.

5.6. Выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений, вновь принятым на работу и не имеющим стажа работы в данном учреждении, на период до первого отчетного периода работы, осуществляются из расчета среднего балла стимулирующих выплат руководителей соответствующих учреждений по Красноармейскому муниципальному району.

5.7. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителей учреждений и главным бухгалтерам устанавливаются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

Раздел 6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждений образования 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 учреждения образования;

за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в другом учреждении образования (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству;

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 среднемесечное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

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

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения в тарификацию.

Должностные оклады
руководителей муниципальных дошкольных образовательных
учреждений Красноармейского муниципального района всех типов и
видов

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1.	Заведующий дошкольного образовательного учреждения:				
	высшей квалификационной категории	13123	12480	12019	11434
	I квалификационной категории	12480	12019	11434	10856
2.	Заведующий структурным подразделением «Детский сад»:				
	высшей квалификационной категории	13123	12480	12019	11434
	I квалификационной категории	12480	12019	11434	10856

<*> Административно-хозяйственные функции в образовательных учреждениях III и IV групп по оплате труда руководителей могут быть поручены одному из штатных работников с его письменного согласия с установлением надбавки за руководство подразделением.

Примечание:

1. Для руководителя учреждения образования, руководителя структурного подразделения, вновь принятого на работу в учреждение образования после 31 декабря 2010 года или у которого в период после 31 декабря 2010 года закончился срок действия квалификационной категории, применяется должностной оклад, установленный для

руководителя учреждения образования, руководителя структурного подразделения, имеющего высшую квалификационную категорию.

2. Должностные оклады заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 5 процентов ниже должностного оклада руководителя с учетом группы по оплате труда руководителей, к которой отнесено учреждение образования, и квалификационной категории конкретного заместителя руководителя по аналогии с отнесением к должностному окладу руководителя.

Таблица 2

Должностные оклады педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений всех типов и видов и дошкольных групп в общеобразовательных учреждениях.

1.	Воспитатель (включая старшего), социальный педагог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, логопед, учитель-логопед, дефектолог, музыкальный руководитель, методист, инструктор-методист (включая старшего), инструктор по физической культуре дошкольного образовательного учреждения	9972
----	--	------

Таблица 3

**Должностные оклады
медицинских работников муниципальных бюджетных
и казенных учреждений образования всех типов и видов**

№ п/ п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)			
		высшая категори я	I категори я	II категори я	без категори и
1.	Врач-специалист	9073	8633	8194	7791

2.	Фельдшер, зубной врач	8194	7791	7388	7052
3.	Инструктор по лечебной физкультуре	7052	6733	6423	6092
4.	Старшая медицинская сестра	8633	8194	7791	7388
5.	Медицинская сестра	7791	7388	7052	6733
6.	Медицинская сестра по массажу	8110	7707	7304	6969
7.	Медицинская сестра диетическая	7388	7052	6733	6423

Таблица 4

**Должностные оклады
работников учебно-вспомогательного персонала муниципальных
бюджетных и казенных учреждений образования
всех типов и видов**

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1.	Помощник воспитателя	6458
2.	Младший воспитатель	6606

Примечание:

лицам, не имеющим профессионального образования, оплата труда производится ниже установленного оклада по должности:

помощник воспитателя – на 2,27 процента;

младший воспитатель – на 9,0 процентов;

Должностные оклады служащих в муниципальных бюджетных и казенных учреждениях образования

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
		в иных учреж- дениях образо- вания
1.Руководящие должности		
1.1.	Главный инженер: I группы по оплате труда руководителей II группы по оплате труда руководителей III группы по оплате труда руководителей IV группы по оплате труда руководителей	 7962 7492 7124 6863
1.2.	Главные: механик, энергетик: I группы по оплате труда руководителей II группы по оплате труда руководителей III группы по оплате труда руководителей IV группы по оплате труда руководителей	 7492 7124 6863 6530
1.3.	Начальник основного отдела, определяющего техническую, экономическую политику или политику по профилю деятельности учреждения: I группы по оплате труда руководителей II группы по оплате труда руководителей III группы по оплате труда руководителей IV группы по оплате труда руководителей	 6863 6530 6197 5892
1.4.	Начальник вспомогательного отдела (кадров,	

	гражданской обороны, службы, хозяйственного, кроме указанного в числе основного отдела) учреждения: I группы по оплате труда руководителей II группы по оплате труда руководителей III группы по оплате труда руководителей IV группы по оплате труда руководителей (начальник хозяйственного отдела)	6197 5892 5586 5333
1.5.	Начальник гаража: I группы по оплате труда руководителей II группы по оплате труда руководителей III группы по оплате труда руководителей IV группы по оплате труда руководителей	6863 6530 5892 5333
1.6.	Начальник (заведующий) мастерской: I группы по оплате труда руководителей II группы по оплате труда руководителей III группы по оплате труда руководителей IV группы по оплате труда руководителей	6863 5892 5333 5092
1.7.	Заведующий столовой: I группы по оплате труда руководителей II группы по оплате труда руководителей III группы по оплате труда руководителей IV группы по оплате труда руководителей	6530 5892 5092 4858
1.8.	Начальник участка, заведующий производством (шеф-повар): I группы по оплате труда руководителей II группы по оплате труда руководителей III группы по оплате труда руководителей IV группы по оплате труда руководителей	6197 5586 5092 4858
1.9.	Заведующий общежитием: I группы по оплате труда руководителей II группы по оплате труда руководителей	6197 5586

	III группы по оплате труда руководителей	4858
	IV группы по оплате труда руководителей	4609
1.10.	Мастер участка: I группы по оплате труда руководителей II группы по оплате труда руководителей III группы по оплате труда руководителей IV группы по оплате труда руководителей	5586 5092 4858 4609
1.11.	Заведующий центральным складом	4604
1.12.	Заведующий: канцелярией, машинописным бюро, складом	4421
1.13.	Комендант	4421
1.14.	Заведующий: архивом, бюро пропусков, камерой хранения, фотолабораторией, хозяйством, экспедицией	4229
2. Специалисты		
2.1.	Ведущий: программист, электроник, архитектор, конструктор	6530
2.2.	Ведущий: бухгалтер, бухгалтер-ревизор, документовед, инженер всех специальностей и наименований, механик, психолог, переводчик, сурдопереводчик, социолог, редактор, товаровед, физиолог, экономист всех специальностей и наименований, художник, юрисконсульт, эколог	5892
2.3.	I категории: программист, электроник, архитектор, конструктор	5892
2.4.	I категории: бухгалтер, бухгалтер-ревизор, документовед, инженер всех специальностей и наименований, механик, психолог, переводчик, сурдопереводчик, социолог, редактор, товаровед, физиолог, художник, экономист всех специальностей и наименований, юрисконсульт	5333
2.5.	II категории: программист, электроник, архитектор, конструктор	5333
2.6.	II категории: бухгалтер-ревизор, документовед, инженер	5092

	всех специальностей и наименований, механик, психолог, переводчик, сурдо-переводчик, социолог, редактор, товаровед, физиолог, художник, экономист всех специальностей и наименований, юрисконсульт, эколог	
2.7.	Старший техник всех специальностей I категории	5092
2.8.	Бухгалтер II категории	4858
2.9.	Без категории: программист, электроник, бухгалтер-ревизор	4858
2.10.	Без категории: документовед, инженер всех специальностей и наименований, механик, психолог, переводчик, сурдопереводчик, социолог, редактор, товаровед, физиолог, художник, экономист всех специальностей и наименований, юрисконсульт, эколог, специалист (по кадрам, гражданской обороне)	4609
2.11.	Техник всех специальностей II категории, бухгалтер, старший инспектор, старший диспетчер, администратор (кроме учреждений культуры и искусства)	4421
2.12.	Техник всех специальностей без квалификационной категории, инспектор, диспетчер	4229
3. Технические исполнители		
3.1.	Секретарь руководителя	5330
3.2.	Инкассатор, кассир, лаборант, машинистка I категории, статистик	4229
3.3.	Агент по снабжению, архивариус, делопроизводитель, дежурный (по выдаче справок, по залу, этажу гостиницы, комнаты отдыха, общежития и др.), калькулятор, учетчик, экспедитор, машинистка II категории; оператор диспетчерской службы; секретарь-машинистка	4135
3.4.	Старший лаборант	4421

Оклады
по профессиям рабочих муниципальных
бюджетных и казенных учреждений образования

Тип образовательного учреждения	Оклад в соответствии с квалификационным разрядом (рублей)							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Муниципальные дошкольные образовательные учреждения всех типов и видов и дошкольные группы в общеобразовательных учреждениях	6351	6380	6458	6606	6904	7201	7590	7958

Оклады
по профессиям высококвалифицированных рабочих муниципальных
бюджетных и казенных учреждений образования,
постоянно занятых на важных и ответственных работах

№ п/п	Наименование профессии	Оклад (рублей)
		в учреждениях образования
1.	Водитель автомобиля <*>	5586

2.	Газосварщик	5333
3.	Жестянщик	5333
4.	Оператор котельной	5333
5.	Шеф-повар, повар, выполняющий обязанности заведующего производством (шеф-повара), при отсутствии в штате учреждения такой должности	5586
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	5333
7.	Рабочий-станочник (токарь, фрезеровщик, шлифовщик и др.)	5333
8.	Слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике	5333
9.	Слесарь-ремонтник	5333
10.	Слесарь-сантехник	5333
11.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	5333
12.	Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования	5333
13.	Столяр строительный	5333
14.	Тракторист	5333
15.	Электромеханик (всех наименований)	5333
16.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	5333
17.	Электромонтер станционного оборудования телефонной связи	5586
18.	Электрогазосварщик	5333

19.	Электросварщик ручной сварки	5333
20.	Электромонтажник по силовым сетям и электрооборудованию	5333

<*> Оклады устанавливаются водителям:

автобуса или специальных автомобилей, имеющих 1 класс,
оборудованных специальными техническими средствами;

занятым перевозкой обучающихся (воспитанников);

при работе на оперативных автомобилях.

Примечание:

1. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности.

Оклады устанавливаются:

высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на важных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования;

рабочим, не предусмотренным настоящим перечнем, при условии выполнения ими качественно и в полном объеме работ по трем и более профессиям, если по одной из них они имеют разряд не ниже 6-го.